

Základní škola Lipůvka, příspěvková organizace
se sídlem Lipůvka 283, 679 22 Lipůvka

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

SMĚRNICE ŘEDITELKY ŠKOLY K VEDENÍ ZÁZNAMŮ ŠKOLNÍ DOKUMENTACE

Č.j.:	Spisový / skartační znak	C 19	S 10
Vypracoval:	PaedDr. Eva Karličková, ředitelka školy		
Schválil:	PaedDr. Eva Karličková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne	1.9.2017		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2017		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	4.9.2017		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecné zásady

K základní úřední dokumentaci patří:

1. třídní kniha – vedena v listinné podobě
2. třídní výkaz a katalogový list – vedeny v listinné podobě
3. záznam o činnosti v povinně volitelných předmětech a nepovinných předmětech – veden v listinné podobě
4. žákovská knížka – vedena v listinné podobě
5. vysvědčení – vedeno v listinné podobě
6. přehled výchovně vzdělávací práce ŠD, docházkový sešit – veden v listinné podobě
7. záznamy školní matriky – vedeny v systému dm Software

K další úřední dokumentaci patří:

8. záznam o školním úraze – veden v listinné podobě
9. hlášení pojistné události – vedeno v listinné podobě

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

Nevyplňování dokumentace a nedodržení pravidel pro její používání je považováno za porušení pracovní kázně příslušného pracovníka.

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 zapisuje do poznámek s datem, jasným a stručným vysvětlením a podpisem opravujícího. Na vysvědčení není přípustné provádět opravy vůbec.

K vyplnění veškeré dokumentace psané rukou se používá modré propisovací pero nebo pero plnicí s archivačním inkoustem, pokud není stanoveno jinak.

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.

Třídní učitel vyplní první a druhou stranu třídní knihy - třída římsky (IV. A), doplní učební dokument: ŠVP ZŠ Lipůvka Kalimantan, 2. 9. 2013 a volitelné či nepovinné předměty.

Předměty v třídní knize se shodují s třídním výkazem příslušného ročníku.

Seznam žáků se v třídní knize vyplní abecedně, 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. 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.

V případě prázdnin nebo volna vyplní dny příslušným názvem (podzimní prázdniny, Velikonoční pondělí) a zapisuje poučení k příslušným akcím, prázdninám atd.

Na I. stupni, pokud jsou prázdniny nebo svátky, se proškrtne rubrika pro absenci. Pokud prázdniny trvají celý týden, proškrtne 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.

Třídní učitel do TK **nepředepisuje** vyučovací předměty, ty zapisuje učitel, který ve třídě vyučuje (**změna rozvrhu**).

Na 2. stupni zapíše třídní učitel i službu.

Třídní učitel pravidelně kontroluje chybějící zápisy, na chybějící zápis upozorní příslušného vyučujícího, pokud i po upozornění zápis není doplněn, upozorní na problém zástupkyni ředitelky školy.

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 a ten je za zápis odpovědný. Probrané a zapsané učivo **musí korespondovat s učebními osnovami ŠVP** a dále musí být charakterizováno výstižně – **nestačí** opakování, desetiminutovka, prověrka, zkoušení atd. **Obsahově i časově musí odpovídat tematickému plánu!** V případě výrazného rozdílu mezi tematickým plánem a zápisy v třídní knize (dlouhodobá nepřítomnost vyučujícího, nutnost delšího procvičování učiva, akce školy.....) bude neprodleně a písemně zástupkyní ŘŠ **informována ředitelka školy.**

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

Laboratorní práce se zapisují do poznámek, pokud byly vypracovány mimo běžnou hodinu: datum, zkratka, téma, podpis.

Příklad: 2/6 LP z Ch Neutralizace Zm.

Dělené hodiny se zapisují podle skutečnosti.

Příklad: Inf/d (skupina dívky)

Inf/ch (skupina chlapci)

1.3 Suplované hodiny

U suplované hodiny na I. stupni zapíše příslušný vyučující do rubriky obsah učiva a připojí ještě datum, parafu a S.

U suplované hodiny na II. stupni zapíše příslušný vyučující vedle zkratky svého podpisu (parafy) zkratku S (suplování). Komentář s odůvodněním suplování je vždy jasně a stručně uveden v poznámkách.

Probírá-li vyučující v suplované hodině látku, která neodpovídá charakteru předmětu (učitel (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 ozdravovacích a nemocnicích. Třídní učitel uvede do poznámky jméno tohoto žáka, místo pobytu a dobu nepřítomnosti žáka.

