

Základní škola Milady Petřkové Velký Týnec

Školní řád

I. Společná ustanovení

- 1) Vyučování začíná v 8.00, končí nejpozději v 15.15 hodin.
- 2) Budova 2. stupně se otvírá v 7.30, budova 1. stupně v 7:40. Pro školní družinu se budova otvírá v 6.45 hodin.
- 3) Vyučovací hodina trvá 45 minut. Prodlužování vyučovacích hodin není dovoleno.
- 4) Po druhé vyučovací hodině je hlavní přestávka v délce 20 minut. Mezi ostatními vyučovacími hodinami jsou přestávky desetiminutové.

II. Režim školy pro pedagogy

- 1) Pedagogové jsou povinni se ve své práci řídit Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení (z 16. 5. 2001) a rozhodnutím ředitele školy o rozvržení pracovní doby. Klasifikace chování a prospěchu žáků je prováděna pedagogy podle Vyhlášky č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky (ze dne 25. 1. 2005) a směrnicemi školy.
- 2) Pedagog je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem výuky schváleným ředitelem školy, rozvrhem pohotovostí, rozvrhem dozorů na chodbách a ve školní jídelně a řídit se jimi. Každou změnu je nutno předem projednat se zástupcem ředitele školy. Svoji nepřítomnost v pracovní době je povinen co nejdříve ohlásit vedení školy.
- 3) Pedagogové nastupují do školy minimálně 20 minut před zahájením vyučování nebo výchovné práce podle vlastního rozvrhu (viz bod č.1). Osobní věci si odkládají na místech k tomu určených (kabinety, které uzamykají).
- 4) Učitel koná pedagogický dozor nad žáky ve škole před vyučováním, o přestávkách, po vyučování, na speciálním pracovišti (školní pozemek, hřiště). Pedagogický dozor začíná 30 minut před začátkem vyučování a končí odchodem žáků ze školy po skončení vyučování. Učitel zodpovídá za bezpečnost žáků při dozoru, dozoru podléhají i místnosti WC. Rozvrh dozorů je vyvěšen ve sborovně školy. Do tělocvičny, dílny, školní kuchyně a ostatních odborných pracoven, na hřiště a pozemek vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně zodpovídá za bezpečnost žáků při přecházení.
- 5) V odborných pracovnách je nutno dodržovat řád pracovny, který je vyvěšen na viditelném místě.
- 6) Třídní učitelé na 1. stupni vykonávají dozor ve třídách po celou dobu vyučování.
- 7) Učitelé jsou povinni dodržovat stanovenou délku vyučovacích hodin i přestávek. Před zahájením výuky učitel zkontroluje pořádek ve třídě a přípravu žáků na vyučování a zapíše do třídní knihy.
- 8) Učitelé jsou povinni se na vyučování pravidelně připravovat. Při výběru učiva se řídí platnými učebními plány a vlastní koncepcí výuky v jednotlivých předmětech. Dále při výuce dodržují koncepční dokumenty školy.

