

Základní škola a mateřská škola Šindlovy Dvory

Šindlovy Dvory 40, České Budějovice, 37001

ŠKOLNÍ ŘÁD

www.zssindlovydvory.cz



Obsah

- I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, zákonných zástupců nezletilých žáků a pedagogů a pravidla vzájemných vztahů
- II. Provoz a vnitřní režim
- III. Systém podpory vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami
- IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a ochrany před rizikovými jevy
- V. Podmínky zacházení s majetkem školy a odpovědnost za škody
- VI. Pravidla pro ukládání a udělování výchovných opatření
- VII. Podmínky dokládání důvodů nepřítomnosti

Přílohy

Příloha č.1 Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ NEZLETILÝCH ŽÁKŮ, PEDAGOGŮ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

ŽÁCI – práva

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na speciální péči v rámci možností školy a potřeb žáka,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- volit a být voleni do žákovské samosprávy, pracovat v ní a jejím prostřednictvím se obracet na ředitele školy,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání a právo být vyslyšeni,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu,
- na ochranu před ohrožujícími vlivy a informacemi,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na respekt
- na ochranu před návykovými látkami,
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího,
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu třídní/ho učitelku/učitele, učitelku/učitele, výchovného poradce či jinou osobu.

ŽÁCI – povinnosti

- chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin,
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásili,
- dodržovat školní řád a ostatní písemné pokyny a pravidla,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků nebo dalších zaměstnanců školy,
- vyjadřují-li své mínění a názory, činit tak vždy slušně, zdvořile a s respektem.

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI – práva

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, které jsou mu poskytovány průběžně prostřednictvím žákovské knížky, souhrnně na třídních schůzkách nebo během konzultačního odpoledne,
- volit a být voleni do školské rady,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím která se týkají podstatných záležitostí jejich dětí,
- na pravidelné a objektivní informace o vzdělávání jejich dětí a poradenskou pomoc školy v záležitostech školního vzdělávacího programu,
- požádat o uvolnění žáka z výuky podle pravidel tohoto řádu,
- podílet se na výchovně-vzdělávací činnosti školy.

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI – povinnosti

- zajistit, aby žák docházel řádně do školy,
- na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh žákova vzdělávání,
- dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s podmínkami stanovenými tímto školním řádem,
- oznamovat škole údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI – práva

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI – povinnosti

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- kontrolovat a evidovat docházku, vést svěřenou agendu, spolupracovat se školním poradenským pracovištěm,

- do výuky přicházet včas, dodržovat délku vyučovacích hodin a přestávek,
- vykonávat dohled nad žáky, při úrazu zajistit první pomoc a postupovat v souladu s traumatologickým plánem.

PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

- Žáci, vyučující a ostatní pracovníci školy se k sobě navzájem chovají slušně a ohleduplně.
- Všichni ve škole se zdržují vůči sobě navzájem špatného zacházení, jakéhokoliv násilí, nevměšují se druhým do soukromí. Chovají se k sobě s úctou, respektem a snášenlivostí vůči jinému názoru.
- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Hrubé slovní útoky a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem.
- Během pobytu ve škole není možné pořizovat žádné zvukové a obrazové záznamy, a to nikoho nikým. Výjimku je nutné domluvit s ředitelem školy. Zveřejňování jakýchkoliv obrazových a zvukových záznamů pořízených ve škole v rozporu se školním řádem je považováno za zvláště závažné zaviněné porušení školního řádu.

II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM

BUDOVA – REŽIM

- Žáci navštěvující školní družinu mají vstup do budovy povolen od 6.40 do 7.30 hod. Činnost ranní družiny končí v 7.40 hod.
- Budova školy se pro ostatní žáky otevírá v 7.40 hod. Žáci se před vstupem do vnitřních prostor školy přezují, svrchní oděv a obuv ukládají do šatny. Dohled u šaten vykonává pověřený pracovník. Po příchodu do učebny se žáci připravují na vyučování.
- Začátek vyučování je v 8.00 hod., výuka probíhá podle rozvrhu hodin. Délka vyučovací hodiny je 45 minut. V učebně je žák přítomen nejpozději v 7.55.
- Hlavní přestávka začíná v 9.40 hod. a trvá 20 min, malé přestávky trvají 10 min, přestávka mezi 6. a 7. Vyučovací hodinou trvá 30 min.

