

Základní škola, Šatov, okres Znojmo, příspěvková organizace	
Směrnice ředitele školy k vedení záznamů školní dokumentace	
Č.j.: 210/2019	Účinnost od: 1. 9. 2019
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

Obecné zásady

K základní úřední dokumentaci patří:

1. třídní kniha
2. třídní výkaz a katalogový list
3. žákovská knížka
4. vysvědčení
5. přehled výchovně vzdělávací práce ŠD

K další úřední dokumentaci patří:

6. záznam o školním úraze
7. hlášení pojistné události

Veškerá úřední dokumentace musí být vedena s náležitou péčí, přesně, úhledně, záznamy doplňovány průběžně a včas.

Změna zápisu v úředních dokumentech vymazáváním, vyškrabáváním či použitím chemických prostředků je zakázána. Opravy lze provádět pouze škrtnutím chybného zápisu (při zachování jeho čitelnosti). Oprava se zapíše do poznámek s datem, jasným a stručným vysvětlením a podpisem opravujícího. Na vysvědčení není přípustné provádět opravy vůbec.

Úřední záznamy se opatřují vlastnoručním podpisem. Podpisy na úředních listinách, v úředních knihách i v korespondenci musí být čitelné.

1 Třídní kniha

1.1 Vyplňování třídní knihy

Třídní knihu vede a za správnost zodpovídá třídní učitel.

Vyplní první a druhou stranu třídní knihy - třída římsky (IV.A), doplní učební dokument:

ŠVP „Škola nás baví“, č. j. 280/2016 ZŠ Šatov ze dne 31. 8. 2016. Předměty v třídní knize se shodují s třídním výkazem příslušného ročníku. Seznam žáků se v třídní knize vyplní abecedně v pořadí chlapci, dívky, neodpovídá proto zpravidla třídnímu výkazu. Telefonní čísla se do seznamu zapíše pouze tužkou.

Třídní učitel předepíše třídní knihu tak, aby v pondělí byla připravena pro zápisy ostatních vyučujících. Pro třídního učitele je závazné zapsat týden od... do..., rok a datum v jednotlivých dnech. Na 2. stupni zapíše třídní učitel i pověřené žáky. V případě prázdnin nebo volna vyplní dny příslušným názvem (podzimní prázdniny, Velikonoční pondělí...).

Na prvním stupni, pokud jsou prázdniny nebo svátky, se proškrtnou rubrika pro absenci. Pokud prázdniny trvají celý týden, proškrtnou se celá stránka a zapíše se např. "Jarní prázdniny". Pokud prázdniny začínají uprostřed týdne, rubriky pro absenci se v příslušných dnech proškrtnou a do poznámek se zapíše např.: Podzimní prázdniny 28. a 29.10. U jednotlivých hodin, které mají probíhat v uvedených dnech, se zapíše důvod - podzimní prázdniny.

Číslování vyučovacích týdnů v třídní knize musí být podle pořadových čísel počínaje prvním týdnem při zahájení vyučování a konče posledním týdnem školního roku, přičemž se uvádějí všechny týdny včetně prázdninových.

1.2 Probrané učivo a rozvrh

V třídní knize musí být zapsána každá vyučovací hodina daná rozvrhem, záznam provádí učitel, který předmět ve třídě vyučuje. Probírané učivo musí být charakterizováno stručně a výstižně. Obsahově i časově musí odpovídat tematickému plánu školy. V případě výrazného rozdílu mezi tematickým plánem školy a zápisy v třídní knize (dlouhodobá nepřítomnost vyučujícího, nutnost delšího procvičování učiva apod.) bude neprodleně informována ředitelka školy.

Vyučující tělesné výchovy, kteří si neberou třídní knihy s sebou (hřiště, školní pozemek...) provedou zápis neprodleně po návratu z hodiny Tv.

Rozvrh do třídních knih se v případě odpoledního vyučování doplňuje bez přestávek na oběd.

Př.

Rozvrh:	1	2	3	4	5	6
	M	Čj	Z	D		Hv

TK	1	2	3	4	5
	M	Čj	Z	D	Hv

Dělené hodiny se zapisují podle skutečnosti. Př.

5. Tv (dívky)

6. Tv (chlapci)

1.3 Suplované hodiny

U suplované hodiny zapíše příslušný vyučující vedle svého podpisu (parafy) tiskací písmeno S (suplování). Na prvním stupni zapíše příslušný vyučující obsah učiva a připojí ještě datum, parafu a S.

Např.: Jazykové vyučování včetně slohu: Vyjmenovaná slova po b, 3.2. Bi - S

Probírá-li vyučující v suplované hodině látku, která neodpovídá charakteru předmětu (učitel českého jazyka vyučuje český jazyk a ne matematiku, jak je uvedeno v rozvrhu) zapíše do třídní knihy skutečnost, tedy výuku českého jazyka.

1.4 Nepřítomnost žáků

Do třídní knihy musí vyučující zaznamenat každou nepřítomnost žáka ve vyučování. Jedinou výjimkou, kdy se absence nezaznamenává, je pobyt žáka ve školských zařízeních při ozdravovnách a nemocnicích. Třídní učitel uvede do poznámky jméno tohoto žáka, místo pobytu a dobu nepřítomnosti žáka.

V třídní knize 1. stupně se zapíše ke jménu nepřítomného žáka počet hodin nepřítomných ve škole. Třídní učitel odpovídá i za případy, kdy danou hodinu ve třídě vyučuje jiný učitel.

Nezaviněné pozdní příchody žáků (zpoždění autobusu) zapíše příslušný učitel do poznámky. Př. 2/10
Nový 5 min. - zpoždění vlaku.

Žáci, kteří reprezentují školu v různých soutěžích, budou zapsáni v kolonce Nepřítomní žáci (neúčastní se vyučovacího procesu), ale třídní učitel jim hodiny omluví a v příslušné kolonce napíše "0".

Neomluvené hodiny zapíše třídní učitel červeně. Okamžitě po zjištění informuje třídní učitel o neomluvených hodinách ředitele školy.

1.5 Nepravidelnosti

Odpadlé hodiny, které se z rozhodnutí ředitele školy neodučí, se zapíše do kolonky Probrané učivo – důvod odpadnutí hodiny (zkrácená výuka). Za zapsání těchto hodin odpovídá třídní učitel.

O těchto výjimečných případech je potřebné informovat děti a rodiče prokazatelným způsobem den předem popřípadě bezpečnost dětí zajistit jiným způsobem. Zodpovídá třídní učitel nebo pověřený učitel.

Neproběhlo-li dělení podle rozvrhu hodin (spojená třída), zapíše příslušný vyučující do kolonky Probrané učivo - spojené.

1.6 Poučení o bezpečnosti

Poučení o bezpečnosti provádí třídní učitel a vyučující odborných předmětů. Poučení se zapíše do samostatné části na konci třídní knihy. Poučení musí být všichni žáci, tzn., že žáci, kteří chyběli, budou poučeni v nejbližším možném termínu. I termín nového poučení se musí zapsat.

1.7 Uzavření třídní knihy

Uzavírání třídních knih. Na poslední zbylou stranu třídní knihy se zapíše sdělení: Třídní kniha uzavřena dne..... června + podpis.

1.8 Uložení a archivace třídních knih

Třídní knihy 1. stupně jsou uloženy ve sborovnách v uzamykatelných skříňkách, důležitá je dosažitelnost při suplování. Zodpovídá za ně třídní učitel. Třídní knihy 2. stupně jsou také uloženy ve sborovně 2. stupně, neprobíhá-li právě vyučovací proces. Třídní kniha podléhá archivaci S10.

1.9 Sešit zapomínání a přestupků

Součástí třídní knihy je i sešit zapomínání a přestupků. Volný sešit formátu A5 nebo A4 se seznamem žáků. Slouží třídnímu učiteli jako podklad pro výchovná opatření.

2 Třídní výkaz a katalogový list

2.1 Třídní výkaz

Třídní výkaz vede a záznamy v něm provádí třídní učitel.

Záznamy v třídním výkazu musí obsahovat:

v I. pololetí

- přílohu č. 1 Pololetní statistiku třídy
- přílohu č. 2 Arch se známkami třídy

v II. Pololetí

- přílohu č. 1 Pololetní statistiku třídy
- přílohu č. 2 Arch se známkami třídy (v případě konání opravných zkoušek musí být natištěna nová příloha a pouze stvrzené změny podpisy vyučujícího)
- příloha č. 3 Výchovná opatření za II. Pololetí

Historie pohybu žáků

Pololetní statistiku třídy potvrzují podpisem ostatní vyučující – klasifikace za dané období. Třídní výkaz se uzavírá po 5. a 9. ročníku, dále při sloučení nebo rozdělení třídy.

2.2 Katalogový list

- elektronická podoba (BAKALÁŘI),
- tištěná karta žáka

Za úplnost správnost a aktualizaci údajů v katalogovém listu odpovídá třídní učitel.

Výjimkou je klasifikace žáků v jednotlivých předmětech, za kterou zodpovídá příslušný vyučující.

Třídní učitel zodpovídá také za kompletaci všech tištěných materiálů (např. katalogové listy všech žáků).

Metodik ICT zaznamenává veškerá výchovná opatření (pochvaly i opatření k posílení kázně) do elektronické verze BAKALÁŘŮ za účasti třídního učitele. Dále zaznamenávají změny týkající se žáka (pedagogicko psychologické vyšetření, zpráva pro sociálního kurátora, zpráva pro Policii ČR, ...) a ke katalogovému listu přiloží příslušnou zprávu.