- 9) Pomůcky potřebné na vyučování si učitel připraví tak, aby je měl při zahájení hodiny ve třídě. Je nepřípustné připravovat pomůcky dodatečně nebo pro ně posílat žáky v průběhu vyučovací hodiny. Cenné pomůcky a přístroje nosí učitel osobně.
- 10) Při zadávání domácích cvičení se řídí učitel koncepčními dokumenty školy:
 - na 1. stupni se nezadávají úkoly na víkend, prázdniny a státní svátky,
 - na druhém stupni se doporučuje v hlavních předmětech nejméně jeden písemný úkol týdně.
- 11) Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za:
 - pořádek v učebně (zvednuté židle, pořádek v lavicích, sebrané papíry...),
 - zajistí uložení třídní knihy na určené místo ve sborovně,
 - dohlédne, aby žáci opustili budovu školy, odvede děti do ŠJ, zajistí činnost služby šatnáře.
- 12) Velké čtvrtletní písemné zkoušky lze provádět jen v hlavních předmětech (Čj, M) a v těch předmětech, kde je náplní zkoušky výpočet příkladů (F, Ch). Další písemné zkoušení lze uskutečnit formou testu. Čtvrtletní práce musí být žákům ohlášena předem a je možno psát jen jednu denně po vzájemné domluvě vyučujících.
- 13) Učitelé vykonávají důsledně a odpovědně všechny práce, které vyplývají z jejich funkcí a plní úkoly, které jim byly uloženy vedením školy, úkoly vyplývající z usnesení pedagogických rad a závěrů organizačních porad. Každý vyučující je povinen po příchodu do školy i před odchodem ze školy informovat se ve sborovně o úkolech a zastupování.
- 14) Za nepřítomného učitele nastupuje do hodiny ten, kdo má pohotovost. Povinností tohoto zaměstnance je zjistit si předem, zda někdo z vyučujících nechybí.
- 15) Učitelé jsou povinni prokazatelně a včas upozornit rodiče na snížené známky z chování, důtky TU, ŘŠ, dostatečnou, nedostatečnou známku z předmětů, zhoršení známky o dva stupně. Známky v ŽK musí odpovídat výsledné známce na vysvědčení.
- 16) Povinností učitele je zapisovat známky do ŽK a podle těchto výsledků žáky hodnotit na vysvědčení. V případě velmi výrazného zhoršení žáka v krátké době je povinností učitele okamžitě informovat vedení školy a následně rodiče.
- 17) Při úrazu žáka při pobytu ve škole zajistí vyučující nebo dozor první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí ředitele nebo zástupce ředitele, informuje zákonného zástupce žáka a zajistí sepsání záznamu o školním úraze.
- 18) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při jejich účasti na školní výuce i výchově. Drobné nedostatky související s bezpečností školního provozu zaznamenávají do knihy závad, závažné závady hlásí ihned řediteli školy.
- 19) Kouření všech zaměstnanců školy je v prostorách školy zakázáno.
- 20) Má-li vyučující výuku mimo školní budovu (exkurze, vycházky) je povinen písemně ohlásit do kanceláře zástupkyně školy datum, místo, dobu odchodu a návratu, počet dětí, případně jméno dospělého doprovodu.
- 21) Učitel určený vedením školy zodpovídá za jednotlivé akce, zodpovídá za písemné oznámení rodičům: místo srazu, začátek, místo konání, ukončení, návrat (prostřednictvím ŽK) a zajistí kontrolu rodiči, kteří svým podpisem potvrzují, že berou akci na vědomí a souhlasí s ní.
- 22) Učitelé mají právo odmítnout návštěvu jakékoliv osoby během vyučovací hodiny v případě, že o to nebyli požádáni vedením školy.
- 23) Třídní učitel:
 - Vytváří příjemné prostředí ve třídě, tvůrčí atmosféru, podporuje dobré vztahy mezi žáky, aktivní život školy.
 - Organizuje pohovory s dětmi, rodiči, ostatními pedagogy i vedením školy. Včas je informuje o problémech.

- Odpovídá za úplnost zápisů všech vyučujících v třídní knize (TK). 1x týdně provádí její kontrolu, správnost potvrdí svým podpisem.
 - Určuje ve své třídě pořádkovou službu a službu šatnáře a další služby podle potřeby.
 - Organizuje třídní hodiny nejméně 1x měsíčně pro řešení třídních záležitostí a dalších specifických problémů třídy. Datum konání a obsahu TH zapíše do TK.
 - Má dokonalý přehled o žácích své třídy (forma přehledu se nepředepisuje)
 - Je zodpovědný za inventář své třídy, za správnost inventárního seznamu. Poškozené věci dává ve své kompetenci opravit. Veškeré požadavky na opravy inventáře třídy zapisuje do knihy závad.
 - Zajistí, aby v případě, že se vyučující nedostaví do třídy do 5 minut po zvonění, určený žák třídy informoval zástupce popř. ředitele školy o této skutečnosti.
 - Je povinen zjišťovat absence žáků, neomluvenou absenci, evidovat a činit příslušná opatření.
- 24) Třídní schůzky, konzultace s rodiči:
- Třídní schůzky se konají 3x do roka.
 - Konzultační hodiny s rodiči se konají podle rozpisu na daný školní rok.
- 25) Uvolňování dětí na dobu delší než dva dny:
- Třídní učitel přinese žádost o uvolnění dítěte se svým vyjádřením řediteli školy.
 - Ředitel školy rozhodne o uvolnění a informuje rodiče.

