

Vnitřní předpis školy

1. Obecné zásady

K základní úřední dokumentaci patří:

- třídní kniha
- třídní výkaz a elektronický katalogový list
- záznam o činnosti v povinně volitelných předmětech a nepovinných předmětech
- vysvědčení
- přehled výchovně vzdělávací práce školní družiny

K další úřední dokumentaci patří:

- školní online pokladna
- záznam o školním úrazu
- hlášení pojistné události

Veškerá úřední dokumentace musí být vedena s náležitou péčí, přesně a úhledně. Záznamy se doplňují průběžně a včas.

Postup při změně údajů:

Změna zápisu v úředních dokumentech vymazáváním, vyškrabáváním či zmizikováním je zakázána. Opravy lze provádět pouze **škrtnutím chybného zápisu** (při zachování jeho čitelnosti). Oprava se zapisuje 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.

2. Třídní kniha

Třídní kniha je vedena **elektronicky** v prostředí programu Bakalář. Rozlišení na **sudý a lichý týden** se řídí dle pracovního kalendáře daného roku.

2.1 Vyplňování třídní knihy

Probrané učivo a rozvrh

V třídní knize musí být zapsána každá vyučovací hodina daná rozvrhem. Záznam provádí učitel, který předmět vyučuje, na začátku nebo na konci vyučovací hodiny. Probírané učivo musí být charakterizováno stručně a výstižně, obsahově i časově musí odpovídat tematickému plánu. Pokud vede výuku **student PF** v rámci své praxe, zápis do třídní knihy provede uvádějící učitel, hodinu označí do rubriky „Poznámka“ příznakem „PF – praxe“.

V případě výrazného rozdílu mezi tematickým plánem a zápisy v třídní knize (dlouhodobá nepřítomnost vyučujícího, nutnost delšího procvičování učiva apod.) bude informován ředitel školy prostřednictvím zápisu z metodické sekce o změně tematického plánu.

Laboratorní práce se zapisují do hodin, ve kterých proběhly.

Nepřítomnost žáků

Do třídní knihy musí vyučující zaznamenat každou nepřítomnost žáka ve vyučování včetně pozdních příchodů a odchodů.

Existují výjimky, kdy je absence:

a) nezaznamenána:

Žák plní zvláštním způsobem povinnou školní docházku dle § 38 Školského zákona č.561/2004 Sb. Třídní učitel odpovídá i za případy, kdy danou hodinu ve třídě vyučuje jiný učitel (výuka HV, VV, cizích jazyků, suplování aj.).

b) zaznamenána jako nezapočtená

- Pobyť žáka ve školských zařízeních při ozdravovnách a nemocnicích.
- **Nezaviněné pozdní příchody** žáků (dopravní či sněhová kalamita atd.)
- Reprezentace školy v různých soutěžích.
- Účast na olympiádě.

Neomluvené hodiny označí třídní učitel jako neomluvené a okamžitě o tom informuje vedení školy, metodika prevence a výchovného poradce.

Zálohy e-TK provádí správce ICT denně.

Vyučující jsou proškolení ve vedení třídní knihy a řídí se pokyny ZŘŠ.

Údaje na první a druhé straně třídní knihy

- třída – arabsky (2.A)
- učební dokument: Školní vzdělávací program pro základní vzdělávání - Škola pro život
- předměty v třídní knize se shodují s přehledem prospěchu příslušného ročníku ke dni klasifikační porady, jsou doplněny o podpisy vyučujících daných předmětů
- volitelné a nepovinné předměty doplní do třídní knihy správce programu

Příprava třídní knihy pro jednotlivé zápisy

ZŘŠ zadávají do třídní knihy přes plán akcí všechny akce mimo rozvrh tak, aby byla v pondělí připravena pro zápisy ostatních vyučujících:

- **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**
- Změny rozvrhu a záznamy během prázdnin řeší v modulu suplování ZŘŠ; zadávají je do třídní knihy
- Poučení o bezpečnosti provádí třídní učitel a vyučující odborných předmětů při zápisu hodiny v záložce „Bezpečnost“

Suplované hodiny

Vyučující v suplované hodině musí vyučovat předmětu, který je na rozvrhu a suplovanou hodinu zapíše příslušný vyučující do třídní knihy.

Nepravidelnosti

Pokud je třída rozdělena do ostatních tříd (lyžařský výcvik, velká nemocnost, zůstávající žáci, kteří se akce nezúčastní), zajistí zástupce ředitele přeřazení zbylých žáků do příslušné třídy v systému Bakaláři.

2.2 Uložení, uzavření a archivace

Tištěné části třídní knihy I. a II. stupně jsou uloženy u ZŘŠ.