Veškeré údaje v katalogových listech musí odpovídat záznamům z pedagogických rad.

Učební dokumenty musí odpovídat třídnímu výkazu, třídní knize i vysvědčení.

U rodičů nebo zákonných zástupců vyplňovat tužkou bydliště a telefonní číslo.

Zdravotní záznamy musí odpovídat skutečnosti. Zaměřit se na ty informace, které jsou důležité (alergie, chronická onemocnění, zdravotní omezení apod.).

2.3 Uložení a archivace

Třídní výkazy a katalogové listy jsou uloženy- v uzamykatelné skřínce v ředitelně školy.

Při přestěhování žáka se nové škole zasílá kopie katalogového listu, originál se ponechává ve škole.

Třídní výkazy podléhají archivaci A45.

3 Žákovská knížka

3.1 Vyplnění žákovské knížky

Na začátku školního roku třídní učitel zabezpečí, aby si žák správně, úplně a úhledně doplnil veškeré údaje na úvodních listech žákovské knížky. Rozvrh hodin se vyplní pouze tužkou.

3.2 Omluvný list v žákovské knížce

Třídní učitel dbá, aby žák měl každou nepřítomnost řádně doloženu v omluvném listu v žákovské knížce (s výjimkou školních akcí). Potvrzení školního lékaře vyžaduje pouze v odůvodněných případech.

V případě pochybností při omlouvání žáků neprodleně kontaktuje rodiče a informuje ředitele školy.

3.3 Návrhy klasifikace

Třídní učitel zabezpečí, aby vyučující příslušných předmětů vždy v 1. a 3. čtvrtletí doplnili návrhy klasifikace, třídní učitel podle závěrů pedagogické rady zapíše do žákovské knížky včetně pochval a výchovných opatření. Tyto záznamy v žákovské knížce se musí shodovat se zápisy pedagogických rad a záznamy v katalogových listech žáků.

3.4 Sdělení o prospěchu

Sdělení o prospěchu a chování provádějí vyučující jednotlivých předmětů. Obsah sdělení musí stručně charakterizovat známku (ne český jazyk3 (parafa učitele), ale Čj - kontrolní diktát3 (parafa učitele). Ostatní rozlišení se v žákovské knížce nepoužívají (1-, 3+, 2*...).

3.5 Poznámky

Poznámky, které vyučující zapisují do žákovských knížek, musí věcně a výstižně charakterizovat přestupek žáka. Nevhodné jsou poznámky typu: Porušil školní řád.

Kontrolu žákovských knížek provádí třídní učitel 1x měsíčně a zároveň zabezpečí, aby žákovskou knížku sledovali i rodiče (kontrolovaný podpis rodičů).

3.6 Zapomínání a ztráta žákovských knížek

Zapomínání žákovských knížek zapisují jednotliví vyučující do sešitu - zapomínání. Je potřebné sledovat zápisy do žákovských knížek tak, aby známky v klasifikačním archu učitele byly ve shodě se zapsanými známkami v žákovských knížkách.

Při ztrátě žákovské knížky žák zaplatí finanční částku 10,- Kč za novou žákovskou knížku, potrestání žáka je nutno posoudit individuálně (úmyslná nebo náhodná ztráta).

3.7

1. stupeň

Vyučující 1. tříd, kteří místo žákovské knížky používají olišnou žákovskou knížku, aplikují zásady platné pro žákovskou knížku přiměřeným způsobem.

3.8 Uložení a archivace

Žákovské knížky se nearchivují, na konci roku se ponechají žákům.

4. Vysvědčení

Dle Informace k vyplňování vysvědčení na základních školách od školního roku 2018/2019, Čj. MSMT-4830/2019

Odbor předškolního, základního, základního uměleckého a speciálního vzdělávání MŠMT vydává souhrn informací a doporučení k vyplňování vysvědčení na základních školách s platností od školního roku 2018/2019. V textu jsou používána některá zkrácená označení v následujícím významu:

- **školský zákon** – zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- **vyhláška** – vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů,
- **MŠMT** – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy,
- **RVP ZV** – Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání,
- **ŠVP** – školní vzdělávací program pro základní vzdělávání,
- **hodnocení** – závěrečné hodnocení na vysvědčení na konci 1. a 2. pololetí, nikoliv průběžná nebo jednotlivá hodnocení žáka během školního roku.

„**Tučným písmem v uvozovkách**“ jsou označeny texty, které se vyplňují na vysvědčení (uvozovky se na vysvědčení nepíší).

1 Tiskopisy vysvědčení

1. *Platné právní předpisy*

Vzory platných tiskopisů vysvědčení pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka ¹⁾ v základní škole jsou stanoveny vyhláškou č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání, ve znění pozdějších předpisů, a to v příloze č. 1 (pro 1. až 8. ročník, při nedosažení základního vzdělání také pro 9. popřípadě 10. ročník ZŠ včetně škol s polským vyučovacím jazykem), a v příloze č. 3 (pro 9. popřípadě 10. ročník ZŠ v případě dosažení základního vzdělání v základní škole a v kursech pro získání základního vzdělání a v případě získání základů vzdělání v základní škole speciální). Další podrobnosti o obsahu a formě tiskopisů vysvědčení jsou stanoveny v § 1 odst. 1 až 4 vyhlášky č. 3/2015 Sb.

Základní škola může používat tiskopisy vysvědčení od různých dodavatelů nebo výrobců nebo je může tisknout vlastními prostředky. Obsah a forma tiskopisů vysvědčení ale musí vždy odpovídat požadavkům uvedeným v § 1 vyhlášky č. 3/2015 Sb. V případě nedostatku prostoru např. pro jméno, příjmení a podpis ředitele/ředitelky školy nebo třídního učitele/učitelky je možné při tisku na bílo tiskopisy upravit výšku nebo délku odpovídajících řádků s využitím softwaru systémů pro správu školní agendy. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků na vysvědčení jsou stanovena vyhláškou č. 48/2005 Sb. a jsou následující:

- možnost při použití slovního hodnocení hodnotit výsledky vzdělávání žáka na konci 1. pololetí souhrnně za všechny předměty, bez hodnocení po jednotlivých předmětech (§ 15 odst. 2 vyhlášky);
- možnost doplnění klasifikace výsledků vzdělávání žáka v jednotlivých předmětech a chování žáka slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí (§ 15 odst. 5 vyhlášky);
- možnost použít při hodnocení klasifikací číslo nebo jeho slovní ekvivalent dle rozhodnutí školy (§ 15 odst. 3 vyhlášky);
- stanovení přesné formulace na vysvědčení v případě, kdy je žák nehodnocen nebo uvolněn z výuky (§ 16 odst. 1 a 2 vyhlášky);
- nehodnocení zájmových útvarů (§ 16 vyhlášky);
- zaznamenávání pochval na vysvědčení (§ 17 odst. 7 vyhlášky);

vydávání vysvědčení a hodnocení žáka plněním povinnou školní docházkou podle § 38 školského zákona (§ 18 až 18d vyhlášky).

¹⁾ V této informaci kdykoliv zmiňujeme žáka, jsou tím míněny samozřejmě i žákyně. Správně by tedy mělo být uvedeno **žák(yně)**. Pro přehlednost textu uvádíme jen pojem **žák**. Při vyplňování jednotlivých rubrik na vysvědčení se však rozlišuje žák a žákyně.

2. *Přehled tiskopisů a jejich určení*

Základní školy hodnotí výsledky vzdělávání žáků výhradně na některém z následujících tiskopisů vysvědčení:

vzor tiskopisu	charakteristika
Příloha č. 1 vyhlášky č. 3/2015 Sb. (vysvědčení pro základní školy) ²	
list A (klasifikace)	<ul style="list-style-type: none">• pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku)• pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace• nejsou předepsány názvy předmětů• umožňuje nejvyšší variabilitu hodnocení a tvorby názvů předmětů podle ŠVP
list A (klasifikace) do 10 povinných předmětů	<ul style="list-style-type: none">• pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku)• pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace• nejsou předepsány názvy předmětů, ale je připraveno linkování do 10 povinných předmětů

list A (klasifikace) do 20 povinných předmětů	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace • nejsou předepsány názvy předmětů, ale je připraveno linkování do 20 povinných předmětů
list A slovní hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pro slovní hodnocení ve všech předmětech a slovní hodnocení chování • nejsou předepsány názvy předmětů • určen pouze pro jedno pololetí

² V případě vzdělávání podle § 46 odst. 3 školského zákona se tiskopisy podle přílohy č. 1 použijí v 1. až 9. ročníku základní školy.

list B	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pouze pro slovní hodnocení • pouze jako součást listu A, nelze použít samostatně • určen pouze pro jedno pololetí
list A – (klasifikace) polské	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace • nejsou předepsány názvy předmětů • umožňuje nejvyšší variabilitu hodnocení a tvorby názvů předmětů podle ŠVP
list A – (klasifikace) do 10 povinných předmětů - polské	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace • nejsou předepsány názvy předmětů, ale je připraveno linkování do 10 povinných předmětů
list A – (klasifikace) do 20 povinných předmětů - polské	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace • nejsou předepsány názvy předmětů, ale je připraveno linkování do 20 povinných předmětů
list A – slovní hodnocení - polské	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pro slovní hodnocení ve všech předmětech a slovní hodnocení chování • nejsou předepsány názvy předmětů • určen pouze pro jedno pololetí
list B - polské	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 1. až 8. ročníku (při nedosažení základního vzdělání také v 9. popřípadě v 10. ročníku) • pouze pro slovní hodnocení • pouze jako součást listu A, nelze použít samostatně • určen pouze pro jedno pololetí
Příloha č. 3 vyhlášky č. 3/2015 Sb. (vysvědčení o ukončení základní školy a kursu pro získání základního vzdělání)	
Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZŠ	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 9. popřípadě v 10. ročníku při dosažení základního vzdělání • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • samostatně platné při hodnocení pouze klasifikací • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace • nejsou předepsány názvy předmětů, ale je připraveno linkování do 20 povinných předmětů

Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZŠ list A (slovní hodnocení)	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 9. popřípadě v 10. ročníku při dosažení základního vzdělání • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • pouze pro slovní hodnocení
Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZŠ list B	<ul style="list-style-type: none"> • pouze pro slovní hodnocení • pouze jako součást listu A, nelze použít samostatně
list A kurs pro získání základního vzdělání - klasifikace	<ul style="list-style-type: none"> • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace
list A kurs pro získání základního vzdělání – slovní hodnocení	<ul style="list-style-type: none"> • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • pouze pro slovní hodnocení
list B kurs pro získání základního vzdělání	<ul style="list-style-type: none"> • pouze pro slovní hodnocení • pouze jako součást listu A, nelze použít samostatně
Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZŠ - polské	<ul style="list-style-type: none"> • pro hodnocení v 9. popřípadě v 10. ročníku při dosažení základního vzdělání • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • samostatně platné při hodnocení pouze klasifikací • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace • nejsou předepsány názvy předmětů, ale je připraveno linkování do 20 povinných předmětů
list A kurs pro získání základního vzdělání – klasifikace - polské	<ul style="list-style-type: none"> • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • pro klasifikaci, s listem B také pro kombinaci slovního hodnocení a klasifikace
list A kurs pro získání základního vzdělání – slovní hodnocení - polské	<ul style="list-style-type: none"> • s doložkou o získání stupně základního vzdělání • pouze pro slovní hodnocení
list B kurs pro získání základního vzdělání - polské	<ul style="list-style-type: none"> • pouze pro slovní hodnocení • pouze jako součást listu A, nelze použít samostatně
Vysvědčení o získání základů vzdělání v základní škole speciální list A	<ul style="list-style-type: none"> • s doložkou o získání základů vzdělání
Vysvědčení o získání základů vzdělání v základní škole speciální list B	<ul style="list-style-type: none"> • pouze jako součást listu A, nelze použít samostatně

3. *Výpis z vysvědčení*

Na konci 1. pololetí je možné v souladu s § 51 odst. 1 školského zákona vydat žákovi výpis z vysvědčení místo oficiálního tiskopisu vysvědčení. Obsah a formu výpisu z vysvědčení stanovuje § 3 vyhlášky č. 3/2015 Sb. Výpis z vysvědčení obsahuje všechny náležitosti a údaje jako oficiální vysvědčení, ale je vytištěn na běžném kancelářském papíru a je vždy opatřen jménem, příjmením a podpisem osoby, která výpis vystavila (nemusí se tedy vždy jednat o ředitele školy, ale i o jinou osobu, která touto činností byla pověřena, například o třídního učitele/třídní učitelku). Výpis z vysvědčení se neopatřuje otiskem úředního razítka. Otiskem úředního razítka se opatřují vysvědčení, diplomy o absolutoriu a výuční listy, které jsou podle § 28 odst. 7 školského zákona veřejnou listinou. Na konci 2. pololetí se výpis z vysvědčení nevydává, v souladu s § 51 odst. 1 školského zákona je možno vydat pouze vysvědčení. Výpis z vysvědčení žáci školy nevracejí.

2 Vyplňování některých údajů na vysvědčení

1. První a druhý řádek pod nápisem „ČESKÁ REPUBLIKA“

Uvede se název právnické osoby, která vykonává činnost školy, pod kterým je zapsána v rejstříku škol a školských zařízení (podle § 144 odst. 1 písm. b) školského zákona), vypsáním nebo otiskem podlouhlého razítka.

2. IZO

Vyplňuje se identifikační znak organizace. Jako IZO se uvádí resortní identifikátor školy, pod kterým je zapsána ve školském rejstříku - podle § 144 odst. 1 písm. a) školského zákona. Nejedná se tedy o tzv. REDIZO (většinou začínající 600...) - tedy právnické osoby vykonávající činnost školy, ale o identifikátor školy (IZO) - tedy druh nebo typ školy.

3. Třída

Vyplní se v souladu s § 8 vyhlášky.

Třídy jednotlivých ročníků školy se označují řadovými číslovkami vyjádřenými římskými číslicemi od I. do IX. Třídy téhož ročníku se rozlišují velkými písmeny připojenými k číslicím označujícím ročník (např.

„VI. C“).

Třídy 1. stupně školy, v nichž jsou zařazeni žáci dvou nebo více ročníků, se označují stejně, jak je uvedeno v první větě odstavce, a v závorce se vyznačí řadovými číslovkami vyjádřenými arabskými číslicemi příslušné ročníky (např. „II. (2., 3.)“). V případě, že ve škole existuje např. třída, ve které jsou žáci pouze

1. ročníku a zároveň třída, ve které jsou zařazeni žáci 1., 2. a 3. ročníku (např. z důvodu existence dvou větví ŠVP, z nichž jedna předpokládá žáky různých ročníků v jedné třídě), bude označení tříd následující: „I. A“ a „I. B (1., 2., 3.)“.

Obdobně se označují i třídy 2. stupně školy, ve kterých jsou zařazeni žáci více ročníků v souladu s vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.

Rubrika se vyplní i v případě, že žák plní povinnou školní docházku individuálním vzděláváním. Žáci individuálně vzdělávaní musí být také zařazeni do konkrétní třídy.

4. Ročník

Uvede se řadovou číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí, např. „3“.

5. Číslo v třídním výkazu

Uvede se základní číslovkou vyjádřenou arabskou číslicí, např. „19“.

6. Školní rok

Uvede se arabskou číslicí v nezkráceném tvaru s lomítkem (např. „2016/2017“).

7. Jméno a příjmení

V případě, že žák změní během 2. pololetí školního roku příjmení, bude mu na konci 2. pololetí vydáno nové vysvědčení, kde budou rubriky za 1. pololetí proškrtnuty. Zároveň mu bude vydáno původní vysvědčení za 1. pololetí, kde budou proškrtnuty rubriky pro 2. pololetí. Rovněž je přípustné to, aby na konci 2. pololetí bylo vydáno jediné (nové) vysvědčení, s novým příjmením a hodnocením za obě pololetí. Vysvědčení s původním příjmením a hodnocením za 1. pololetí se v tomto případě stane součástí dokumentace školy a žákovi se nevydává.

V případě, že žák má v rodném listě uvedena dvě nebo více jmen nebo příjmení, pak se všechna tato jména a příjmení uvádějí i na vysvědčení.

Při uvádění jmen žáků - cizinců do školní matriky a na vysvědčení se vychází z originálního rodného listu žáka. Pro přepis jména do latinky se používá nařízení vlády č. 594/2006 Sb., o přepisu znaků do podoby, ve které se zobrazují v informačních systémech veřejné správy, ve znění nařízení vlády č. 100/2007 Sb. Ženská jména se přechylují, s výjimkou jmen končících na samohlásku.

8. Datum narození

Měsíc se vypíše slovem, název měsíce se uvede v prvním pádě (např.: „**25. duben 2006**“), nebo se den i měsíc uvede číslicí (např. „**25. 04. 2006**“ nebo „**25. 4. 2006**“). Rok narození se uvede v nezkráceném (čtyřciferném) tvaru.

9. Rodné číslo

Vyplní se bez mezer či jiných znaků, mezi oběma číselnými údaji rodného čísla je lomítko (např.

„**065425/1234**“). Pokud se jedná o cizince, který nemá přiděleno rodné číslo, rubrika se proškrtne.

10. Místo narození

Uvede se název obce (podle rodného listu žáka, u dětí cizinců podle cestovního nebo jiného dokladu).

Pokud se žák narodil mimo území České republiky, uvede se do závorky za název místa narození zkrácený český název příslušné země nebo třípísmenný kód názvu příslušné země. Názvy a kódy názvů zemí jsou uvedeny v ČSN EN ISO 3166-1:2006, případně v *Číselníku zemí - ČZEM*.

Aktuální informace jsou zveřejňovány na internetových stránkách Úřadu pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví www.unmz.cz a Českého statistického úřadu www.czso.cz (informace o *Číselníku zemí - ČZEM*).

Například: „**Nitra (Slovensko)**“ nebo „**Warszawa (POL)**“.

11. Zameškané hodiny

Uvádí se vždy arabskou číslicí, pokud žák nezameškal žádnou hodinu, vyplní se „**0**“.

12. Celkové hodnocení

Vyplní se podle § 16 odst. 3 a 4 vyhlášky. Podrobnosti viz část 4.12.

13. Pochvaly a významná ocenění

Uvádějí se jen pochvaly a jiná ocenění podle § 17 odst. 1 vyhlášky. Formulace textu pochvaly nebo jiného ocenění není stanovena, doporučujeme ale preferovat stručná a výstižná vyjádření.

