

**Základní škola a Mateřská škola Újezd,  
okres Zlín, příspěvková organizace**

# **Školní řád**



**Projednán na pedagogické radě dne 1. 9. 2020**

.....  
Mgr. Aleš Kozubík  
ředitel školy

## Obecná ustanovení

Na základě zákona č. 561/2004 SB. - Školský zákon, vydávám jako statutární orgán školy školní řád s těmito kapitolami:

- Provoz a vnitřní režim školy.
- Výkon práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla o vzájemných vztazích pedagogických pracovníků, žáků a jejich zákonných zástupců.
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků
- Ochrana žáků před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Podmínky k zacházení s majetkem školy.
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání - klasifikační řád.
- Omlouvání absence žáka
- Systém péče o žáky s přiznanými podpurnými opatřeními

Školní řád a jeho dodržování se vztahuje na žáky školy, zákonné zástupce žáků a zaměstnance školy.

### **1. Provoz a vnitřní režim školy**

- a) Školní budova se otevírá pro žáky školy v 7.15 hodin. Pro žáky navštěvující ranní družinu na zazvonění v 6.30. Přístup k učebnám na první vyučovací hodinu je umožněn se zvoněním 7.40. V době mimo vyučování, dále pak v sobotu, neděli a ve dny pracovního volna je možný přístup do budovy školy jen se souhlasem ředitele školy.
- b) Přístup veřejnosti do budovy školy je možný po ohlášení v kanceláři nebo u vedení školy.
- c) Po příchodu do budovy školy si žáci odkládají obuv a svršky v určené šatně. Sportovní obuv není považována za přezůvky, při pobytu ve škole nenosí žáci čepice. V šatnách není dovoleno se zdržovat během přestávek. Žáci neponechávají v šatnách cenné věci a větší peněžní částky. Ztrátu nebo zapomenutí klíče od šatny řeší pověřený žák se školníkem nebo třídním učitelem.
- d) Zaměstnanci školy si své věci odkládají ve svých kabinetech, které jsou v jejich nepřítomnosti uzamčeny. Větší peněžní částky si ukládají do trezoru školy. Posílání žáků do kabinetů učitelem pro věci nebo pomůcky je na vlastní zodpovědnost učitele.
- e) Ztráty věcí hlásí žák neprodleně svému třídnímu učitel, zaměstnanci školy pak svému vedoucímu pracovníkovi. Ztráty cenných věcí, které nebudou uloženy dle pokynů školního řádu, nebudou řešeny.

**Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, neodkládají je. Škola nebere odpovědnost za ztráty mobilních telefonů.**

- f) Mobilní telefony mohou žáci používat výhradně v době přestávek. V době vyučování musí být mobilní telefon **zcela vypnut a uložen v aktovce**. Během celodenního pobytu ve škole je přísně zakázáno fotografování a filmování pomocí mobilního telefonu. Porušení tohoto nařízení bude považováno jako hrubý kázeňský přestupek. Dojde-li ke ztrátě mobilu v prostorách školy či v době školního vyučování, řídí se škola rozhodnutím Nejvyššího soudu **Rc 7/85** :“... *jestliže měl občan svou věc v*

*bezprostřední dispozici, takže ji mohl opatrovat, nejde o odloženou věc“.* V době, kdy žáci musí telefon odložit při plnění úkolů, které vyplývají z jejich učebního procesu nebo v přímé souvislosti s ním (např. tělesná výchova), hradí škola ztrátu jen v tom případě, že jej žák předal škole do úschovy (odevzdá jej učiteli do úschovy).