Třídní kniha podléhá archivaci S10 (skartace), kterou zajišťuje administrativní pracovnice školy.

3. Třídní výkaz

3.1 Vyplňování třídního výkazu

Třídní výkaz vede a záznamy v něm provádí třídní učitel.

Vyučovací předměty

- nejsou součástí třídního výkazu
- vyučující potvrzují podpisem na přehledu prospěchu třídy, že provedli klasifikaci za dané období.

Stav žáků k 30. 9. školního roku

Počet žáků stanovujeme až po opravných zkouškách, ne dříve než k datu 1.10. příslušného roku.

Celkový stav zjistíme po sečtení následujících položek:

- postupují z předešlého ročníku – žáci, kteří pokračují ve stejné třídě i po prázdninách
- postupují nově přijatí – žáci, kteří do třídy přišli v období hlavních prázdnin či v září
- ročník opakují – žáci, kteří do třídy propadli z vyššího ročníku

Školní matrika – import dat ze systému Bakaláři se provádí k rozhodnému datu 30.9. a 31.3. na server https://matrika.msmt.cz/matrikas_odboru_skolske_statistiky_MSMT (výkaz M3)

Regionální sběr dat – na server <http://sberdat.uiv.cz/login> MŠMT

Výkaz R 13-01 o ředitelství škol podle stavu k 30.9.

Výkaz Z 2-01 o školní družině – školním klubu podle stavu k 31.10.

Výkaz S 53-01 o zahájení povinné školní docházky v ZŠ podle stavu k 31.5.

Výkaz R 44-99 o změnách v poskytovaných podpůrných opatřeních a jejich finanční náročnosti – doplňován průběžně

Přehled o docházce

Se tiskne jako součet a průměr všech omluvených i neomluvených hodin žáků, kteří jsou v počtu třídy ke dni klasifikační pedagogické rady. Na obou stupních exportuje data třídní učitel z modulu Evidence – Klasifikace – zápis známek vždy k termínu, který je stanoven pro zápis pololetní klasifikace.

Přehled hodnocení o chování

Hodnocení chování žáků, kteří jsou v počtu třídy ke dni klasifikační pedagogické rady, se odevzdává v podkladech pro pedagogickou radu.

Přehled o celkovém prospěchu žáků

Prospěch žáků, kteří jsou v počtu třídy ke dni klasifikační pedagogické rady. Doplňuje se až po opravných zkouškách.

Celkový počet žáků při hodnocení docházky, chování i prospěchu musí být shodný!

Učební dokument v ročníku a ve školním roce – doplní se platný ŠVP.

Jmenný seznam žáků

Jmenný seznam žáků aktualizuje třídní učitel okamžitě při změně (přesně podle vysvětlivek ve třídním výkazu), změnu provede i v programu Bakaláři.

3.2 Uzavření, uložení a archivace

Třídní výkaz se uzavírá po 5. a 9. ročníku, popřípadě při sloučení nebo rozdělení tříd. Třídní výkazy jsou uloženy u zástupců ředitele školy. Třídní výkazy podléhají archivaci A45 (archiv 45 let).

4. Katalogový list

Za elektronické vyplnění a aktualizaci katalogových listů odpovídá třídní učitel s výjimkou klasifikace v jednotlivých předmětech.

Osobní list z programu Bakaláři tiskne v 1. a 6. ročníku třídní učitel. Aktualizovanou podobu vždy na konci 5. a 9. ročníku pořizuje rovněž třídní učitel. Tato verze je přílohou třídního výkazu, který je určen k archivaci.

Elektronickou podobu zpráv z PPP, eventuelně lékařských a jiných zpráv pořizuje do modulu Bakaláři výchovný poradce. Originály zpráv vrátí vždy výchovný poradce prostřednictvím třídního učitele zákonnému zástupci.

4.1 Uložení a archivace

Katalogové listy – 1. strana – osobní údaje z karty žáka - jsou uloženy po třídách u zástupců ředitele školy. Při odchodu žáka ze základní školy tiskne ZŘŠ brožuru – „Kompletní výtisk z matriky žáka“ pro odeslání datovou schránkou na novou školu

Katalogové listy podléhají archivaci A45 (archiv 45 let).

5. Záznam o práci v nepovinných předmětech a zájmových útvarech

5.1 Nepovinný předmět

Výuka nepovinného předmětu je evidována v elektronické třídní knize. Nepovinný předmět je závazný pro žáky, kteří se do něho přihlásili, **změna je možná jen na konci klasifikačního období**. Je proto nutné i v nepovinných předmětech vést absenci žáků a vyžadovat řádné omluvení nepřítomnosti. Neomluvenou absenci oznámí příslušný učitel třídnímu učiteli.