ROZPIS VYUČOVACÍCH HODIN

1. hodina	8.00 - 8.45
2. hodina	8.55 - 9.40
3. hodina	10.00 - 10.45
4. hodina	10.55 - 11.40
5. hodina	11.50 - 12.35
6. hodina	12.45 - 13.30
Polední přestávka	13.30 - 14:00
7. hodina	14.00 - 14.45
8. hodina	14.50 - 15.35

- V době přestávky mezi dopoledním a odpoledním vyučováním se mohou žáci ve školní budově zdržovat pouze na určených místech, kde je zajištěn dohled. Na odpolední vyučování přichází žák nejpozději 5 minut před jeho zahájením.

- Učitelé přichází do tříd neprodleně po zvonění, žáci při příchodu za přiměřeného ticha pozdraví vyučujícího povstáním. Pokud se vyučující po zvonění nedostaví do třídy, je určený žák povinen neprodleně informovat o této skutečnosti vedení školy.
- Vyučující zkontroluje stav učebny, přípravu žáků, jejich počet. Po poslední vyučovací hodině, nebo poté, co žáci učebnu v rámci střídání učeben opouští, vyučující dohlédnou na pořádek ve třídách.
- Žáci se do odborných učeben přemísťují ukázněně a po vyzvání učitele. Při opuštění učebny si žáci všechny své věci odnáší s sebou, své místo, i třídu zanechají uklizenou, po poslední hodině zvednou židle. V odborných učebnách jsou žáci vždy pouze za přítomnosti vyučujícího.
- V době mimo vyučování se žáci smějí zdržovat ve školní budově pouze za přítomnosti pedagogického dohledu.
- Při akcích konaných mimo školní budovu vyučování začíná a končí na místě určeném a v čas určený, dohled nad žáky je vykonáván 15 minut před časem určeným a do času určeného. Místo a čas škola oznámí nejméně dva dny předem zákonným zástupcům žáků, a to zápisem do žákovské knížky, notýsku nebo jinou písemnou informací.
- Při organizaci výuky na mimoškolních akcích stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce. Dohled zajišťuje vždy pedagogický pracovník, v případě, že skupina je větší, než 25 žáků, je přidán další pracovník školy jako dohled.
- Před organizováním jakékoli akce mimo školu předem projedná organizující pedagog tuto akci s vedením školy). Dopředu prokazatelným způsobem seznámí žáky s organizací akce a s bezpečností během akce. Pro společné zájezdy tříd (školy v přírodě, lyžařský kurz) platí zvláštní předpisy, s nimiž jsou žáci předem prokazatelně seznámeni.
- Žáci se řídí pokyny zaměstnanců školy a bez jejich vědomí se nevzdalují od skupiny nebo z určeného místa.

ŽÁCI – REŽIM

Chování

- dodržují pravidla slušného chování ve vztahu ke všem zaměstnancům školy a spolužákům,
- chodí slušně a čistě oblečení a upravení,
- nenosí do školy nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost,
- nepoužívají hrubosti a vulgarismy, jsou ohleduplní k mladším a slabším, dbají, aby neohrozili níčí zdraví,
- při mimoškolních činnostech se chovají v souladu s pravidly slušného chování tak, aby nepoškodzoval pověst školy,
- do úředních místností vstupují po zaklepání a vyzvání,
- **MOBILNÍ TELEFONY** a jinou elektroniku nosí do školy na vlastní riziko. Za případné ztráty tohoto typu nenese škola zodpovědnost. **Používání mobilních telefonů je při vyučování zakázáno.**

III. SYSTÉM PODPORY VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ SE SPECIÁLNÍMI VZDĚLÁVACÍMI POTŘEBAMI

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.

- Učitel/ka školy zpracuje plán pedagogické podpory, ve kterém bude upravena organizace a hodnocení vzdělávání žáka včetně úpravy metod a forem práce a projedná jej s výchovným poradcem školy.
- Pokud by nepostačovala podpůrná opatření prvního stupně (po vyhodnocení plánu pedagogické podpory) doporučí výchovný poradce školy využití poradenské pomoci školského poradenského zařízení za účelem posouzení speciálních vzdělávacích potřeb žáka.