III. Práva a povinnosti žáků, pravidla chování

- 1) **Každému dítěti jsou zajištěna práva podle „Úmluvy o právech dítěte“.**
- 2) Žák má právo vyjádřit se k záležitostem spojených s výchovou a výukou, které se jej osobně týkají. V případě potřeby se vyjádří osobně slušnou formou, a to buď pohovorem s příslušným pedagogem, třídním učitelem nebo ředitelem školy. Musí však přitom respektovat pravidla školního řádu, práva a pověsti jiných, pravidla bezpečnosti, pořádku, zdraví a morálky.
- 3) Žák má právo požádat pedagoga o radu a pomoc v osobní tíživé situaci, případně využít linek důvěry, jejichž telefonní čísla jsou zveřejněna na nástěnkách ve školní budově.
- 4) Má právo znát zásady a kriteria, na základě kterých byl hodnocen a klasifikován.
- 5) Má právo využívat zařízení a prostory školy pro svou činnost za dodržení příslušných pravidel řádu školy.
- 6) **Základní povinnosti každého žáka je důsledné dodržování pravidel chování žáků - školní řád.**
- 7) Žák je povinen ve škole se slušně chovat, dbát pokynů pedagogických zaměstnanců a dalších zaměstnanců školy, podle svých schopností se svědomitě připravovat na vyučování. Žák je také povinen chovat se mimo vyučování, a to i ve volných dnech a o prázdninách tak, aby neporušoval zásady soužití a mravní normy společnosti a dělal čest škole i sobě.
- 8) Žák je povinen chodit do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou.
- 9) Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků, do školní družiny je pro zařazené žáky povinná.
- 10) Pokud se žák nemohl připravit na vyučovací hodinu nebo nesplnil zadané úkoly, je povinen se omluvit vyučujícímu na začátku hodiny.
- 11) Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých, požádá zástupce žáka o jeho uvolnění (viz § IX).

- 12) Návštěvu lékaře žák koná před vyučováním, návštěvy lékaře v době vyučování povolují třídní učitelé jen na písemnou žádost rodičů.
- 13) Žák chodí do školy vhodně a čistě oblečen, bez nápadných výstředností v oblečení a vnější úpravě (účes, make up).
- 14) S žakovskou knížkou zachází jako s úředním dokladem. Je povinen nosit do školy žakovskou knížku, učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitele.
- 15) Užití mobilních telefonů během vyučovací hodiny je zakázáno, v té době má být mobilní telefon vypnut a uložen v aktovce, nebo viz §VIII/5.

IV. Práva zákonných zástupců žáka

- 1) Rodič či zákonný zástupce žáka je partnerem školy při výchovně-vzdělávací práci školy. Jeho role je nezastupitelná a má právo být informován o všech skutečnostech, které se dotýkají, případně mohou dotýkat jeho dítěte.
- 2) Má právo být pravidelně informován o prospěchu svého dítěte, o jeho chování a přístupu k plnění povinností.
- 3) Zákonný zástupce dítěte má právo se domáhat svých práv, případně práv svého dítěte, pokud se domnívá, že jsou nějakým způsobem narušena.
- 4) Ředitel školy a učitelé jsou povinni odpovídat na připomínky či žádosti o informace ze strany zákonných zástupců žáka přiměřeným a vhodným způsobem a v co nejkratším čase.
- 5) Má právo být volen do školské rady.

V. Režim školy pro žáky

- 1) Vyučování začíná v 8:00 hodin. Budova 1. stupně se otvírá v 7:40 hodin, budova 2. stupně v 7:30 hodin. V případě nepříznivého počasí může školník nebo dozírající učitel pustit žáky i dříve, je-li zabezpečen řádný dozor.
- 2) Po příchodu do školy se žáci v určené šatně přezují a odloží si svrchní oděv (sportovní úbory a boty si ukládají do tašek na vymezeném místě ve třídách). V 7.45 hod. (první zvonění) odcházejí přes vestibul hlavním schodištěm do tříd. Během přestávek zodpovídá za provoz v šatnách a za jejich uzamčení vyučující konající dozor.
- 3) Během dne je vstup do šaten povolen pouze v doprovodu služby (návštěva lékaře apod.). Na požádání jej služba doprovodí do šatny a šatnu opět uzamkne.
- 4) Žák je povinen chodit do školy včas tak, aby byl nejpozději v 7:55 ve třídě. Před odpoledním vyučováním se shromáždí žáci v šatně, kde si je vyučující vyzvedne a po zamčení šatny odvede žáky do pracovny.
- 5) Žáci vždy dodržují zasedací pořádek, který je přílohou třídní knihy.
- 6) Odchází-li žáci na výuku do jiné učebny, je každý žák povinen dát své místo do naprostého pořádku, v případě poslední hodiny zvednout židličku.
- 7) V průběhu přestávek mohou žáci učebnu opustit a volně se pohybovat v rámci přízemí a 1. patra. Je zakázáno chodit bez dozoru do tělocvičen a suterénních prostorů.
- 8) Během přestávky si žáci připraví pomůcky na další hodinu.
- 9) V době vyučování nesmí žák bez vědomí svého třídního učitele či ředitele školy opustit školní budovu. Žáci mohou být během vyučování uvolněni pouze tehdy, pokud si je rodiče po dohodě s vedením školy osobně vyzvednou.
- 10) Větrání učeben se provádí během vyučovacích hodin spodními větracími křídly. Prostředními velkými okny se větrá jen na pokyn učitele.
- 11) Po skončeném vyučování odcházejí žáci v doprovodu vyučujícího do šaten, odtud s vyučujícím dále do školní jídelny, případně domů. Během oběda zůstává v šatně určený šatnář. V době mimo vyučování může žák pobývat ve školní budově pouze