V třídní knize I. stupně se zapíše ke jménu nepřítomného žáka počet hodin nepřítomných ve škole. Za případy, kdy danou hodinu ve třídě vyučuje jiný učitel je za zápis odpovědný příslušný učitel.

Nezaviněné pozdní příchody žáků (zpoždění autobusu) zapíše příslušný učitel do poznámky.

Příklad: 2/10 Karel Nový 5 min. - zpoždění autobusu.

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". Do poznámek se zaznamená jejich účast v soutěži.

Příklad: 10/5 Karel Nový – Okresní kolo Pythagoriáda

Neomluvené hodiny vyznačí třídní učitel do třídní knihy červeně.

O neomluvených hodinách informuje třídní učitel neprodleně ředitelku školy.

1.5 Nepravidelnosti – organizační změny

Odpadlé hodiny, které se z rozhodnutí ředitelky školy **neodúčí**, se zapíší do kolonky Probrané učivo – „*Hodina odpadla z důvodu ...*“. Za zapsání těchto hodin odpovídá třídní učitel. O těchto výjimečných případech je potřebné informovat děti a rodiče prokazatelným způsobem, a to zápisem do žákovské knížky den předem, popřípadě bezpečnost dětí zajistit jiným způsobem (školní družina). Zodpovídá třídní učitel.

Neproběhlo-li dělení podle rozvrhu hodin (spojená třída), zapíše příslušný vyučující do kolonky k Probranému učivu – „*spojeno*“.

Pokud **došlo k výměně** vyučovacích hodin, zapíše se do poznámky (Výměna za – den a hod.). Zodpovídají příslušní vyučující.

Žáky, kteří jsou rozděleni do ostatních tříd (nejeli na lyžařský výcvik, plavecký výcvik, školní výlet), ale jsou ve škole, zapíše třídní učitel do poznámky "*Žáci rozděleni do třídy ... + důvod + datum*". Skutečně nepřítomní žáci (nemoc, neúčast na lyžařském kurzu, školním výletě....) se zapisují do třídní knihy příslušné třídy - zodpovídá příslušný učitel dané hodiny. Zápis učiva se provede do třídní knihy třídy, do které jsou žáci přiděleni.

1.6 Poučení o bezpečnosti

Poučení o bezpečnosti provádí třídní učitel a vyučující odborných předmětů průběžně před každou akcí, prázdninami a každou činností.

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

Třídní učitel na konci roku všechny nevyplněné rubriky proškrtná a na zbylou poslední stranu třídní knihy zapíše sdělení: „*Třídní kniha uzavřena dne + podpis*“.

Každý den po skončení vyučovacího procesu jsou třídní knihy ukládány na určené místo ve sborovně. Za uložení třídní knihy zodpovídá vyučující poslední hodiny v dané třídě. Pokud má třída odpolední výuku, ukládá vyučující před polední přestávkou třídní knihu taktéž do sborovny.

1.8 Sešit zapomínání a přestupků

Součástí třídní knihy je i sešit zapomínání a přestupků. Volný sešit formátu A4 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 podle Vysvětlivek k vyplňování třídního výkazu a katalogového listu. Ostatní vyučující potvrzují podpisem v třídním výkazu, že provedli klasifikaci za dané období.

Třídní výkaz se uzavírá po 5. a 9. ročníku, dále při sloučení nebo rozdělení třídy.

Stav žactva, přehled o docházce, klasifikaci, chování a celkového prospěchu je možné provádět až po opravných zkouškách, nejpozději k 15. 9. školního roku.

Součástí třídního výkazu je v I. i II. pololetí:

Příloha č. 1 Pololetní statistika třídy – potvrzuje podpis třídní učitel

Příloha č. 2 Arch se známkami třídy – potvrzují podpisem všichni vyučující

Příloha č. 3 Výchovná opatření – potvrzuje podpisem třídní učitel

Odevzdání k archivaci – A 45, poslední den školního roku zástupkyni ředitelky školy

2.2 Katalogová složka (katalogový list)

Za úplnost, správnost a aktualizaci údajů v katalogové složce nebo 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.

Třídní učitelé zaznamenávají veškerá výchovná opatření (pochvaly i opatření k posílení kázně), dále zaznamenávají změny týkající se žáka (pedagogicko-psychologické vyšetření, zpráva pro sociálního kurátora, zpráva pro Policii ČR, ...).

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

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

Informace o rodině musí odpovídat skutečnosti, s taktem pojmenovávat citlivé okolnosti v rodině. U rodičů nebo zákonných zástupců vyplňovat tužkou bydliště a telefonní čísla.