Před pedagogickou radou je povinností každého vyučujícího nepovinného předmětu předat třídnímu učiteli podklady ke klasifikaci.

5.2 Zájmový útvar

Zájmové útvary jsou vedeny pod Spolkem rodičů při ZŠ Dukelská, Č. Budějovice

Vedoucí zájmového útvaru uzavře se „Spolkem rodičů“ dohodu o provedení práce na dobu jednoho pololetí. Pro vyúčtování kroužku odevzdá jmenný seznam účastníků s celkovou sumou vybraných peněz dle ceny kroužku.

O činnosti zájmového útvaru se vede záznam, který každý vedoucí obdrží od zástupce ředitele.

Práce v zájmovém útvaru se nehodnotí a ani neeviduje na vysvědčení.

6. Vysvědčení

V pololetí dostávají žáci výpis vysvědčení, který se nevrací. Na konci roku je vydáno vysvědčení s datem vydání stejným pro obě pololetí. Dokument se podepisuje dokumentním inkoustem.

7. Povinná dokumentace ve školní družině

Obsahuje: elektronickou TK, elektronický docházkový sešit a papírové zápisní lístky

7.1 Přehled výchovně vzdělávací práce

Přehled výchovně vzdělávací práce se vede elektronicky v ŠOP. Činnosti odpočinkové, rekreační a zájmové se vyplňují v „Třídnici“ stejně jako docházka žáků a jsou součástí tematického plánu ŠD. Do jednoho oddělení lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků.

7.2 Nepřítomní žáci

Nepřítomní žáci se zapisují každý den. Údaje o nepřítomných žácích musejí být shodné s třídní knihou. Za školní družinu – přehled výchovně vzdělávací práce a žáci zapsaní do školní družiny, kteří po skončení

vyučování družinu nenavštíví. Omlouvání žáka (při odchodu ze ŠD) zákonným zástupcem se musí provádět písemně vychovatelce školní družiny.

7.3 Vyzvedávání žáků ze školní družiny probíhá online přes službu „Vyzvedávání v ŠOP“ nebo videotelefony.

8. Školní online pokladna (ŠOP)

8.1 Modul školní pokladny, přes který se bezhotovostně provádí úhrady plateb veškerých školních akcí a objednávky služeb, které škola pořádá. Rodič zašle na podúčet školy 50016–2599082889/0800 se specifickým symbolem 62537873 finanční hotovost, z které se postupně hradí akce a služby, kterých se žák účastní nebo se na nich podílí. Povinnost rodiče je zaregistrovat se na stránkách školy www.zsdukelska.cz, ID školy je 625 378 73.

8.2 Vyučující postupuje v ŠOP podle zpracovaného manuálu, který je na disku Sdílená data (S:) – Návody

9. Záznam o školním úrazu, řešení pojistných událostí

Evidenci a vyřizování agendy má na starosti administrativní pracovnice školy.

9.1 Úraz

- 1) Každý úraz se zapisuje neprodleně v den úrazu do elektronické **Knihy úrazů** v systému Bakalář.
- 2) Doprovod žáka k lékaři si vyzvedne u administrativní pracovnice **Potvrzení o ošetření zraněného žáka pro školní úraz** – vyplní část určenou pro školu.
- 3) Příslušný vyučující, dozor či třídní učitel vyplní do dvou dnů po ohlášení úrazu **Záznam o školním úrazu** (nebylo-li tak učiněno dříve) a odevzdá ho ihned po vyplnění administrativní pracovnici.
- 4) Zákonný zástupce si vyzvedne u administrativní pracovnice školy tiskopisy: **Výplata spoluúčasti na náhradě způsobené újmou, Hodnocení bolestného a Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR)**, které vyplní.
- 5) Výše uvedené vyplněné tiskopisy zákonný zástupce předá pojišťovně.

9.2 Ztráta

Žák musí ztrátu věci **neprodleně oznámit** třídnímu učiteli. (Nepřípustný je případ: „Minulý týden se mi ztratilo...“). Následuje pokus o dohledání věci. Pojišťovna hradí pouze odcizené věci, které byly uloženy na místě k tomu určeném.

10. Pronájem sportovních zařízení – hala, tělocvična, venkovní hřiště

Pronájem sportovního zařízení se objednává u administrativní pracovnice školy. S nájemcem se uzavírá písemná smlouva a po jejím podpisu je zařazen do rozvrhu sportoviště.

Vnitřní předpis platí **od 1. 1. 2026**, současně končí platnost Vnitřního předpisu z 1. 9. 2024.

.....
Mgr. Růžena Koubová
ředitelka školy