- g) Není dovoleno nosit do školy nebezpečné předměty /petardy, zápalky, zapalovače atd./ a hrát hazardní hry. Je zakázána manipulace s otevřeným ohněm, nošení, distribuce a užívání návykových látek.
- h) V prostorách školy a na akcích školy je žákům zakázáno kouřit a používat alkoholické nápoje. Zákaz platí pro celý areál školy, do kterého patří zahrada MŠ, školní pozemek, nádvoří školy, školní hřiště a příjezdové komunikace. Zaměstnanci školy se řídí v tomto případě ustanovením Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení, článek 15 a Zákoníkem práce.
- i) Žák je povinen nosit do výuky učebnice, učební texty a pomůcky podle požadavků vyučujícího daného předmětu.
- j) Žák chodí do školy pravidelně a včas a řídí se rozvrhem. Účastní se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů je pro přihlášené žáky povinná.
- k) V době přestávek se žáci chovají ukázněně a tak, aby nevyvolávali pohoršení, dodržují pravidla bezpečnosti, dbají pokynů dozírajících učitelů, zdržují se v patře u své třídy. Šatny využívají žáci po dobu nezbytnou k převlečení a přezutí, nezdržují se zde během přestávek ani po vyučování. Opustit budovu bez souhlasu vyučujícího není žákům dovoleno. Samostatné sportování žáků na školním hřišti v době po vyučování je povoleno jen na vlastní nebezpečí.

## 2. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců žáka

### Povinnosti žáka

- a) Řádně docházet do školy a účastnit se výuky povinných a zvolených nepovinných předmětů a být na výuku připraven.
- b) Před vyučováním si připravit potřebné pomůcky. Po zvonění tiše vyčkat příchodu učitele a pozdravit jej povstáním. Pokud se vyučující nedostaví do 5 minut do třídy, oznámit to vedení školy.
- c) Dodržovat školní řád a pravidla BOZP, se kterými byli žáci seznámeni na začátku a během školního roku.
- d) Plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců školy, pokud jsou tyto pokyny v souladu s právními předpisy a školním řádem.
- e) Předkládat třídnímu učiteli včas dokumentaci k omluvě své absence.
- f) Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele školy nebo školskou radu s tím, že ředitel školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- g) **Je povinen účastnit se distanční výuky a plnit úkoly dle informací ředitel školy a pokynů vyučujícího.**

### Práva žáka

- a) Vyslovovat a hájit svůj názor a uplatňovat svá práva, která jsou v souladu s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

- b) Žák má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělání. V případě, že má žák pochybnosti o hodnocení výsledků své práce, má právo přednést své požadavky řediteli školy.
- c) Při nepochopení výkladu učiva má žák právo vyžádat si u vyučujícího konzultaci učiva. V odůvodněných případech (např. dlouhodobější absence) má žák právo při osvojování zameškaného učiva obrátit se při řešení situace na vyučujícího, popřípadě na třídního učitele a ředitele školy.
- d) Žák má právo na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí. Má právo na náboženské přesvědčení a na odpočinek.
- e) Žák má právo být seznámen se všemi předpisy, které se týkají jeho pobytu a činnosti ve škole.

### Práva a povinnosti zákonných zástupců žáka

#### Práva

- a) Být informován o všech závažných věcech týkajících se vzdělání a výchovy svého dítěte. Informace o žácích jsou poskytovány pololetně v rámci třídních schůzek, v případě potřeby během konzultačních dnů.  
Konzultace je nutné si předem dohodnout telefonicky.
- b) Volit své zástupce do školské rady a být volen do školské rady.
- c) Vznášet své připomínky k provozu školy a k organizaci výuky.

#### Povinnosti zákonného zástupce žáka

- a) Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- b) Na výzvu ředitele školy nebo třídního učitele se osobně účastnit projednávání závažných otázek, které se týkají vzdělání a chování žáka.
- c) Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečností, které mohou mít vliv na průběh vzdělání.
- d) Oznamovat škole údaje žáka pro tvorbu matriky ve smyslu zákon č. 561/2004 Sb. - Školský zákon
- e) Úzce spolupracovat se školou při řešení sociálně patologických jevů, projevu diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- f) Zákonný zástupce je povinen přihlásit dítě k zápisu k povinné školní docházce v době od 1.4 do 30.4 kalendářního roku, v němž má dítě zahájit školní docházku. Nepřihlásí-li dítě k zápisu k povinné školní docházce, dopustí se tím přestupku podle §182a školského zákona.