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

Význačné rysy žákovy osobnosti doplňovat postupně, tak jak třídní učitel poznává žáka, jak se žák mění. Vyhnout se frázovitosti nebo nic neříkajícím heslům. Ke katalogové složce nebo katalogovému listu jsou přiloženy všechny úřední listiny vztahující se k dotyčnému žákovi (uvolnění z vyučování, výchovná opatření apod.). Na Doporučení ŠPZ je pouze písemný odkaz!

Povinností třídního učitele je **nahlásit** zástupkyni ředitelky školy **veškeré změny**, které se provádějí v katalogových složkách nebo katalogových listech – oprava školní databáze.

Katalogová složka nebo katalogový list jsou vedeny v listinné podobě, při odchodu žáka ze školy se volné rubriky proškrtnají a uzavřou zápisem. Poté se předají k archivaci zástupkyni ředitelky školy.

2.3 Uložení a archivace

Třídní výkazy, katalogové složky nebo katalogové listy jsou uloženy ve sborovně.

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

Žákovi se vždy zakládá **nová katalogová složka**, kopie z předchozí školy je součástí dokumentace a je v ní vložena.

Třídní výkazy podléhají archivaci A45 (archiv 45 let).

3. Záznam o činnosti v povinně volitelných předmětech a nepovinných předmětech

3.1 Třídní kniha povinně volitelného předmětu

Třídní kniha povinně volitelného předmětu se vede v rámci třídní knihy příslušné třídy.

Za správnost zápisů odpovídají v třídní knize příslušné třídy třídní učitelé.

3.2 Třídní kniha nepovinného předmětu

Třídní knihu pro nepovinný předmět obdrží každý vyučující od zástupkyně ředitelky školy v průběhu prvního týdne výuky. Do 15. září **je povinen** zapsat jmenný seznam žáků a odevzdat třídní knihu ke kontrole a podpisu.

Nepovinný předmět je závazný pro žáky, kteří se do něho přihlásili, změna je možná jen na konci klasifikačního období. Proto je nutné i v nepovinných předmětech vést absenci žáků, vyžadovat řádné omlouvání nepřítomnosti. Neomluvenou absenci oznámí příslušný učitel třídnímu učiteli.

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

3.3 Uzavření a archivace

Třídní knihy nepovinných předmětů se uzavírají a archivují stejným způsobem, jako třídní knihy příslušných tříd.

4. Žákovská knížka

4.1 Vyplnění žákovské knížky

Žákovská knížka je vedena v písemné podobě.

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.

Třídní učitel eviduje každé vydání žákovské knížky.

4.2 Omluvný list v žákovské knížce

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

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

4.3 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 pochvaly a napomenutí TU**. Ostatní výchovná opatření se předávají rodičům osobně proti podpisu nebo prostřednictvím doporučeného dopisu. Tyto záznamy v žákovské knížce se musí shodovat se zápisy pedagogických rad a záznamy v katalogových složkách nebo katalogových listech žáků.

V případě návrhu nedostatečné klasifikace nebo výrazného zhoršení prospěchu odpovídá třídní učitel za prokazatelné seznámení rodičů s prospěchem.

Každý učitel průběžně kontroluje, zda má žák všechny známky zapsány v žákovské knížce (úmyslné zapomínání žákovské knížky z důvodu špatné klasifikace)

4.4 Sdělení o prospěchu

Sdělení o prospěchu a chování provádějí vyučující jednotlivých předmětů. Obsah sdělení musí stručně charakterizovat známku (ne český jazyk3, ale Čj – kontrolní diktát – shoda přísudku s podmětem3). Je nepřipustné klasifikovat neodevzdané úkoly známkou – 5, či klasifikovat např. úpravu sešitů apod., pokud toto není obsaženo v klasifikačním řádu.

Klasifikace musí být průběžná (v klasifikačním řádu je uvedeno minimum známek z každého předmětu za pololetí, je vhodné rozložit klasifikaci např. min. 1 známka měsíčně). Dále je nepřipustné klasifikovat žáka známkou s mínusy, pokud toto není uvedeno v klasifikačním řádu.

4.5 Poznámky a oznámení zákonným zástupcům

Poznámky, které vyučující zapisují do žákovských knížek musí věcně a výstižně charakterizovat přestupek žáka.

Nedostatečné jsou poznámky typu: „Nevhodné chování.“, „Porušil školní řád“ (doplnit příslušný bod ŠŘ)

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

4.6 Zapomínání a ztráta žákovských knížek

Zapomínání žákovských knížek zapisují jednotliví vyučující do sešitu zapomínání a přestupků. Při ztrátě žákovské knížky žák zaplatí finanční částku za novou žákovskou knížku, potrestání žáka je nutno posoudit individuálně (úmyslná, opakovaná nebo náhodná ztráta). O ztrátě se neprodleně informují rodiče.