Upozorňujeme, že v souladu s ustanovením § 17 odst. 7 vyhlášky se na vysvědčení uvádějí pouze pochvaly ředitele školy.

14. Žák(yně) splnil(a) let/rok povinné školní docházky.

Údaj se uvádí základní číslovkou a vypíše se slovem. Nehodící se výraz se neškrtá.

Například:

Žák(yně) splnil(a) „**jeden**“ let/rok povinné školní docházky. Žák(yně) splnil(a) „**tři**“ let/rok „**y**“ povinné školní docházky.

Žák(yně) splnil(a) „**sedm**“ let/rok povinné školní docházky.

Pokud žák splnil devět let povinné školní docházky a nezískal základní vzdělání a pokračuje v základním vzdělávání (podle § 52 odst. 6 a § 55 odst. 1 školského zákona), chodí do základní školy desátým (nebo dalším) rokem. Jedná se o případ, kdy žák v průběhu povinné školní docházky opakoval některý ročník nebo 9. ročník nedokončil úspěšně. Do rubriky „Žák(yně) splnil(a) let/rok povinné školní docházky“ se však v těchto případech vždy uvádí, že žák splnil „**devět**“ let povinné školní docházky. Údaj v této rubrice se týká pouze po v inné školní docházky, nikoliv celkové délky školní docházky konkrétního žáka. Informace o získání stupně základního vzdělání se uvádějí do samostatného tiskopisu vysvědčení určeného k vyplnění v 9. ročníku při dosažení stupně základního vzdělání (viz část 2.16.).

Shodně se postupuje také v případě, kdy základní vzdělávání žáka uvedeného v § 16 odst. 7 je prodlouženo na 10 let podle § 46 odst. 3 školského zákona, nebo v případě, kdy žák uvedený v § 16 odst. 7 pokračuje v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2. školského zákona.

Pokud škola používá tiskopis vysvědčení list A – slovní hodnocení, který je určen pouze pro jedno pololetí, pak se rubrika „Žák(yně) splnil(a) let/rok povinné školní docházky“ na konci 1. pololetí proškrtne.

15. Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu:

Uvede se název ŠVP- ŠVP „Škola nás baví“, č. je. 280/ 2016 ZŠ Šatov ze dne 31. 8. 2016, vydaného ředitelkou školy podle § 5 odst. 3 školského zákona. Současné právní normy neurčují zcela přesně a doslova název školního vzdělávacího programu.

V RVP ZV se uvádí (kapitola 11), že z názvu ŠVP musí být zřejmé, že jde o školní vzdělávací program pro základní vzdělávání nebo že byl zpracován podle RVP ZV.

Název ŠVP tedy může znít např. takto: "Škola pro život - školní vzdělávací program pro základní vzdělávání" nebo "Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání Škola pro život". Název ŠVP může být doplněn ještě číslem jednacím, které konkrétnímu ŠVP přiděluje každá škola samostatně, a to dle vlastního systému evidence spisů. Tento název pak bude uváděn v třídní knize, třídních výkazech a na vysvědčení. Motivační název (v uvedeném příkladu „Škola pro život“) a číslo jednacích ŠVP jsou nepovinné součásti názvu školního vzdělávacího programu.

Školy, které vyučují podle jiných vzdělávacích programů v rámci pokusného ověřování povoleného MŠMT, uvedou číslo jednacích a název příslušného vzdělávacího programu.

Pokud žák plnil povinnou školní docházku individuálním vzděláváním (podle § 41 školského zákona), uvede se za název vzdělávacího programu, pomlčka a slova „**individuální vzdělávání**“, tedy např.

„**Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání - Škola nás baví - individuální vzdělávání**“.

Vzhledem k principům společného vzdělávání se informace o tom, že se žák vzdělával podle individuálního vzdělávacího plánu (IVP), nebude uvádět na vysvědčení. Všichni žáci se vzdělávají podle stejného ŠVP, jen s různými úpravami. To se týká i těch žáků, kteří nemají IVP.

U žáků druhého stupně, kteří se vzdělávali podle ŠVP vytvořeného podle RVP ZV – LMP, a kteří podle tohoto ŠVP vzdělání dokončí, bude uveden název tohoto ŠVP. Toto vychází z textu Opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy čj. MSMT-28603/2016, ze dne 22. 2. 2016.

Školy, které mají ŠVP zpracovaný podle RVP ZV – LMP, do doby uvedení ŠVP do souladu s RVP ZV ve znění Opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy čj. MŠMT-28603/2016, upravují podmínky vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením podle jejich speciálních vzdělávacích potřeb a vycházejí zejména z RVP ZV (2016). U těchto žáků bude uveden jako vzdělávací program „**Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání, ve znění Opatření ministryně školství, mládeže a tělovýchovy čj. MŠMT-28603/2016**“.

15. Doložka o získání stupně základního vzdělání nebo získání základů vzdělání

Tato rubrika je uvedena pouze na tiskopisech vysvědčení pro 9. ročník (popřípadě 10. ročník) základních škol, tiskopisech vysvědčení o ukončení kursu pro získání základního vzdělání nebo na tiskopisech vysvědčení o získání základů vzdělání v základní škole speciální.

Podle ustanovení § 54 odst. 1 školského zákona se po úspěšném ukončení devátého, popřípadě desátého ročníku základního vzdělávání uvádí na vysvědčení doložka o získání stupně základního vzdělání. Úspěšné ukončení ročníku znamená, že žák není na konci 2. pololetí (nebo v náhradním termínu, po opravných zkouškách, po komisionálním přezkoušení, po vykonání zkoušky při plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území ČR³⁾) hodnocen z žádného povinného předmětu (včetně volitelného) stupněm nedostatečný nebo adekvátním slovním hodnocením. Podle ustanovení § 45 odst. 2 školského zákona ukončením vzdělávacího programu v základní škole speciální získá žák základy vzdělání.

Podle § 1 odst. 2 vyhlášky č. 3/2015 Sb. jsou tiskopisy vysvědčení dokladující do sazení stupně základního v zdělání, opatřeny vodotiskem s motivy lipových ratolestí, o značením série tiskopisu a alespoň šestimístným číslem tiskopisu (dále jen „evidenční znak“) a místem pro uvedení grafického kódu, zkráceně QR kód. V tomto kódu je obsaženo vždy jméno, příjmení a datum narození hodnocené osoby, resortní identifikátor školy, označení oboru vzdělání, školního roku, klasifikace v povinných předmětech a celkové hodnocení. V případě základní školy se jedná o vysvědčení při úspěšném ukončení 9. popřípadě 10. ročníku základního vzdělávání.

Pozor: nezaměňovat s ukončením devátého roku povinné školní docházky – žák může ukončit devátý rok povinné školní docházky v nižším než 9. ročníku základního vzdělávání – v tomto případě se použije některý z tiskopisů vysvědčení pro hodnocení v 1. až 8. ročníku. Pokud pak žák, který některý ročník opakoval, pokračuje v docházce do základní školy, bude mu vysvědčení s doložkou o získání stupně základního vzdělání vydáno po úspěšném ukončení 9. ročníku základního vzdělávání. Systém vytváření evidenčního znaku zvolí ředitel/ředitelka školy. Pro označení série tiskopisu doporučujeme zvolit písmena.

Způsob přidělování evidenčních znaků musí zaručit, že každé školou vydané vysvědčení, které je dokladem o dosažení základního vzdělání, bude opatřeno jiným evidenčním znakem.

Zároveň podle § 28 odst. 9 školského zákona vedou školy evidenci tiskopisů vysvědčení, která jsou dokladem o dosaženém základním vzdělání. Způsob vedení této evidence stanoví ředitel/ředitelka školy. Doporučujeme zaznamenat evidenční znak vysvědčení do školní matriky (podle § 28 odst. 2 školského zákona).

Pokud tedy bude na vysvědčení uvedena doložka o získání stupně vzdělání, bude zároveň toto vysvědčení opatřeno evidenčním znakem.

Doporučujeme uvádět text doložky a evidenční znak v tomto znění:

„**Žák získal základní vzdělání. Série a číslo vysvědčení:**“ nebo

„**Žákyně získala základní vzdělání. Série a číslo vysvědčení:**“.

Místo teček bude uveden konkrétní evidenční znak.

Například:

„**9B 2013014**“ (číslo a písmeno série vyjadřuje třídu a v čísle je zakódován rok vydání vysvědčení a číslo žáka v třídním výkazu, nula odděluje jednotlivé části čísla).

Ředitel/ředitelka školy může zvolit i jiný systém vytváření evidenčního znaku.

Pokud škola použije jako evidenční znak sérii a číslo tiskopisu vysvědčení (uvedené v pravém rohu nahore), nemusí již vytvářet evidenční znak nový, ani ho uvádět za text doložky. Doporučujeme pak uvádět text doložky v tomto znění:

„**Žák získal základní vzdělání.**“ nebo

„**Žákyně získala základní vzdělání.**“.

Do školní matriky bude pak zaznamenán evidenční znak uvedený na tiskopisu vysvědčení.

Při uvedení QR kódu se postupuje v souladu s publikovaným Doporučením MŠMT

(www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/doporuceni-msmt-k-uvadeni-qr-kodu-na-vysvedcenich-a-dalsich). Pokud má škola smlouvu se servisní organizací, která zajišťuje technickou podporu vedení školní matriky, obstará generování grafického kódu a jeho vložení do dokladu této servisní organizace.