### **3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků**

- a) Každý žák školy musí být každoročně poučen formou proškolení o základních pravidlech BOZP. U žáků se proškolení provádí na začátku školního roku a před nástupem na prázdniny. Školení provádí třídní učitel a je zaznamenáno do třídní knihy. Při výuce tělesné výchovy, v laboratořích, popřípadě, je-li to nutné pro provoz i v odborné posluchárně, provádí úvodní proškolení žáků vyučující první vyučovací hodinu v září a podle specifických potřeb navíc vždy před zahájením praktické činnosti žáka. Záznam provede vyučující do třídní knihy. Obsahem úvodního proškolení je vnitřní řád odborné učebny, tělocvičny a laboratoře. Proškolení provádí učitel odborného předmětu, resp. určený pedagogický dozor před nástupem třídy na exkurzi nebo výlet.

- b) Žák je povinen dbát na zpřísněná hygienická opatření: častější mytí rukou, udržování rozestupů a nevyhledávání kontaktů s žáky jiných tříd.
- c) Každý žák školy používá pro specifické činnosti ochranný pracovní oděv a ochranné prostředky. Požadavky na ochranné prostředky u žáků určují řady odborných učeben.

#### **4. Ochrana žáků před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- a) **V případě, že bude u žáka objevena jakákoliv droga, bude postupováno takto:**
  - V přítomnosti dalšího pedagoga se podezřelá látka uloží do obálky. Na obálku se uvede datum, čas a místo zajištění podezřelé látky. Obálka se přelepí a přelep opatří razítkem školy a uschová do školního trezoru.
  - Informuje se zákonný zástupce žáka
  - Poté je bezodkladně nutno vyrozumět Policii ČR.
  - Pokud dítě jeví známky intoxikace, předá se látka přivolanému lékaři
  - V případě zjištěného drogového dealerství kontaktuje okamžitě vedení školy Policii ČR, žáka zadrží a ihned informuje o situaci zákonného zástupce žáka.

##### **Telefonní čísla:**

<b>KHS Zlín, Havlíčkovo nábřeží 600</b>	<b>577 210 753</b>
<b>Odborné vyšetření v rámci psychologie KPPP a ZDVPP Zlín, pracoviště Zlín J. A. Bati 5520 (SVIT, budova č. 22) 760 01 Zlín    Telefon:</b>	<b>575 570 491, 734 780 348</b>
<b>KPPP Zlín, pracoviště Slavičín</b>	<b>575 570 596</b>
<b>Odbor soc. věcí – právní ochrana dětí VK</b>	<b>577 311 133, mob. 603595867</b>
<b>Policie ČR Zlín, skupina pro prevenci kriminality</b>	<b>577 600 111</b>

Dealerství drog je trestným činem. V případě prokázaného užití drogy nebo jiných návykových látek je možno použít běžné sankční prostředky školy.

- b) Jako projev šikany se považuje fyzické násilí, omezování osobní svobody, ponižování, a zneužívání informačních technologií k znevažování důstojnosti. Pokud se tohoto kdokoli dopouští v prostorách školy i při školních akcích a aktivitách, považuje se to za vážný přestupek proti školnímu řádu.
- c) V prostorách školy a na akcích konaných školou je přísný zákaz propagace psychotropních a návykových látek, dále pak propagace rasizmu, xenofobie a diskriminace národnostních menšin

#### **5. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

- a) Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.
- b) Každé úmyslné poškození majetku školy nese povinnost uhradit škodu v plné výši. Při úmyslném poškození lavic jsou žáci povinni uhradit jejich uvedení do stavu, ve kterém byly na začátku školního roku.
- c) Mechanické závady na nábytku hlásí žáci správci učebny nebo třídnímu učiteli, který stanovuje návrh na opravu u školníka.