Nová žákovská knížka se při vydání opatří informací o ztrátě a vydání nové žákovské knížky s podpisem třídního učitele. „Dne ... vydána nová ŽK.“

4.7 Školní notýsek

Vyučující 1. A 2. tříd, kteří místo žákovské knížky používají notýsek, aplikují zásady platné pro žákovské knížky přiměřeným způsobem na školní notýsek.

4.8 Uložení a archivace

Žákovské knížky se archivují na konci roku.

5. Vysvědčení

5.1 Viz. Informace k vyplňování vysvědčení na základních školách.

Termíny vydávání vysvědčení se řídí organizací příslušného školního roku.

Údaje potřebné pro tisk vysvědčení zadávají elektronicky do systému dm Software třídní učitelé, kteří zkontrolují všechny údaje, vytisknou formuláře vysvědčení, podepíší je a předají ředitelce školy.

5.2 Použití širšího slovního hodnocení dle pravidel hodnocení (viz. školní řád)

Při použití širšího slovního hodnocení se chování žáka hodnotí vždy podle § 10 odstavce 23 vyhlášky, tj. klasifikačním stupněm.

6. Přehled výchovně vzdělávací práce

Přehled výchovně vzdělávací práce odevzdat k 30. 9. ke kontrole. Zapsáno žáků a týdenní skladba zaměstnání vychází ze ŠVP ŠD. Náplň výchovně vzdělávací práce se doplňuje průběžně (týdenní interval).

6.1 Nepřítomní žáci

Nepřítomní žáci se zapisují každý den. Omlouvání žáka zákonným zástupcem se musí provádět písemně v deníčku ŠD vychovatelce.

6.2 Zájmové kroužky – jsou vedeny ve zvláštních třídních knihách – Zájmový útvar.

7. Záznam o školním úrazu

7.1 Kniha úrazů

1. Kniha úrazů je uložena ve sborovně, zodpovídá za ni zástupkyně ředitelky školy.
2. V knize úrazů se evidují **všechny úrazy** žáků, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů), tzn. úrazy, které vznikly: - při vzdělávání, - při činnostech přímo souvisejících se vzděláváním, - při poskytování školských služeb.
3. Zápis v knize úrazů se musí provést **nejpozději do 24 hodin od okamžiku**, kdy se škola o úrazu dozví.
4. Zápis do knihy úrazů provádí vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv), učitelé konající dozor (např. o přestávkách), třídní učitelé (všechny ostatní případy).
5. V knize úrazů se uvede pořadové číslo úrazu, jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného, popis úrazu, popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události, zda a kým byl úraz ošetřen, podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů, další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

6. Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

7.2 Záznam o úrazu

1. Záznam o školním úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provedl zápis do knihy úrazů ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy, jde-li o:

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole nebo školském zařízení zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této směrnice 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 na formuláři, jehož vzor je uveden v příloze k vyhlášce č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.

3. Na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo orgánu uvedeného v § 4 vyhlášky škola nebo školské zařízení bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v bodech a) nebo b), pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

4. Škola bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu: - pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem, nebo - v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu.

5. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci.

6. Záznam o školním úrazu odevzdá zástupkyně ředitelky školy ředitelce školy k podpisu.

7.3 Hlášení úrazu

1. O každém úrazu je informována ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti zástupkyně ředitelky školy.

2. O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který provedl zápis do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci 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 ředitelka školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

4. O úrazu podá zástupkyně ředitelky školy bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků, pokud škola má takové pojištění sjednáno.

7.4 Zasilání záznamu o úrazu

1. Záznam o úrazu zasílá zástupkyně ředitelky školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději **do pátého dne následujícího měsíce**

- a) zdravotní pojišťovně žáka
- b) České školní inspekci

2. Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupkyně ředitelky školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo po provedení aktualizace záznamu

- a) zřizovateli

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

3. Škola zasílá záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy.

4. Podle odstavců (1) a (2) se nepostupuje v případě, kdy se jedná o aktualizaci záznamu o úrazu z důvodu poskytnutí náhrady za bolest nebo náhrady za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Škola vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o těchto aktualizacích v uplynulém školním roce, tzn. sdělí:

- pořadové číslo a školní rok vyhotovení každého záznamu o úrazu, který byl v uplynulém školním roce aktualizován
- údaj o důvodu aktualizace

5. Záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři.

8. Řešení pojistných událostí žáků

Základní škola Lipůvka, příspěvková organizace má sjednáno pojištění odpovědnosti v rámci pojistné smlouvy číslo.