Pokud škola vede školní matriku vlastními prostředky, může využít dostupných programových prostředků pro generování grafických kódů v tabulkových procesorech, nebo jiných programech, které nevyžadují speciální IT dovednosti ani složitou logistickou podporu.

V případě získání základů vzdělání v základní škole speciální bude uveden text doložky:

„**Žák získal základy vzdělání.**“ nebo

„**Žákyně získala základy vzdělání.**“.

16. Potvrzení vysvědčení

Vysvědčení se opatřuje otiskem úředního razítka právnické osoby vykonávající činnost školy a podpisy ředitele/ředitelky školy a třídního učitele/třídní učitelky. Uvádí se datum, kdy je vysvědčení za dané pololetí opatřeno posledním podpisem, zpravidla podpisem ředitele/ředitelky školy. Při uvedení data je název měsíce vypsán slovem ve 2. pádě.

Z kontextu rubriky je zřejmé, že se uvedení data vztahuje k podpisům na vysvědčení. Jelikož se podpisy nestvrzuje předání vysvědčení žákovi, ale pravdivost a správnost uvedených údajů, je zde uveden den, kdy bylo vysvědčení podpisy skutečně stvrzeno. Den uvedený na vysvědčení proto v praxi může předcházet dnu vydání vysvědčení, popřípadě s ním být totožný.

Pokud škola vydala žákovi na konci 1. pololetí výpis z vysvědčení, je mu na konci 2. pololetí vydáno vysvědčení s hodnocením za 1. a 2. pololetí. Vzhledem k výše uvedenému je pak datum podpisu u 1. a 2. pololetí stejné.

Podpisy jsou vlastnoruční, nelze je vypsát psacím strojem nebo použít razítka apod. Nehodící se výraz se neškrťá.

Pokud škola vydala žákovi na konci 1. pololetí výpis z vysvědčení a během 2. pololetí došlo ke změně třídního učitele/třídní učitelky nebo ředitele/ředitelky školy, uvádí se na vysvědčení za 1. pololetí podpis nového třídního učitele/třídní učitelky nebo ředitele/ředitelky školy.

3) § 38 školského zákona a § 18 až 20 vyhlášky

3 Vyplňování vysvědčení typu list A, list B

1. Základní popis

Jedná se o systém dvou typů tiskopisů – Vysvědčení list A a Vysvědčení list B, které jsou použitelné pro hodnocení žáka klasifikací, slovním hodnocením, kombinací obou způsobů nebo doplnění klasifikace slovním hodnocením dle § 15 odst. 5 vyhlášky. Pokud bude žák hodnocen pouze klasifikací, lze použít všechny typy vysvědčení podle vyhlášky č. 3/2015 Sb., kromě Vysvědčení list A (slovní hodnocení) a Vysvědčení list B. Pokud je žák hodnocen z jednoho nebo více předmětů slovním hodnocením nebo pouze slovním hodnocením nebo kombinací klasifikace a slovního hodnocení, je nutno použít systém tiskopisů list A, list B.

Pokud škola bude používat tiskopisy vysvědčení typu list A, list B, řídí se následujícími pravidly:

3.1.1 Slovní hodnocení ve všech předmětech a slovní hodnocení chování

Pokud je žák ve všech předmětech a chování hodnocen slovně, vydá mu škola vysvědčení list A (slovní hodnocení). Tiskopis vysvědčení list A (slovní hodnocení) je určen pouze pro jedno pololetí, v rubrice

„..... pololetí“ se vyplní číslo pololetí arabskými nebo římskými číslicemi.

Rozsah vyjádření slovního hodnocení není omezen. V případě, že se slovní hodnocení za dané pololetí nevejde na jeden tiskopis listu A (slovní hodnocení), vydá škola žákovi pro dané pololetí také jeden nebo více listů B, na kterém bude pokračovat v hodnocení. V rubrice „list B číslo, listů B celkem,“ se arabskou číslicí uvede číslo konkrétního listu B a celkový počet listů B v daném pololetí (např. list B číslo „1“, listů B celkem „1“ nebo list B číslo „2“, listů B celkem „3“).

List B je určen pouze pro jedno pololetí, v rubrice „..... pololetí“ se vyplní číslo pololetí arabskými nebo římskými číslicemi.

Na vysvědčení list A (slovní hodnocení) se v rubrice „nedílnou součástí tohoto vysvědčení, vysvědčení – list B“ uvede slovo „**je**“ nebo „**není**“ podle toho, zda škola vydá nebo nevydá vysvědčení – list B, na kterém v daném pololetí pokračuje slovní hodnocení.

3.1.2 Hodnocení některých předmětů nebo chování slovním hodnocením a některých předmětů nebo chování klasifikací

Pokud jsou výsledky vzdělávání žáka v jednom nebo více předmětech nebo chování hodnoceny slovně, je v rubrice pro příslušný předmět nebo chování uvedeno „**hodnocen slovně**“ nebo „**hodnocena slovně**“ a text slovního hodnocení se uvede na list B. List B je určen pouze pro jedno pololetí a samostatně bez listu A je neplatný.

Na tiskopisu list B se v rubrice „..... pololetí“ vyplní číslo pololetí arabskými nebo římskými číslicemi.

Rozsah vyjádření slovního hodnocení není omezen. V případě, že se slovní hodnocení za dané pololetí nevejde na jeden tiskopis listu B, je možno pro jedno pololetí použít a žákovi vydat více listů B. V rubrice „list B číslo, listů B celkem,“ se arabskou číslicí uvede číslo konkrétního listu B a celkový počet listů B v daném pololetí (např. list B číslo „1“, listů B celkem „1“ nebo list B číslo „2“, listů B celkem „3“).

V případě slovního hodnocení je list A neplatný bez listu B. List A je samostatně platný pouze v případě, že je hodnocení provedeno pouze klasifikačními stupni. Nelze kombinovat tiskopis typu list B s tiskopisem, který nenes označení „list A“.

3.1.3 Hodnocení ve všech předmětech a chování klasifikací

Každý žák obdrží list A, kde jsou vypsány názvy všech předmětů, kterým je v daném školním roce vyučován. Na druhé straně jsou údaje o celkovém hodnocení, zameškaných hodinách, pochvaly, tabulka stupňů hodnocení atd. Na list A se uvádí hodnocení klasifikací. List A je určen pro celý školní rok, pro I. a II. pololetí.

List A je samostatně platný pouze v případě, že je hodnocení provedeno pouze klasifikačními stupni. List B se v případě hodnocení ve všech předmětech a chování klasifikací nevydává.

3.1.4 Hodnocení ve všech nebo některých předmětech a chování klasifikací a jeho doplnění slovním hodnocením

Hodnocení žáka klasifikací lze doplnit slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí vymezených RVP ZV.

Použijí se postupy a vysvědčení pro slovní hodnocení žáka obdobně dle popisu v bodu 3.1.1. Na listu A bude u příslušného předmětu nebo chování uvedeno hodnocení klasifikací doplněné o slovní hodnocení. Pro jednotlivé předměty jsou v rámci jednoho vysvědčení možné i různé kombinace hodnocení

– jen klasifikace, klasifikace doplněná slovním hodnocením, jen slovní hodnocení. Způsob hodnocení musí mít škola srozumitelně stanovený v pravidlech hodnocení, která jsou součástí školního řádu.

3.2 Varianty tiskopisu list A

List A je připraven v několika variantách:

Varianta pro slovní hodnocení ve všech předmětech a slovní hodnocení chování - bez názvů předmětů.

Varianta pro klasifikaci bez názvů předmětů a kolonek.

Varianta pro klasifikaci bez názvů předmětů a dále rozdělená linkováním do 10 povinných předmětů.

Varianta pro klasifikaci bez názvů předmětů a dále rozdělená linkováním do 20 povinných předmětů.

Varianta s doložkou o získání základního vzdělání.

Varianta pro slovní hodnocení ve všech předmětech a slovní hodnocení chování - bez názvů předmětů - polské.

Varianta pro klasifikaci bez názvů předmětů a kolonek - polské.

Varianta pro klasifikaci bez názvů předmětů a dále rozdělená linkováním do 10 povinných předmětů - polské.

Varianta pro klasifikaci bez názvů předmětů a dále rozdělená linkováním do 20 povinných předmětů - polské.

Varianta s doložkou o získání základního vzdělání - polské.

3.3 Varianty tiskopisu list B

List B pro slovní hodnocení je univerzální pro 1. až 9. popřípadě 10. ročník ZŠ, pro 1. i 2. pololetí.

3.4 Vysvědčení o získání základního vzdělání v ZŠ

Tiskopis vysvědčení s doložkou o získání základního vzdělání je určen pro 9. popřípadě 10. ročník ZŠ a je opatřen doložkou o dosažení základního vzdělání.

4 Informace k hodnocení výsledků vzdělávání žáků

4.1 Použití slovního hodnocení

Konkrétní formulace k vyjádření slovního hodnocení žáka nejsou jednotně stanovené. Škola se řídí ustanovením § 14 a 15 vyhlášky a pravidly pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, která jsou součástí školního řádu (podle § 30 odst. 2 školského zákona).

Pro hodnocení chování žáka lze použít slovní hodnocení nebo hodnocení klasifikačními stupni nebo jejich kombinaci (podle § 15 odst. 1, 2 a 5 vyhlášky).