Podpůrná opatření druhého až pátého stupně

- Podmínkou pro uplatnění podpůrného opatření druhého až pátého stupně je doporučení školského poradenského zařízení a informovaný souhlas zákonného zástupce žáka.
- Ředitel školy zahájí poskytování podpůrných opatření druhého až pátého stupně v zákonné lhůtě po obdržení doporučení školského poradenského zařízení a získání informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- Ředitel školy průběžně vyhodnocuje poskytování podpůrných opatření, nejméně však jednou ročně, v případě potřeby častěji. Ukončuje poskytování podpůrného opatření druhého až pátého stupně je-li z doporučení školského poradenského zařízení zřejmé, že podpůrná opatření druhého až pátého stupně již nejsou potřeba. V takovém případě se nevyžaduje informovaný souhlas zákonného zástupce, s ním se pouze projedná.

Vzdělávání žáků nadaných

- Škola má ve svém školním vzdělávacím programu a při jeho realizaci vytvořeny podmínky k co největšímu využití potenciálu každého žáka s ohledem na jeho individuální možnosti.
- Škola zajišťuje realizaci všech stanovených podpůrných opatření pro podporu nadání podle individuálních vzdělávacích potřeb dětí v rozsahu prvního až čtvrtého stupně podpory.

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ A OCHRANY PŘED RIZIKOVÝMI JEVY

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

- Žáci se chovají při pobytu ve škole a na akcích organizovaných školou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
- Žák dbá pokynů a pravidel, je opatrný a ukázněný.
- Žákům je zakázáno otvírat cizím osobám budovu školy.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu učitelky/učitele.
- Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- Poučení na počátku školního roku provádí třídní učitel/ka, který žáky seznámí zejména:
 - se školním řádem,
 - se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích,
 - se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním,
 - s postupem při úrazech,
 - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.
- Žák nesmí bez vědomí vyučujícího opustit v době vyučování budovu školy, z vyučování bude uvolněn pouze na základě písemné, zákonným zástupcem podepsané omluvenky, doručené třídnímu učiteli.

Školní úraz

- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vyučování ve třídě, na chodbě nebo hřišti jsou žáci povinni hlásit ihned přítomnému učiteli, svému třídní/mu učitelce/učíteli nebo někomu z ostatních vyučujících. Žák při zjištění úrazu (svého i cizího) neprodleně přivolá pomoc dospělé osoby, případně poskytne první pomoc.
- Záznamy o školním úrazu se provádí do Knihy úrazů.

Zápis do knihy úrazů provádí:

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv),
- b) učitel/ka konající dohled (např. o přestávkách),
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
- d) třídní učitel/ka (všechny ostatní případy).

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s bezpečnostním technikem.

O každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce. O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu **informaci zákonnému zástupci žáka**.

Při návštěvě školy je z důvodu bezpečnosti zákonný zástupce povinen ve vestibulu zazvonit, sdělit své jméno, účel návštěvy, a na vyzvání do školy vstoupit. Pokud tak neučiní, nebude do školy vpuštěn. Výjimku tvoří zákonní zástupci žáků prvního ročníku po dobu čtrnácti dnů od zahájení školního roku, kterým je umožněno žáky doprovázet.

Ochrana před rizikovými jevy

- Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.
- Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi zabývajícími se sociálně právní ochranou dětí.
- Ve škole platí zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a po dobu poskytování veškerých školských služeb, tím se myslí také zákaz kouření, který se vztahuje i na elektronické cigarety. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu.
- Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a podobně, kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům jsou v prostorách školy a při školních akcích zakázány a jsou považovány za zvláště závažné zaviněné porušení školního řádu. Škola má zpracovaný program proti šikanování, který je součástí preventivního programu školy.
- Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vykonávat dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení to hlavně v prostorách, kde by k rizikovým jevům mohlo docházet.

Postup při ztrátě věci

- Žák, který si do školy přinese větší obnos peněz nebo cenné předměty, které nijak nesouvisejí s výukou, seznámí s touto skutečností třídního učitele. Jestliže dojde ke ztrátě

nebo odcizení peněz nebo věcí, které žák učiteli nenahlásil, nebude vyplacena případná náhrada.

- Žák musí ztrátu věci neprodleně oznámit třídní/mu učitelce/učiteli, věc se pokusíme společně dohledat.