Po dodání vyplněného Posudku o bolestném ŘŠ připraví celý spis k likvidaci pojistné události. Ve spisu jsou v originálech nejméně tyto dokumenty: - Záznam o úrazu - Hlášení škodné události - Posudek o bolestném

8.1 Ztráta

1. Žák musí ztrátu věci **neprodleně oznámit** třídnímu učiteli (nepřípustné „včera se mi ztratilo...“).
2. Pokus o dohledání věci.
3. Žák si vyzvedne tiskopis Hlášení pojistné události a Čestné prohlášení u ZŘŠ.
4. Oba vyplněné tiskopisy odevzdá zástupkyni ředitelky školy.
5. Zástupkyně zkontroluje úplnost, kopie založí, originál zašle na pojišťovnu.
6. Vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupkyně ředitelky školy založí.

8.2 Úraz - viz 7. Záznam o úrazu žáka

1. Příslušný vyučující, dozor či třídní učitel vyplní záznam o úrazu (nebylo-li tak učiněno dříve).
2. Rodiče vyplní Prohlášení pro likvidaci pojistných událostí.
3. Žák si vyzvedne tiskopis Hlášení pojistné události a Posudek o bolestném u zástupkyně ředitelky školy.
4. Vyplněné tiskopisy Hlášení pojistné události, Potvrzení o bolestném a potvrzení o vyplnění tiskopisu (stvrzenka na 50 Kč) odevzdá zástupkyni ředitelky školy.
6. Zástupkyně ředitelky školy po kontrole správnosti údajů připraví celý spis k likvidaci pojistné události. **Ve spisu jsou v originálech tato dokumenty:**
 - Hlášení pojistné události
 - Posudek o bolestném
 - Potvrzení
 - Záznam o úrazu
7. Vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení zástupkyně ředitelky školy založí.

Příloha k vyhlášce č. 64/2005 Sb.

Vzor formuláře záznamu o úrazu dítěte, žáka a studenta

Právnícká osoba vykonávající činnost školy nebo školského zařízení (název, sídlo, IČ):		ZÁZNAM O ÚRAZU (DÍTĚTE, ŽÁKA, STUDENTA)	
Škola, školské zařízení (např. ZŠ, SŠ):		Pořadové číslo záznamu o úrazu/školní rok: Byl záznam vyhotoven na žádost?	
Jméno a příjmení zraněného:		Datum narození:	Třída, ročník:
Místo trvalého pobytu zraněného:	Jméno, příjmení a místo trvalého pobytu zákonného zástupce:		
Datum úrazu: Čas: Místo:	Zákonný zástupce vyrozuměn: Datum: Čas: Způsob:		
Zdravotnické zařízení, kde byl zraněný ošetřen, léčen:		Šlo o úraz smrtelný? Datum úmrtí:	
Popis události:		Druh činnosti:	
Zraněná část těla:		1. vyučovací hodina	
Předpokládaná příčina úrazu:		2. přestávka	
Lze předpokládat zavinění zraněného/jiné osoby?:		3. praktické vyučování nebo praktická příprava	
Věc, kterou bylo zranění bezprostředně způsobeno:		4. pěstitelské práce, praktické činnosti a dílny	
Preventivní opatření, které mělo úrazu předejít a bylo školou nebo školským zařízením přijato v době před úrazem:		5. tělesná výchova – skupinová činnost	
		6. tělesná výchova – individuální činnost	
		7. školní výlet	
		8. sportovní akce a soutěže	
		9. kurzy plavání, lyžování a sportovně-turistické kurzy	
		10. jiné činnosti	
Byl úraz způsoben nebo ovlivněn jinou osobou (jméno, příjmení, místo trvalého pobytu) či vznikl následkem spolupůsobení přírodních živlů nebo zvířat?			
Jména, příjmení a podpisy svědků:			
Datum sepsání záznamu:	Jméno, příjmení, funkce a podpis osoby vykonávající dohled v době úrazu:	Podpis zraněného (umožňuje-li to jeho stav):	Jméno, příjmení a podpis vedoucího zaměstnance, razítko:
Aktualizace Datum:	Byla poskytnuta náhrada za bolest?	Bylo poskytnuta náhrada za ztížení společenského uplatnění?	Jméno, příjmení a podpis vedoucího zaměstnance, razítko:

	Jedná se o úraz smrtelný?	Datum úmrtí:	
--	---------------------------	--------------	--