

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

Školní řád



Projednán na pedagogické radě dne 4. 9. 2017

.....
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 a zaměstnance školy v 7.00 hodin, za nepříznivého počasí 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 pověření žáci 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 učiteli, 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**. 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.
- l) Bufet slouží všem žákům školy po celý den.

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.

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) Každý žák školy používá pro specifické činnosti ochranný pracovní oděv a ochranné prostředky. Požadavky na ochranné prostředky u žáků určují řády 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:

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

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 přestupek 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 učiteli 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 nenesí během výuky částku u sebe, ale předává ji neprodleně třídnímu učiteli 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 přiznanými 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 zákoný 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 zákoný 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 4. 9. 2017

Mgr. Aleš Kozubík
ředitel školy