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A ODPOVĚDNOST ZA ŠKODY

Žák šetrně zachází se svěřenými učebnicemi, školními potřebami a školním majetkem. Každé svévolné poškození, nadměrné poškození učebnic, svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, učitelů či jiných osob, je žák povinen na vlastní náklady odstranit nebo škodu jinak nahradit. Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel/ka.

- Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vyučujícímu nebo třídní/mu učitelce/učiteli.
- Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

VI. PRAVIDLA PRO UKLÁDÁNÍ A UDĚLOVÁNÍ VÝCHOVNÝCH OPATŘENÍ

Pochvaly

Třídní učitel/ka nebo ředitel školy může žákovi po projednání v pedagogické radě udělit za mimořádný projev humánnosti, občanské a školní iniciativy, za záslužný nebo statečný čin, za dlouhodobou úspěšnou práci pochvalu nebo jiné ocenění (dále jen "pochvala"). Ústní nebo písemnou pochvalu uděluje žákovi před kolektivem třídy nebo školy třídní učitel/ka nebo ředitel školy. Písemná pochvala se uděluje zpravidla formou zápisu do žakovské knížky, na zvláštním formuláři školy (pochvalný list), pochvala ředitele školy se zapisuje na vysvědčení. Pochvaly a jiná ocenění se zaznamenávají do třídních výkazů.

Kázeňské opatření

Kázeňské opatření se ukládá v souvislosti s porušením školního řádu nebo školského zákona. Podle závažnosti provinění se ukládá: napomenutí třídního učitele, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy, podmíněně vyloučení žáka ze školy, vyloučení žáka ze školy.

Napomenutí třídní/ho učitelky/učitele – ukládá třídní učitel/ka bezprostředně po přestupku, kterého se žák dopustí, a to zejména za opakované zapomínání učebních pomůcek, neuposlechnutí pokynů pedagoga, opakované vyrušování při výuce, nevhodné chování ke spolužákům nebo zaměstnancům školy, opakované pozdní příchody, narušování přívětivého klimatu školní třídy a školy.

Důtka třídní/ho učitelky/učitele – ukládá ji třídní učitel/ka po projednání s ředitelem školy za závažnější či opakované porušení řádu školy, norem slušnosti a to zejména za nerespektování zásad bezpečného chování, hrubé útoky vůči ostatním nebo za opakující se drobné přestupky, jako je zapomínání pomůcek, neuposlechnutí pokynů pedagoga nebo zaměstnance školy, opakované vyrušování v hodinách, nevhodné jednání vůči ostatním, opakované pozdní příchody, narušování přívětivého klimatu a to zpravidla i po uložení napomenutí třídního učitele.

Důtka ředitele školy – ukládá ji ředitel školy po projednání v pedagogické radě v souvislosti se závažným porušením školního řádu nebo školského zákona, a to zejména za nerespektování zásad bezpečného chování, hrubé útoky vůči ostatním, krádeže nebo za opakující se méně závažné přestupky uvedené v přechozích opatřeních.

Podmíněné vyloučení žáka ze školy a vyloučení žáka ze školy

Žáka lze podmíněně vyloučit nebo vyloučit ze školy tehdy, splnil-li povinnou školní docházku. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí tohoto žáka ze školy vždy. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se se vždy považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Procesní postup

Ředitel školy nebo třídní učitel/ka oznámí důvody udělení/uložení výchovného opatření písemně prokazatelným způsobem zákonnému zástupci žáka. Opatření se zaznamenává do katalogového listu žáka a do programu Bakaláři. Uložení důtky ředitele školy vždy předchází projednání okolností pedagogickou radou.

V případě ojedinělých přestupků jedná vyučující samostatně. Jestliže se přestupky opakují nebo mají vysokou intenzitu, vyrozumí vyučující třídního učitele nebo školní poradenské pracoviště. Na žádost třídního učitele dojde k setkání zákonných zástupců žáka s výchovným poradcem a třídním učitelem žáka. Zákonný zástupce žáka je povinen se k projednání těchto závažných záležitostí na vyzvání ředitele školy dostavit.

VII. PODMÍNKY DOKLÁDÁNÍ DŮVODŮ NEPŘÍTOMNOSTI

Neplánovaná nepřítomnost

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů, které nemohl nikdo předem předvídat, je jeho zákonný zástupce povinen DOLOŽIT do 3 KALENDÁŘNÍCH dnů od POČÁTKU nepřítomnosti důvody nepřítomnosti a to tím, že ho osobně omluví nebo zatelefonuje třídní/mu učitelce/učitelce nebo do kanceláře školy nebo omluvenku doručí na e-mailovou adresu třídní/ho učitelky/učitele nebo školy (informace jsou zveřejněny v žákovské knížce).