Pro hodnocení žáka ve všech předmětech a hodnocení chování slovním hodnocením se použijí tiskopisy vysvědčení typu list A (slovní hodnocení). V případě, že se slovní hodnocení za dané pololetí nevejde na jeden tiskopis listu A (slovní hodnocení), vydá škola žákovi pro dané pololetí také jeden nebo více listů B, na kterém bude pokračovat v hodnocení. Tato vysvědčení se použijí i v případě hodnocení podle

§ 15 odst. 5 vyhlášky – doplnění klasifikace slovním hodnocením.

Pro hodnocení žáka v některých předmětech (včetně hodnocení chování) slovním hodnocením se použijí tiskopisy vysvědčení typu list A (klasifikace) a list B (vždy oba dva typy, nelze použít pouze list B).

Škola může společně s vysvědčením nebo i v kratších intervalech vydávat žákovi další, podrobná slovní nebo jiná zhodnocení jeho činnosti v daném období. Forma a podoba takovýchto vyjádření není stanovena, mají charakter školního hodnocení, kterým se žákovi a jeho rodičům poskytují rozšiřující informace o žákovi a nemohou být zapsána na oficiálních tiskopisech vysvědčení.

4.2 Hodnocení při přestupu žáka na jinou školu

Základní škola, kam žák během 2. pololetí přestoupil, zapíše hodnocení výsledků vzdělávání žáka vždy na nový tiskopis, a to takový, který používá. Rubriky pro 1. pololetí budou proškrtnuty. Na vysvědčení vydaném školou, ze které žák přestoupil, budou rubriky pro 2. pololetí proškrtnuty. Vysvědčení si školy předají spolu s ostatní dokumentací o žákovi.

Pokud škola vydala žákovi na konci 1. pololetí výpis z vysvědčení a žák během 2. pololetí přestoupí na jinou školu, vydá škola, ze které žák přestupuje, žákovi vysvědčení s hodnocením za 1. pololetí.

V případě přestupu žáka na školu, která hodnotí odlišným způsobem, převede škola slovní hodnocení do klasifikace nebo klasifikaci do slovního hodnocení, a to na žádost školy, do které žák přestupuje, nebo na žádost zákonného zástupce žáka (§ 51 odst. 3 školského zákona). V takovém případě není žákovi vydáno nové vysvědčení, ale převod hodnocení do druhé formy je poskytnut škole v rámci předávané dokumentace žáka.

Pokud předchozí škola měla v ŠVP jiné názvy předmětů, jiné integrované předměty nebo jinak odlišnou skladbu učebního plánu, vychází současná škola při hodnocení z obsahu předmětů, nikoliv z jejich názvů. Na vysvědčení se uvádějí názvy předmětů současné školy, kam je žák zapsán k plnění povinné školní docházky.

Pokud byl žák v předchozí škole zařazen do volitelného předmětu, který současná škola nevyučuje (resp. nevyučuje volitelný předmět se stejným nebo podobným vzdělávacím obsahem), nebo žák musí být např. z kapacitních důvodů zařazen do jiného volitelného předmětu (s jiným vzdělávacím obsahem), bude hodnocení volitelného předmětu stanoveno podle podkladů předchozí školy, pokud je jich k hodnocení dostatek. Doporučujeme v těchto specifických případech ředitelům/ředitelkám obou škol hodnocení žáka vzájemně konzultovat.

Vysvědčení vydává škola, ve které je žák zapsán k plnění povinné školní docházky. Na vysvědčení se uvádí název ŠVP školy, která vysvědčení vydává.

V případě, kdy žák přestoupí na jinou školu krátce (cca do 1 měsíce) před koncem pololetí a škola nemá dostatek vlastních podkladů pro hodnocení výsledků vzdělávání žáka, musí vycházet z podkladů předchozí školy. V takovém případě se na vysvědčení uvedou názvy a hodnocení předmětů z předchozí školy podle předaných podkladů a uvede se název ŠVP předchozí školy s poznámkou, kde bude uveden název a adresa školy, ze které žák přestoupil a datum přestupu. Pokud má škola dostatek vlastních podkladů pro hodnocení, postupuje podle předchozích odstavců.

4.3 Uvolnění z výuky, nehodnocení

Jestliže je žák z výuky některého předmětu v 1. nebo ve 2. pololetí uvolněn (podle § 50 odst. 2 školského zákona), rubrika se neproškrťává, ale vyplní se „**uvolněn**“ nebo „**uvolněna**“ (dle § 16 odst. 1 vyhlášky).

Nelze-li žáka z některého nebo ze všech předmětů v 1. nebo 2. pololetí hodnotit ani v náhradním termínu (podle § 52 odst. 2 a 3 školského zákona), vyplní se „**nehodnocen**“ nebo „**nehodnocena**“ (dle § 16 odst. 2 vyhlášky).

Důvody pro uvolnění nebo nehodnocení žáka se uvedou ve školní matrice.

4.4 Komisionální přezkoušení při pochybnostech o správnosti hodnocení

Rozhodne-li komise pro komisionální přezkoušení žáka při pochybnostech zákonného zástupce žáka o správnosti hodnocení v jednotlivých předmětech (§ 52 odst. 4 školského zákona a § 22 vyhlášky) o změně hodnocení, vydá se žákovi nové vysvědčení. Jako datum vydání vysvědčení se uvede datum, kdy je nové vysvědčení za dané pololetí opatřeno posledním podpisem, zpravidla podpisem ředitele/ředitelky školy.

4.5 Hodnocení žáka v náhradním termínu a po opravné zkoušce

Podle § 51 odst. 1 školského zákona se žákovi každé pololetí vydává vysvědčení. Toto ustanovení je dále konkretizováno v § 3 odst. 1 vyhlášky č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku, podle kterého se vysvědčení předává v posledním vyučovacím dnu období školního vyučování.

Pokud ředitel/ředitelka školy určil/určila pro hodnocení žáka náhradní termín (§ 52 odst. 2 a 3 školského zákona), je žákovi na konci pololetí vydáno vysvědčení. V předmětech, ve kterých žák bude hodnocen v náhradním termínu, se na vysvědčení vydaném na konci pololetí vyplní „nehodnocen” nebo

„nehodnocena“. V rubrice „Celkové hodnocení“ se na konci 1. pololetí uvede „nehodnocen” nebo „nehodnocena“ a na konci 2. pololetí „neprospěl” nebo „neprospěla“. V 1. pololetí je možné žákovi vydat výpis z vysvědčení. Po hodnocení v náhradním termínu je žákovi vydáno nové vysvědčení.

Pokud žák koná v souladu s § 53 školského zákona opravné zkoušky, vydá mu škola na konci

4.5.1 pololetí vysvědčení. Po vykonání opravných zkoušek je žákovi vydáno nové vysvědčení, a to i v případě, že se hodnocení z předmětů, ze kterých žák konal opravné zkoušky, nezměnilo. Pokud se žák k opravným zkouškám nedostaví, nové vysvědčení mu vydáno nebude. Na vysvědčení vydané po opravných zkouškách se uvádí hodnocení za 1. i 2. pololetí. Pouze v případě, že vysvědčení v 1. pololetí vydávala jiná škola, bude uvedeno hodnocení pouze za 2. pololetí.

Je-li žákovi po hodnocení v náhradním termínu nebo po opravné zkoušce vydáno nové vysvědčení, pak předchozí vysvědčení vydané na konci pololetí žák škole nevrací.

Pokud žák v době od konce pololetí do stanoveného termínu náhradního hodnocení nebo opravné zkoušky přestoupí na jinou školu, vydá vysvědčení škola, kam žák přestoupil. Postupuje se přitom podle části 4.2.

4.6 Poznámky k hodnocení prospěchu žáků v některých předmětech

4.6.1 vyučovací předmět „Zdravotní tělesná výchova“

Navštěvuje-li žák pouze zdravotní tělesnou výchovu, není hodnocen z tělesné výchovy, ale ze zdravotní tělesné výchovy.

a do povinných předmětů se na vysvědčení v tomto případě uvede název předmětu „Zdravotní tělesná výchova“. Navštěvuje-li žák předmět „Zdravotní tělesná výchova“ i „Tělesná výchova“ (i třeba jen výběr činností), bude hodnocen z obou předmětů.

4.6.2 Hodnocení výuky náboženství

Výuka náboženství v základních školách zřizovaných státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí se v souladu se školským zákonem (§ 15 odst. 2 školského zákona) zařazuje do učebního plánu jako nepovinný předmět. Tím je také určen způsob hodnocení na vysvědčení. Hodnocení může být buď slovní podle § 15 odst. 2 vyhlášky, nebo klasifikačním stupněm podle § 15 odst. 3 vyhlášky (1 - výborný až 5 - nedostatečný) nebo klasifikačním stupněm doplněným o slovní hodnocení podle § 15 odst. 5 vyhlášky. Ve školách jiných zřizovatelů může být náboženství zařazeno jako povinný nebo volitelný předmět a hodnocení na vysvědčení je uvedeno v souladu s § 15 odst. 2, 3 nebo 5 vyhlášky.

4.6.3 Průřezová témata v ŠVP

Zařadí-li škola do učebního plánu ŠVP průřezové téma jako samostatný předmět, je uveden i na vysvědčení. Pokud je obsah průřezového tématu začleněn do jiného předmětu, na vysvědčení se neuvádí a samostatně se nehodnotí.

4.6.4 Předměty speciálně pedagogické péče

Z charakteru předmětu speciálně pedagogické péče (PSPP) jako podpůrného opatření plyne, že není vhodné standardně doporučovat souhrnné hodnocení výsledků vzdělávání v tomto předmětu na vysvědčení. Souhrnné hodnocení na vysvědčení v PSPP není většinou podmínkou pro další vzdělávání v daném PSPP.