- d) Každé úmyslné poškození ostatního majetku školy se hodnotí jako kázeňský přešůpek žáka. V tomto případě má organizace právo vyžadovat náhradu škody v souladu s příslušnými právními normami.
- e) Žáci jsou povinni oznamovat správci učebny nebo třídnímu učíteli nedostatky, závady a nebezpečí, které by mohly vést ke vzniku škody na majetku školy.
- f) Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.
- g) Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje úplné otevírání oken a sezení na okenních parapetech.
- h) Pokladník třídy při vybírání peněz nenosí během výuky částku u sebe, ale předává ji neprodleně třídnímu učíteli nebo ji ukládá do trezoru školy.

## 6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělání

### A. Pravidla pro hodnocení a klasifikaci žáka

- a) Žák je ve vyučovacích předmětech klasifikován stupni 1 až 5.
- b) Při průběžném hodnocení žáka nelze používat žádné mezistupně.
- c) Situaci, kdy žák ke konci prvního nebo druhého pololetí nemůže být hodnocen, projedná vyučující předem s ředitelem školy. Při projednání budou zvažovány objektivní příčiny, které k situaci vedly. V individuálních případech nařídí ředitel školy komisionální přezkoušení.
- d) Nelze-li žáka pro závažné objektivní důvody hodnotit na konci 1. pololetí, stanoví ředitel náhradní termín, a to tak, aby byla klasifikace 1. pololetí uzavřena nejpozději do dvou měsíců po ukončení 1. pololetí. Nelze-li žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Nelze-li žáka hodnotit na konci 2. pololetí, určí ředitel školy náhradní termín, a to tak, aby bylo hodnocení uzavřeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Žák do té doby podmíněně navštěvuje vyšší ročník. Nelze-li žáka hodnotit ani do konce tohoto termínu, neprospěl.
- e) Žák, který na konci 2. pololetí vykazuje nedostatečný prospěch nejvýše ze dvou povinných předmětů, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce srpna. Zkouška je komisionální. Pokud ji vykoná s prospěchem nedostatečným nebo se k ní nedostaví ve stanoveném termínu, neuspěl. Pokud žák měl závažné důvody nedostavit se k opravné zkoušce a důvody průkazným způsobem doloží, může mu ředitel stanovit náhradní termín zkoušky, a to tak, aby výkon zkoušky v náhradním termínu proběhl nejpozději do konce září následujícího školního roku.
- f) Má-li zákonný zástupce žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci pololetí, může do 3 pracovních dnů, kdy se průkazně o výsledku hodnocení dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení. Je-li vyučujícím ředitel školy, žádá se o přezkoušení krajský úřad.

### B. Získávání podkladů pro hodnocení a klasifikaci

- a) Podklady pro hodnocení a klasifikaci získávají vyučující soustavným diagnostickým pozorováním žáka, sledováním jeho výkonu a připravenosti na vyučování, různými druhy zkoušek (písemné, ústní, grafické, praktické, pohybové), kontrolními písemnými pracemi, konzultacemi s ostatními vyučujícími a podle potřeby i s psychologickými a zdravotnickými pracovníky.
- b) Každý žák musí mít v každém předmětu alespoň dvě známky za každé pololetí, z toho nejméně jednu z ústního zkoušení. Četnost známek se posuzuje také hodinovou týdenní dotací daného předmětu. Znamky získávají vyučujících průběžně během celého klasifikačního období.