z důvodů doučování nebo jako účastník organizovaných zájmových aktivit, nebo s vědomím školy.

- 12) Po skončení vyučování na 1. stupni odcházejí žáci, kteří se stravují ve školní jídelně, společně v doprovodu vyučujícího nebo vychovatelky.
- 13) V případě, že do pěti minut po začátku vyučovací hodiny se do tříd nedostaví vyučující, je služba povinná oznámit to vedení školy.
- 14) O přestávkách jsou okna v učebnách zavřena, větrání zajišťuje na počátku a během hodiny vyučující (týká se horních oken, spodní větrací křídla mohou být otevřena).

Povinnosti služeb

Služba ve třídě:

- je určována třídním učitelem a zapsána v třídní knize,
- podle potřeby pomáhá vyučujícímu nachystat pomůcky na vyučovací hodinu,
- stará se o čistotu tabule a chystá křídlo,
- při stěhování do jiné učebny přenáší třídní knihu,
- hlásí třídnímu učiteli závady a nedostatky,
- plní další povinnosti podle pokynů třídního učitele.

Služba v šatně:

- je určována třídním učitelem, je zapsána v třídní knize a na hodnotícím panelu před šatnami,
- její povinností je dbát o dodržování pořádku v šatnách,
- během první přestávky (8:45 – 8:55) si vyzvedne klíč,
- v nutném případě jde se spolužákem do šatny (dřívější odchod z vyučování...),
- při odchodu ze šatny uzamkne vchodové i výchozí dveře, klíč nechá ve výchozích.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Žáci jsou povinni chránit své zdraví a k ostatním lidem se chovat ohleduplně (viz § VII/7).
2. Na začátku školního roku nebo těsně před konkrétními akcemi jsou žáci poučeni a seznámeni s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při vyučování, práci v odborných pracovnách, na sportovištích, s režimem školy, pravidly na exkurzích, výletech, plaveckém a lyžařském výcviku, škole v přírodě a sportovních utkáních. Jsou povinni je dodržovat a řídit se jimi.
3. Stane-li se žákovi úraz během pobytu ve škole nebo na akci pořádané školou, zajistí škola neprodleně první pomoc. Každý školní úraz bude následně odškodněn.
4. Dojde-li k náhlé nevolnosti během vyučování, poskytnou učitelé nezbytnou první pomoc, v závažnějších případech zajistí ošetření u lékaře a uvědomí rodiče.

VII. Prevence sociálně-patologických jevů ve škole

1. Žáci nesmí do školy nosit alkoholické nápoje, tabákové výrobky a další návykové látky (drogy...).
2. Chování žáků nesmí v žádném případě vést k přímým i nepřímým projevům xenofobie, rasismu a šikany.
3. Žáci jsou povinni jakýkoliv náznak takového jednání či chování oznámit třídnímu učiteli nebo přímo řediteli školy.
4. Vyučující v součinnosti s ředitelem školy, případně příslušnými státními institucemi, každý takový projev chování důsledně vyšetří, posoudí míru závažnosti, informuje rodiče a pozve je k projednání do školy.
5. Pedagogická rada bude tyto závažné projevy chování neprodleně řešit a stanoví následující sankce:
6. Minimální postih bude důtka ředitele školy (např. první případ méně závažné formy přestupků), v závažnějších případech snížený stupeň z chování.
7. Žák je povinen chránit své zdraví i zdraví svých spolužáků. Žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé. Je zakázáno nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky (drogy, alkohol, cigarety) v areálu školy a v jejím okolí. V případě porušení tohoto ustanovení bude žákovi snížen stupeň z chování. Stejně tak je žákům zakázáno nosit do školy pyrotechniku, ostré či jinak nebezpečné předměty a spreje.