I v případech, kdy není realizováno souhrnné hodnocení výsledků vzdělávání v PSPP na vysvědčení, je vhodné formativně hodnotit (poskytovat zpětnou informaci) dosahované dovednosti žáka v průběhu výuky PSPP.

Souhrnné hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení je možné u jednotlivého PSPP, který má charakter vyučovacího předmětu, je součástí školního vzdělávacího programu, má stanoveny školní výstupy a jeho hodnocení vychází z Doporučení ŠPZ. Podmínkou pro toto hodnocení je zpracování učebních osnov PSPP se školními výstupy pro dané ročníky ve školním vzdělávacím programu a pravidla hodnocení PSPP v pravidlech pro hodnocení výsledků vzdělávání. Závěrečné hodnocení výsledků vzdělávání na vysvědčení může být podkladem pro další vzdělávání žáka. V případech, kdy jsou výsledky vzdělávání žáka v PSPP uváděny na vysvědčení, je vhodnější hodnocení slovní.

4.7 Volné rubriky

Názvy povinných a volitelných předmětů, se uvádějí do volných rubrik (v pořadí povinné - volitelné). Jejich názvy je třeba volit co nejkratší a nejdůležitější. V nutných případech je možné přiměřeně používat zkratky. Rubriky pro hodnocení vyučovacích předmětů, které zůstaly nevyplněné, se proškrtnou, proškrtnou se i ostatní volné rubriky. Způsob proškrtnutí stanoví jednotně ředitel/ředitelka školy.

4.8 Nepovinné předměty

Názvy nepovinných předmětů se uvádějí do příslušných rubrik tiskopisu. Názvy nepovinných předmětů je třeba volit co nejkratší a nejdůležitější. V nutných případech je možné přiměřeně používat zkratky.

4.9 Stupnice pro hodnocení při použití klasifikace

Při hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáka v povinných, volitelných a nepovinných předmětech stupni prospěchu se zásadně používá pouze stupnice hodnocení uvedená v § 15 vyhlášky. Chování žáka se klasifikuje samostatně. Tato stupnice hodnocení je uvedena i na vysvědčení. Upozorňujeme, že stupnice uvedená na vysvědčení je sice povinnou náležitostí tiskopisu, z hlediska pravidel hodnocení má však pouze informativní funkci. V případě rozporu stupnice s vyhláškou je nutné řídit se vyhláškou, nikoliv stupnicí.

Ve všech ročnících je možno použít pro zápis hodnocení číslici nebo její slovní ekvivalent podle

§ 15 odst. 1 a 3 vyhlášky. Způsob zápisu hodnocení stanoví škola ve školním řádu v pravidlech hodnocení.

4.10 Hodnocení výsledků vzdělávání žáka slovním hodnocením

Žák může být ze všech předmětů hodnocen slovně nebo může být z některého předmětu hodnocen slovně a z jiného klasifikačním stupněm. Zároveň může být hodnocení klasifikací v kterémkoliv ročníku doplněno slovním hodnocením, které bude obsahovat i hodnocení klíčových kompetencí (§ 15 odst. 5 vyhlášky). O způsobu hodnocení rozhoduje ředitel/ředitelka školy, je ale vázán/a souhlasem školské rady. Slovní hodnocení je podrobnější, má pozitivně motivační charakter. Obsahuje konkrétní vyjádření toho, co žák v daném předmětu zvládl a v jaké kvalitě a vymezuje i další postup rozvoje žáka vzhledem k jeho individuálním předpokladům. Při jeho používání je třeba se vyvarovat i určitých rizik, které jsou s ním spojeny – nekonkrétnost, rozvláčnost, možnost různých výkladů, používání šablon a frází, popis detailů nesouvisejících se vzděláváním apod.

V souladu s textem § 15 odst. 2 je možné při použití slovního hodnocení (zdůrazňujeme pouze při použití slovního hodnocení) hodnotit výsledky vzdělávání žáka na konci 1. pololetí souhrnně za všechny předměty, bez hodnocení po jednotlivých předmětech.

Žák se speciálními vzdělávacími potřebami může být hodnocen slovně i v případě, že ostatní žáci ve třídě jsou hodnoceni klasifikací.

Konkrétní formulace nejsou stanoveny. Základní pravidla pro použití slovního hodnocení jsou uvedena v § 15 odst. 2 vyhlášky.

Slovní hodnocení je možné použít i pro hodnocení chování žáka.

4.11 Hodnocení integrovaných předmětů

Pokud škola zařadí do učebního plánu integrovaný předmět, který nahrazuje jiné povinné předměty (např. integrovaný předmět „Poznávání přírody“, který nahrazuje předměty „Přírodopis“ a „Fyzika“), uvede se název integrovaného předmětu.

4.12 Celkové hodnocení

Pravidla pro stanovení stupně celkového hodnocení jsou uvedena v § 16 odst. 3 vyhlášky.

Za povinný se považuje i volitelný předmět.

V případě použití slovního hodnocení nebo kombinace slovního hodnocení a klasifikace postupuje škola při určování stupně celkového hodnocení podle pravidel hodnocení žáků, která jsou součástí školního řádu.

Stupeň celkového hodnocení „nehodnocen(a)“ se použije pouze na konci 1. pololetí, a to v případě, že žáka nelze pro závažné objektivní příčiny hodnotit na konci 1. pololetí ani v náhradním termínu (§ 52 odst. 2 a 3 školského zákona). Pokud žáka nelze hodnotit na konci 2. pololetí, použije se stupeň „neprospěl(a)“.

Jestliže u žáka dojde na konci 1. pololetí k situaci, kdy je v některém z povinných předmětů stanovených ŠVP hodnocen na vysvědčení stupněm prospěchu 5 - nedostatečný nebo odpovídajícím slovním hodnocením (podle § 16 odst. 4 písm. c) vyhlášky – stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)“ a zároveň není možné žáka hodnotit z některého z povinných předmětů stanovených ŠVP (podle § 16 odst. 4 písm. d) vyhlášky – stupeň celkového hodnocení „nehodnocen(a)“), použije se na vysvědčení stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)“.

Pokud k popsané situaci dojde na konci 2. pololetí, použije se na vysvědčení stupeň celkového hodnocení „neprospěl(a)“, a to v souladu s § 16 odst. 4 písm. c) vyhlášky.

4.13 Hodnocení žáků cizinců

Při hodnocení výsledků vzdělávání žáků, kteří nejsou státními občany České republiky a plní v České republice povinnou školní docházku se postupuje podle § 51 až 53 školského zákona a § 14 až 17 vyhlášky. Zvláště pak upozorníme na § 15 odst. 6 vyhlášky.

Při hodnocení těchto žáků se dosažená úroveň znalostí českého jazyka považuje za závažnou souvislost podle § 15 odst. 2 a 4 vyhlášky, která ovlivňuje výkon žáka.

V této souvislosti upozorníme, že na konci 1. pololetí nemusí být žák hodnocen na vysvědčení, a to ani v náhradním termínu. Pokud by žák ale nebyl hodnocen na vysvědčení na konci 2. pololetí, znamenalo by to, že musí opakovat ročník.

4.14 Hodnocení mimořádně nadaného žáka

Pokud ředitel/ředitelka školy přeřadí mimořádně nadaného žáka do vyššího ročníku bez absolvování předchozího ročníku (podle § 17 odst. 3 školského zákona), uvádí se v rubrice „Žák(yně) splnil(a) let/rok povinné školní docházky“ skutečný počet let povinné školní docházky. Pokud např. bezprostředně po ukončení 3. ročníku pokračoval ve vzdělávání v 5. ročníku, uvede se na vysvědčení v 5. ročníku, že žák splnil „čtyři“ roky povinné školní docházky. Za neabsolvovaný ročník žákovi nebude vydáno vysvědčení.

Pokud je žák zařazen na výuku některého předmětu, který není v daném ročníku vyučován, do jiného ročníku, uvádí se hodnocení z tohoto předmětu na vysvědčení. Např. žák 2. ročníku je zařazen na výuku cizího jazyka do 3. ročníku, bude hodnocení z cizího jazyka uvedeno na vysvědčení, i když ve 2. ročníku škola cizí jazyk jako povinný předmět nevyučuje (bude uvedeno např. „**Anglický jazyk**“).

4.15 Vydávání vysvědčení při plnění povinné školní docházky v zahraničí nebo v zahraniční škole na území České republiky

Postupuje se podle příslušných ustanovení § 38 školského zákona a § 18 až 20 vyhlášky.

Pokud žák koná zkoušku za delší než 1 školní rok, bude mu vydáno pouze jedno vysvědčení, za celé období. Jako datum vydání vysvědčení se uvede datum, kdy je vysvědčení za dané období opatřeno posledním podpisem, zpravidla podpisem ředitele/ředitelky školy. Na vysvědčení se vyplňuje hodnocení

pouze z těch předmětů, ze kterých žák vykonal zkoušku (podle § 18 odst. 1 nebo § 18a odst. 1 vyhlášky). Hodnocení z předmětů, které žák absolvoval v zahraniční škole, se z vysvědčení zahraniční školy do vysvědčení vydaného českou školou neopisují. Žák není hodnocen z chování.