Je třeba uvést tyto údaje: jméno a příjmení nepřítomného žáka; třídu; datum, kdy nepřítomnost počala a kdy bude pravděpodobně ukončena; jaké jsou důvody nepřítomnosti; a v jakém vztahu je žák/žákyně s tím, kdo důvody nepřítomnosti dokládá. Jestliže tak zákonný zástupce ve stanovené lhůtě daným způsobem (po dohodě se školou i jiná osoba odpovědná za výchovu) neučiní, jsou zameškané hodiny evidovány jako NEOMLUVENÉ. Po ukončení nepřítomnosti zákonný zástupce žáka (po dohodě se školou i jiná osoba odpovědná za výchovu) zapíše důvody nepřítomnosti a její délku do omluvného listu v žákovské knížce a ten předloží třídní učitelce/učitelce nebo zastupující či jiné učitelce/učitelce v den návratu žáka do školy. Ve výjimečných a odůvodněných případech tak může zákonný zástupce žáka učinit **nejpozději druhý den** po návratu žáka zpět do školy. Jestliže tak ve stanovené lhůtě stanoveným způsobem neučiní, jsou zameškané hodiny **evidovány jako NEOMLUVENÉ** a to i tehdy, jestliže byl splněn úkon popsáný v prvním odstavci (doložení do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti).

V případech hodných zvláštního zřetele (vysoká absence souběžně se školní neúspěšností) bude škola požadovat jako přílohu k doložení důvodů nepřítomnosti zákonným zástupcem ještě doložení důvodů

žákovy nepřítomnosti přílohou. Za tímto účelem se sejde výchovná komise školy za účasti zákonného zástupce nebo mu při neúčasti bude rozhodnutí ředitele v dané věci doručeno způsobem obvyklým.

Předem známá nepřítomnost

Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, nebo musí opustit školu v průběhu vyučování, žádá o souhlas třídní/ho učitelku/učitele (TU). V případě nepřítomnosti třídní/ho učitelky/učitele uvolňuje žáka zástupce ředitele. Žák je z vyučování uvolněn pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce (formulář Uvolnění žáka během výuky).

Na jeden den může uvolnit žáka třídní učitelka/učitel, na jednu hodinu může žáka uvolnit vyučující, na jehož hodinu bude žák chybět. Žádá-li zákonný zástupce o uvolnění na 2 a více dnů, vyžádá si souhlas ředitele školy (formulář Uvolnění žáka z výuky). Žádost o uvolnění předloží zákonný zástupce písemnou formou prostřednictvím třídní/ho učitelky/učitele který se k žádosti písemně vyjádří. Pokud nebude písemná žádost podána, bude absence považována za neomluvenou. Ředitel rozhodne o žádosti do 3 vyučovacích dnů.

Ředitel školy může ze zdravotních nebo jiných závažných důvodů uvolnit žáka na žádost jeho zákonného zástupce zcela nebo zčásti z vyučování některého předmětu; zároveň určí náhradní způsob vzdělávání žáka v době vyučování tohoto předmětu. V předmětu tělesná výchova ředitel školy uvolní žáka z vyučování na písemné doporučení registrujícího praktického lékaře pro děti a dorost nebo odborného lékaře. Na první nebo poslední vyučovací hodinu může být žák se souhlasem zákonného zástupce uvolněn bez náhrady.

Neomluvená absence včetně svévolného opuštění školní budovy v době vyučování je kvalifikována jako závažné porušení školního řádu. Při hodnocení chování žáka se zvažuje, zda se jedná o absenci evidovanou (zaviněnou nedodržením školního řádu ze strany zákonného zástupce žáka) nebo neomluvenou absenci zaviněnou žákovým nedodržením povinnosti se řádně vzdělávat.

Školní řád byl:

Projednána pedagogickou radou dne: 28. 8. 2019

Schválena školskou radou dne: 29. 8. 2019

Vydána dne s účinností okamžitou: 1. 9. 2019, Mgr. Jakub Jareš, ředitel školy