VIII. Ochrana majetku a zařízení

1. S veškerým majetkem školy zachází žák šetrně, úmyslně jej nepoškozuje. Dojde-li k poškození z jakékoliv příčiny, hlásí to neprodleně třídnímu učiteli, dozírajícímu učiteli, řediteli nebo jeho zástupci, školníkovi či jinému přítomnému zaměstnanci školy.
2. Žák je povinen zacházet s učebnicemi a školními pomůckami šetrně. V případě zničení učebnice nebo jejího hrubého poškození je žák povinen koupit novou.
3. Došlo-li k poškození úmyslnému či v důsledku porušení režimu školy, uhradí škodu rodiče žáka. Poškodí-li žák svévolně školní majetek, je povinen poškozenou věc na vlastní náklady dát do původního stavu.
4. Žáci nenosí do školy cenné věci a větší obnosy peněz. Osobní věci (vnější oděv a boty) odkládají pouze v šatnách. Každý je zodpovědný za své osobní věci a jejich zabezpečení proti zcizení. Týká se to hlavně drahých předmětů (mobilní telefon, šperky...) a finančních hotovostí.
5. Žák je povinen tyto cenné předměty v případě potřeby (hodiny Tv, Pč apod.) odkládat na místo, které určí vyučující daného předmětu. Je přísně zakázáno tyto předměty nechávat kdekoli jinde, zejména v šatně či třídě (v těchto případech škola za ztracené věci neručí).
6. Případnou ztrátu hlásí žák třídnímu učiteli a dále řediteli školy. Ten ve spolupráci s třídním učitelem případ řeší a v oprávněném případě postupuje škodu k likvidaci.

IX. Nepřítomnost žáků při vyučování a povinnosti zákonných zástupců

1. Neúčast žáků v hodinách významným způsobem narušuje vzdělávací proces, proto by rodiče měli posoudit závažnost žákovy nepřítomnosti. Žák je povinen si doplnit zameškané učivo bez ohledu na důvod své nepřítomnosti.
2. Každá absence musí být řádně omluvena zápisem v žákovské knížce.
3. Při odchodu ze školy mimo běžný konec výuky žák vždy předkládá písemnou žádost v ŽK o uvolnění třídnímu učiteli.
4. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z nepředvídaných důvodů (nemoc), je zákonný zástupce žáka povinen nejpozději do tří dnů oznámit třídnímu učiteli nebo vedení školy důvod nepřítomnosti. K prvotní omluvě slouží telefonní linka školy: 585 391 490, případně e-mail: zsvty nec@volny.cz..
5. Pokud zástupce žáka nesplní svou povinnost (ohlásit do tří dnů třídnímu učiteli důvod nepřítomnosti), je povinností třídního učitele kontaktovat rodiče či zákonného zástupce žáka a zjistit příčiny absence.
6. Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodů předem známých žákovi nebo jeho zástupci, požádá zástupce žáka třídního učitele nebo ředitele školy o uvolnění z vyučování. Krátkodobé uvolnění na jednu hodinu povoluje vyučující učitel. Nepřítomnost na jeden až dva dny povoluje třídní učitel. O delším uvolnění z vyučování rozhoduje ředitel školy. Žádost o uvolnění předkládají rodiče na oficiálním formuláři školy.
7. Doporučení ředitele školy: Uvolnění žáka z rodinných či jiných důvodů je možné, ale nemělo by překročit délku jednoho týdne za školní rok
8. Neomluvené hodiny jsou předmětem postihu podle Pravidel hodnocení žáků.
9. Třídní učitel pravidelně zpracovává dokumentaci o absenci žáků (třídní kniha, popř. vlastní přehled).
10. Třídní učitel informuje o neomluvené i zvýšené omluvené nepřítomnosti žáků výchovného poradce, který tyto údaje vyhodnocuje.
11. Neomluvenou nepřítomnost do součtu 10 vyučovacích hodin řeší třídní učitel se zákonným zástupcem žáka formou pohovoru, na který je zákonný zástupce pozván doporučeným dopisem. Projedná důvod nepřítomnosti žáka a způsob omlouvání jeho nepřítomnosti a upozorní na povinnost stanovenou zákonem. Třídní učitel provede zápis z pohovoru, do něhož uvede způsob nápravy dohodnutý se zákonným zástupcem žáka. Zákonný zástupce zápis podepíše a obdrží kopii zápisu. Případné odmítnutí podpisu nebo nepřevzetí zápisu zákonným zástupcem se do zápisu zaznamená.
12. Při počtu neomluvených hodin nad 10 svolává ředitel školy školní výchovnou komisi, které se dle závažnosti účastní: ředitel školy, zákonný zástupce, třídní učitel, výchovný poradce, zástupce orgánu sociálně-právní ochrany dětí, školní metodik protidrogové prevence, případně další odborníci. Pozvání rodičů na výchovnou komisi se provádí doporučeným dopisem. O průběhu jednání se vede zápis, který zúčastněné osoby podepíší. Případná neúčast nebo odmítnutí podpisu zákonnými zástupci se v zápisu zaznamená. Každý účastník obdrží kopii zápisu.
13. V případě, že neomluvená nepřítomnost žáka přesáhne 25 hodin, ředitel školy zašle bezodkladně oznámení o pokračujícím záškoláctví s náležitou dokumentací příslušnému orgánu sociálně-právní ochrany dětí nebo pověřenému obecnímu úřadu. Tato ohlašovací povinnost vychází z platné právní úpravy.
14. V případě opakovaného záškoláctví v průběhu školního roku, pokud již byli zákonní zástupci pravomocným rozhodnutím správního orgánu postíženi pro přestupek podle ustanovení zákona, je třeba postoupit v pořadí již druhé hlášení o zanedbání školní docházky Policii ČR, kde bude případ řešen jako trestní oznámení pro podezření spáchání trestného činu ohrožení mravní výchovy mládeže. Kopie hlášení o zanedbání školní docházky bude zaslána příslušnému pověřenému úřadu.