Pokud žák zkoušky nekoná, ředitel školy mu vysvědčení nevydává. Výjimkou je postup podle § 18c vyhlášky, kdy ředitel kmenové školy vysvědčení vydává. Jedná se o tři možné případy:

žák plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. a) školského zákona, v jejímž vzdělávacím programu je na základě mezinárodní smlouvy nebo v dohodě s MŠMT zařazen vzdělávací obsah podle § 18 odst. 1 vyhlášky a žák byl z tohoto obsahu v této škole hodnocen (jedná se např. o Friedrich-Schiller-Gymnasium Pirna);

žák plní povinnou školní docházku ve škole mimo území České republiky podle § 38 odst. 1 písm. a) školského zákona a zároveň je žákem poskytovatele vzdělávání v zahraničí, který v dohodě s MŠMT poskytuje občanům ČR vzdělávání ve vzdělávacím obsahu podle § 18 odst. 1 vyhlášky a který žáka z tohoto vzdělávacího obsahu hodnotil (přehled poskytovatelů je průběžně zveřejňován na webu MŠMT - <http://www.msmt.cz/vzdelavani/zakladni-vzdelavani/seznam-poskytovatelu-vzdelavani-v-zahranici-s-nimiz-je>);

žák plní povinnou školní docházku v zahraniční škole na území ČR podle § 38 odst. 1 písm. c) školského zákona, v jejímž vzdělávacím programu je na základě mezinárodní smlouvy zařazen vzdělávací obsah podle § 18 odst. 1 vyhlášky a žák byl z tohoto vzdělávacího obsahu hodnocen zahraniční školou na vysvědčení (jedná se např. o Lycée Français de Prague).

Hodnocení ze vzdělávacího obsahu podle § 18 odst. 1 se v těchto 3 případech uvede v souladu s vysvědčením vydaným školou mimo území ČR nebo zahraniční školou na území ČR nebo v souladu s osvědčením vydaným poskytovatelem vzdělávání v zahraničí.

Na vysvědčení se uvádí školní rok, ve kterém se zkouška koná; ročník a třída, ve které je žák ve škole v ČR zařazen. Hodnocení se uvádí do příslušných rubrik toho pololetí, ve kterém se zkouška koná.

Na vysvědčení se uvádí text "**Žák(yně) plní povinnou školní docházku podle § 38 školského zákona**", a to do rubriky „Vzdělávání se uskutečňovalo podle školního vzdělávacího programu.“.

4.16 Hodnocení žáků v případě výuky některých předmětů v cizím jazyce

Pro hodnocení žáků v předmětech, ve kterých škola vyučuje v cizím jazyce (podle § 13 odst. 3 školského zákona) nejsou stanovena školským zákonem ani vyhláškou žádná odchylná pravidla nebo výjimky.

5 Vysvědčení o ukončení kursu pro získání základního vzdělání

Jedná se o tiskopis, který použijí školy, jež tyto kursy pořádají. Pro vyplňování tiskopisu se přiměřeně použijí pravidla pro vyplňování tiskopisů běžného vysvědčení.

Za údajem „Kurs:“ bude řadovou číslovkou vyjádřenou římskou číslicí uvedeno, kolikátý cyklus tohoto kursu škola pořádá.

Volné rubriky se proškrtnou.

Celkový prospěch se neuvádí, pokud frekventant u zkoušky neuspěje, nebude mu vysvědčení na konci kursu vydáno.

Podrobnosti k hodnocení výsledků vzdělávání žáků v kursu jsou uvedeny v § 12 a 13 vyhlášky.

6 Další informace

Veškeré údaje se na tiskopisech vysvědčení vyplňují trvalým způsobem. Na vysvědčení se neprovádí opravy zápisu. Při chybně vyplněném záznamu se vysvědčení vyplní znovu. Vysvědčení je možné

vyplňovat rukou, psacím strojem nebo tiskem pomocí počítačové tiskárny. Při vyplňování údajů plnicím perem se doporučuje použít dokumentační inkoust, který nelze běžným způsobem vymazat. Termíny vydávání vysvědčení se řídí § 3 odst. 1 vyhlášky č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku. Vysvědčení se vydává žákům v posledním vyučovacím dnu období školního vyučování. Pokud ředitel/ředitelka školy vyhlásí na poslední vyučovací den/dny daného pololetí volný den/volné dny (podle § 24 odst. 2 školského zákona), vydá se vysvědčení v posledním dni, ve kterém se v daném pololetí skutečně ve škole vyučuje. V případě, že žák není přítomen ve škole v den vydávání vysvědčení, bude vysvědčení uloženo v dokumentaci žáka. Škola uvědomí zákonného zástupce o této skutečnosti a o možnosti vyzvednutí vysvědčení. Školy nebo třídy s polským vyučovacím jazykem použijí tiskopisy v polském jazyce. MŠMT doporučuje školám, aby si nevytvářely nepřiměřené zásoby tiskopisů vzhledem k tomu, že může docházet k jejich úpravám.

5. Přehled výchovně vzdělávací práce ve školní družině

5.1 Přehled výchovně vzdělávací práce

Přehled výchovně vzdělávací práce odevzdat k 30. 9. ke kontrole: Zapsáno x žáků a týdenní skladba zaměstnání. Týdenní skladba zaměstnání vychází z tematického plánu školní družiny. Další žáci (nad 25), kteří navštěvují školní družinu nepravidelně nebo v některých dnech, se zapíše do nového Docházkového sešitu (ranní školní družina, 2. oddělení ŠD). Náplň výchovně vzdělávací práce se doplňuje průběžně (týdenní interval).

5.2 Nepřítomní žáci

Nepřítomní žáci se zapisují každý den. U nepřítomných žáků musí být shoda mezi třídní knihou a Přehledem výchovně vzdělávací práce + žáci zapsaní do školní družiny, kteří po skončení vyučování nenavštíví školní družinu. Omlouvání žáka zákonným zástupcem se musí provádět písemně nebo telefonicky vychovatelce školní družiny.

6. Záznam o školním úrazu

6.1 Kniha úrazů

1. Kniha úrazů je uložena v ředitelně školy, zodpovídá za ni zástupkyně ředitelky
2. Zápis do knihy úrazů provádí
 - a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
 - b) učitel konající dohled (např. o přestávkách),
 - c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
 - d) třídní učitel (všechny ostatní případy).
3. V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.
4. V knize úrazů se uvede
 - a) pořadové číslo úrazu,
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - c) popis úrazu,

- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - e) zda a kým byl úraz ošetřen,
 - f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
 - h) způsob, jakým byl informován zákonný zástupce
5. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

6.2 Záznam o úrazu

1. Záznam o úrazu vyhotovuje ředitelka školy, jde-li o
- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost dítěte, žáka nebo studenta (dále jen "žák") ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo
 - b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.
2. Záznam o úrazu se vyhotoví do systému INSPIS data
3. Na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo orgánu uvedeného v § 4 škola nebo školské zařízení bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1.
4. Škola nebo školské zařízení vyhotoví o úrazu, který není uveden v odstavci 1, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
5. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zástupci pojišťovny se souhlasem zákonných zástupců.
6. Škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu
- a) pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, nebo
 - b) v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu.

6.3 Hlášení úrazu

1. O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy.
2. O úrazu žáka podá informaci pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu zákonnému zástupci žáka.
3. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
4. O úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola nebo školské zařízení má takové pojištění sjednáno.

7.4 Zasílání záznamu o úrazu

- (1) Záznam o úrazu zasílá ředitelka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy nejpozději do pátého dne následujícího měsíce,
- a) zdravotní pojišťovně žáka a
 - b) České školní inspekci.
- (2) Záznam o smrtelném úrazu zasílá škola nebo školské zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo aktualizaci záznamu podle § 2 odst. 6 písm. b)
- a) zřizovateli,

- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) České školní inspekci a
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

(3) Škola a školské zařízení zasílají záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.

(4) Podle odstavců 1 a 2 se nepostupuje, jedná-li se o aktualizaci záznamu o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a). Škola nebo školské zařízení vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o aktualizacích záznamů o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a) v uplynulém školním roce. Vyrozumění podle věty druhé obsahuje pořadové číslo a školní rok vyhotovení každého záznamu o úrazu, který byl v uplynulém školním roce aktualizován, a údaj o důvodu aktualizace.

(5) Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu podle odst. 4 se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři.

7. Řešení pojistných událostí

7.1 Ztráta

- a) žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídnímu učiteli (nepřípustné minulý týden se mi ztratilo...),
- b) pokus o dohledání věci,
- c) žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení u zástupce,
- d) hlášení pojistné události je vyplněné za žáka, čestné prohlášení za zákonného zástupce žáka,
- e) oba vyplněné tiskopisy odevzdat zástupci,
- f) zástupce zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu,
- g) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupce založí.

7.2 Úraz - viz 6. Záznam o úrazu žáka

- a) příslušný vyučující, dohled či tř. učitel vyplní protokol o úrazu (nebylo-li tak učiněno dříve),
- b) rodiče vyplní prohlášení pro likvidaci pojistných událostí,
- c) žák si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a posudek o bolestném u zástupce,
- d) hlášení pojistné události je vyplněno za žáka,
- e) vyplněné tiskopisy hlášení pojistné události, potvrzení o bolestném a potvrzení o vyplnění tiskopisu odevzdá třídnímu učiteli,
- f) třídní učitel po kontrole správnosti údajů předá hlášení pojistné události, posudek o bolestném, potvrzení a protokol o úrazu zástupci,
- g) zástupce zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu,
- h) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupce založí.