- c) Zkoušení žáka se provádí zásadně před kolektivem třídy. Individuální přezkušování po vyučování je nepřipustné. Výjimku tvoří možnost stanovení náhradního termínu vyučujícím pro napsání závěrečných nebo shrnujících písemných prací, a to u žáků, kteří v době řádného termínu psaní práce vykazovali absenci.
- d) Při každé klasifikaci vyučující oznamuje výsledek klasifikace a zdůvodňuje ji. Při ústním zkoušení oznamuje učitel žákovi výsledek okamžitě, u písemných zkoušek a prací, praktických činností, jejichž výsledkem je grafická práce nebo protokol, oznámí žákovi výsledek nejpozději do 14 dnů.
- e) Kontrolní práce a další druhy zkoušek rozvrhne vyučující rovnoměrně na celý školní rok, aby se nadměrně nehromadily v určitých obdobích. O termínu písemné zkoušky, která trvá déle jak 25 minut, informuje vyučující žáky předem. Ostatní vyučující o tom informuje formou zápis do třídní knihy. V jednom dni mohou žáci konat maximálně jednu zkoušku uvedeného charakteru.
- f) Učitel je povinen vést soustavnou evidenci o každé klasifikaci žáka průkazným způsobem tak, aby mohl vždy doložit správnost celkové klasifikace. V případě dlouhodobé nepřítomnosti nebo rozvázáním pracovního poměru v průběhu klasifikačního období předá tento klasifikační přehled zastupujícímu učiteli nebo vedení školy.
- g) Při určování stupně prospěchu v jednotlivých předmětech na konci klasifikačního období se hodnotí kvalita práce a učební výsledky, jichž žák dosáhl za celé klasifikační období.
- h) V případě absence žáka z důvodu nemoci nebo jiných vážných důvodů vytvoří vyučující po dohodě se žákem resp. zákonným zástupcem žáka dostatečný prostor pro doučení látky žákem a průběžnou klasifikaci žáka po příchodu do školy. Vyučující dodržuje zásady pedagogického taktu, zejména neklasifikuje žáky ihned po jejich návratu do školy po nepřítomnosti delší než jeden týden.
- i) Pokud jsou součástí klasifikace písemné nebo grafické práce, vyučující tyto práce uschová po dobu, během které se klasifikace určuje, a to i s přihlédnutím k době, ve které se k ní mohou zákonní zástupci a zletilí žáci odvolat (tzn. celý školní rok, včetně hlavních prázdnin, v případě žáků s odloženou klasifikací nebo opravnými zkouškami až do 30. 10. dalšího školního roku.
- j) Opravné písemné práce musí být předloženy všem žákům, na požádání ve škole také zákonným zástupcům žáků.
- k) Zadávání nové látky k samostatnému studiu celé třídě není přípustné.
- l) Při hodnocení žáků se SVP se přihlíží k doporučení školského poradenského zařízení.

### C. Klasifikace chování

- a) Chování žáka je klasifikováno třemi stupni 1 až 3.
- b) Při klasifikaci chování se rovněž přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka. K uděleným kázeňským opatřením během klasifikačního období se přihlíží pouze tehdy, jestliže tato opatření byla neúčinná.

### D. Výchovná opatření

- a) Výchovná opatření jsou pochvaly a jiná ocenění a opatření k posílení kázně.
- b) Třídní učitel nebo ředitel školy může žákovi udělit pochvalu za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci. Pochvala je udělována žákovi před kolektivem třídy nebo školy. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do katalogových listů.
- c) Opatření k posílení kázně žáků se ukládají za závažné nebo opakované provinění proti školnímu řádu. Tato opatření předcházejí zpravidla před snížením stupně z chování.

Podle závažnosti provinění se ukládá některé z těchto opatření: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy.

- d) Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností žáka.
- e) Před udělením výchovného opatření projedná možnost uložení opatření třídní učitel s ředitelem školy.
- f) Udělení výchovného opatření oznamuje ředitel školy prokazatelným způsobem rodiči nebo jinému zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenávají do katalogových listů.
- g) Za jeden přestupek proti školnímu řádu se uděluje žákovi pouze jedno opatření k posílení jeho kázně.

## **7. Systém péče o žáky s příznanými podpůrnými opatřeními**

### Podpůrná opatření prvního stupně

Ředitel školy rozhodne o poskytování podpůrných opatření prvního stupně bez doporučení školského poradenského zařízení i bez informovaného souhlasu zákonného zástupce. Tím není dotčeno právo zákonného zástupce na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka (§21 školského zákona). Učitel zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s ředitelem školy.

Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně, doporučí ředitel školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení vzdělávacích potřeb žáka (§16odst.4a5 školského zákona a §2 a §10 vyhlášky č.27/20165 Sb.)

### Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření 2. až 5. stupně je doporučení školského poradenského zařízení s informovaným souhlasem zákonného zástupce žáka. K poskytnutí poradenské pomoci školského poradenského zařízení dojde na základě vlastního uvážení zákonného zástupce, doporučení ředitele nebo OSPOD.

Ředitel školy určí pedagogického pracovníka odpovědného za spolupráci se školským poradenským zařízením v souvislosti s doporučením podpůrných opatření žáka se speciálními vzdělávacími potřebami.

Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření 2. až 5. stupně bezodkladně po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.

Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jedenkrát ročně. Pokud již nejsou podpůrná opatření 2. až 5. stupně potřeba, dochází k jejich ukončení (je-li to z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé). V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se ukončení pouze projedná (§16, odst. 4 školského zákona a §11,12 a 16 vyhlášky č. 27/2016 Sb.).

### Vzdělávání žáků nadaných

Základní škola vytváří ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.

Základní škola je povinna zajistit realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.



## 8. Omlouvání absence žáka

- a) Omlouvání absence žáka provádí třídní učitel nebo v případě jeho dlouhodobější nepřítomnosti učitel, který byl jeho zastupováním pověřen, a to na základě omluvenky zákonného zástupce žáka v žákovské knížce. V odůvodněných případech může škola požadovat lékařské potvrzení či jiný úřední doklad.
- b) Pro omlouvání platí dále tato pravidla:
1. Nemůže-li se žák účastnit vyučování z předem známých důvodů, je povinen s předstihem žádat o uvolnění z výuky třídního učitele.
  2. Nemůže-li se žák účastnit vyučování z důvodů, které nemohl předvídat, má zákonný zástupce povinnost oznámit třídnímu učiteli důvod absence nejpozději do tří dnů od započetí absence.
  3. Jestliže se žák neúčastní vyučování a není-li splněn bod 2 pravidla pro oznámení důvodů, vyzve třídní učitel oficiálně rodiče žáka nebo zákonného zástupce ke zdůvodnění absence. Nedojde-li ani po výzvě k omluvě do 5 pracovních dnů po úředním doručení výzvy, je situace vyhodnocena jako neplnění základní povinnosti rodiče nebo zákonného zástupce žáka a neplnění zákonné povinnosti docházet do školy oznamuje ředitel školy orgánům sociálně-právní ochrany.
  4. O uvolnění z vyučování žádá zákonný zástupce žáka, žádost má písemnou formu a podává se předem.
  5. V naléhavých případech může být žák uvolněn:  
**na 1. vyučovací hodinu od příslušného vyučujícího**  
**na 1 den od třídního učitele**  
**na delší dobu přes třídního učitele od ředitele školy.**
  6. Každou předem neohlášenou dlouhodobější absenci musí zákonný zástupce žáka do tří dnů od vzniku absence oznámit třídnímu učiteli. Při ohlášení je uvedena příčina absence a její předpokládaná doba. Potřebné doklady pro omluvení své absence předkládá žák třídnímu učiteli první den příchodu do školy.
  7. Před každým odchodem ze školy v průběhu vyučování je žák povinen dodat předem písemnou omluvenku třídnímu učiteli. V případě jeho nepřítomnosti zastupujícímu třídnímu učiteli. Žák nemůže být z vyučování uvolněn jen po telefonické domluvě.
  8. Doklady pro omluvení absence jsou uzavírány vždy k pololetí školního roku. Třídní učitel má všechny doklady k omlouvané absenci žáků třídy po dobu celého školního roku, v případě neuzavřené klasifikace až do doby jejího uzavření.

V Újezdě dne 1. 9. 2020

Mgr. Aleš Kozubík  
ředitel školy