X. Doplněk školního řádu – absence a počet omluvených hodin

1. V každém pololetí školního roku je cca 20 pracovních týdnů, tedy cca 100 pracovních dnů (prázdniny a dny volna nebudeme započítávat).
2. Tolerance omluvených hodin u žáků bude 25%. V případě, že žák níže uvedený limit překročí (viz tabulka příloha 1), bude jeho klasifikace uzavřena až po komisionálním přezkoušení.
3. Toto opatření se nebude týkat žáků, u nichž bude prokázán dlouhodobý pobyt v nemocnicích nebo jiných léčebných zařízeních s výukou.
4. Pokud žák chybí delší dobu (2 týdny a více, popř. viz X/2), je nutné, aby třídní učitel ve spolupráci s ostatními vyučujícími a s rodinou stanovil individuální studijní plán, na jehož základě by bylo dítě klasifikováno. V tomto případě bude přihlédnuto k jeho samostatné práci a lze odstoupit od komisionálního přezkoušení.

XI. Postup řešení stížností a připomínek zákonných zástupců a dalších osob:

1. Řešení stížnosti, která souvisí s prospěchem, chováním či absencí žáka, je v kompetenci **třídního učitele, případně vyučujícího daného předmětu nebo vychovatelky ŠD.**
2. Pokud není **zákonný zástupce žáka** spokojen s řešením stížnosti či připomínky, může se kdykoliv ústně, písemně nebo telefonicky obrátit na **ředitele školy**, který je povinen provést příslušné šetření a neprodleně informovat zákonného zástupce.
3. Stížnosti zákonných zástupců adresované vedení školy by měly být **konkrétní**. Pokud se stížnost týká pracovníků školy, je při jejím projednávání dotyčný pracovník vždy vyzván, aby se k předmětné věci vyjádřil.
4. **Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy** či nespokojenost s rozhodnutím ředitele školy je třeba adresovat do **7 dnů** od doručení rozhodnutí na Krajský úřad Olomouckého kraje, odbor školství, mládeže a tělovýchovy, Jeremenkova 40a, Olomouc 779 11.

Školní řád platí vstupuje v platnost 1. února 2007

Mgr. Tomáš Jurka, ředitel školy

Příloha 1

Přehled vyučovacích hodin za pololetí

Ročník	Počet hodin celkem cca:	Varující absence	LIMIT ABSENCE
1. ročník	400	80	100
2. ročník	420	90	110
3. ročník	460	90	115
4. ročník	480	100	120
5. ročník	500	100	125
6. ročník	560	110	135
7. ročník	600	120	150
8. a 9. ročník	620	130	155