**Třídní učitel na základní škole**

**Mgr. Ludmila Balíková**

**Mgr. Iva Christodoulou**

***Úvod, cíl***

*Většina těch, kteří se rozhodnout stát se učiteli na základních školách, podvědomě či automaticky očekává i to, že se dříve nebo později stanou učitelem třídním. U učitelů na prvním stupni to většinou ani jinak nejde, u učitelů na druhém stupni zpravidla záleží, na jakou školu nastoupí a jaké jsou organizační možnosti dané školy. Vedení škol většinou nechá čerstvé absolventy, aby se na škole rozkoukali, a třídnictví jim hned po nástupu nesvěřuje. Někdy to však jinak nejde a ke všem novinkám, které čerstvého učitele plného energie a ideálů ve zpravidla neznámém prostředí čekají, přibyde i třídnictví. Práce se třídou je vždy náročná, nejde odložit na „až si trochu zvyknu“, a především je spojena s mnoha administrativními i jinými povinnostmi.*

*Cílem tohoto textu je usnadnit absolventům pedagogických oborů střet s realitou, přiblížit jim povinnosti třídního učitele základní školy a přesto je neodradit od toho, aby se na svou první třídu těšili. Čím více informací o reálné situaci v dnešní škole a povinnostech, jejichž plnění se od nich očekává, budou mít, tím bude jejich rozčarování menší. Ne na všech školách si po nástupu absolventa uvědomují, jak moc je toho pro nového kolegu nového, a ne všude jsou ochotni a schopni se novému kolegovi věnovat tak, aby měl dost času vše pomalu a postupně vstřebat a pochopit. Často je třeba se věci učit rychle, za pochodu a začínající učitel bývá zahlcen pojmy, které nikdy neslyšel, ale pro ostatní jsou naprosto běžné a denně používané.*

*Květiny, kterými se žáci se svým třídním učitelem loučí na konci školního roku, jsou příjemnou odměnou, ke které ale vede celoroční cesta plná náročné práce a administrativních nástrah ...*

**Třídní učitel na základní škole**

Funkce třídního učitele patří mezi ty činnosti, jejichž vykonávání může učiteli přinést pravidelné měsíční vylepšení platu. Podle velikosti školy, počtu žáků ve třídě a dalších organizačních kritériích (zpravidla určených ředitelem školy) je stanovena výše tohoto příplatku. Příplatek za třídnictví patří mezi zvláštní příplatky, jejichž poskytování upravuje § 129 zákoníku práce, § 8 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, a příloha č. 4 k tomuto vládnímu nařízení.

V příloze č. 4 k nařízení vlády č. 564/2006 Sb. se stanoví, že do I. skupiny prací (práce se zvýšenou mírou neuropsychické zátěže nebo jiným možným rizikem ohrožení zdraví nebo života, rozpětí 400 až 1000 Kč) patří:

„Přímá pedagogická činnost spojená s výkonem práce třídního učitele, vedoucího oddělení na konzervatoři nebo základní umělecké škole nebo vedoucího studijní skupiny na vyšší odborné škole.“

Na některých školách mají všichni třídní učitelé tento příplatek ve stejné výši, na jiných školách může být rozdíl mezi příplatkem pro třídního učitele na 1. nebo na 2. stupni, nejčastější je rozdíl výše příplatku dle počtu žáku ve třídě.

Pracovní náplní třídního učitele je kromě výchovně vzdělávací činnosti a tvorby vlastních učebních materiálů a dokumentů (což je stejné jako u netřídních učitelů) především péče o svěřenou třídu v dále zmíněných oblastech a pečlivé vedení vyžadované dokumentace. Pracovní náplň třídního učitele je daná typem, velikostí a organizačními potřebami dané školy, zpravidla však obsahuje následující oblasti[[1]](#footnote-1):

***Odpovědnost***

Třídní učitel je podřízen zástupci ředitele pro výchovnou a vzdělávací činnost.

***Výchovně vzdělávací problematika***

* řídí výuku a výchovu ve své třídě
* odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů a za úroveň dosahovaných výsledků
* koordinuje práci všech vyučujících ve třídě
* sleduje rovnoměrné rozvržení písemných prací a dalších druhů zkoušek
* pravidelně kontroluje, zda informace zapsané v žákovských knížkách, případně v systému „on-line“ odpovídají skutečnosti (klasifikace, poznámky, důležitá sdělení)
* podává návrhy na:
  + slovní hodnocení
  + na neklasifikování žáků
  + vyšetření žáků v pedagogicko-psychologické poradně nebo speciálním pedagogickém centru
* dlouhodobě a systematicky sleduje a hodnotí vývoj žáků, vytváření podmínek pro jejich zdravý psychický a sociální vývoj
* sleduje interpersonální vztahy ve třídě, provádí jejich vyhodnocení a navrhuje případná opatření a změny
* sleduje ve své třídě problematiku závislostí (návykové látky, gamblerství, závislost na pc hrách apod.), problémy příjmu potravy, šikany, rasismu a xenofobie, při zjištěných problémech informuje vedení školy a spolupracuje s metodikem prevence sociálně-patologických jevů a dalšími odborníky či institucemi dle závažnosti situace
* věnuje individuální péči dětem z málo podnětného prostředí a dětem se zdravotními problémy
* seznamuje ostatní učitele se zprávami z pedagogicko-psychologické poradny, s výsledky lékařských vyšetření a s rodinnými problémy, které mohou mít vliv na práci či chování žáka ve škole. Při sdělování či interpretaci těchto informací musí vždy postupovat s patřičným taktem a důvěrností.
* průběžně konzultuje s ostatními učiteli (podle potřeby i s pracovníky jiných pedagogických, psychologických či zdravotnických zařízení) problematiku jednotlivých žáků – především těch s trvalejšími psychickými, zdravotními či sociálními problémy
* řeší absenci žáků své třídy a požadavky na uvolnění (jednodenní, vícedenní, pravidelné z některého předmětu či jeho části apod.)
* na pedagogické radě:
  + předkládá celkovou zprávu o třídě
  + analyzuje absenci třídy (omluvené a neomluvené zameškané hodiny, případy podezřelé byť omluvené absence, pravidelně se opakující absence apod.)
  + navrhuje a uděluje výchovná opatření
  + informuje o případech náhlého zhoršení prospěchu, o případech zaostávání v učení
  + informuje o případech žáků mimořádně nadaných a talentovaných

***Organizační záležitosti***

* podle pokynů vedení školy řídí všechny organizační záležitosti své třídy
* připravuje a vede třídní schůzky
* organizuje individuální schůzky s rodiči při řešení výchovných a výukových problémů žáků
* předává rodičům informace:
  + o prospěchu a chování
  + o mimoškolních akcích
  + o důležitých informacích vedení školy
  + o způsobu uvolňování žáků z vyučování
  + o způsobu omlouvání absence
  + o řešení ztrát či zcizení majetku žáků a o poškození majetku školy (odpovědnost za škodu je zpravidla upravena Školním řádem školy)
* bezodkladně řeší veškeré problémy, které se ve třídě objeví
* sleduje řešení veškerých úrazů svých žáků, ve spolupráci s ostatními kolegy postupuje podle pokynů uvedených ve Směrnici školy ke školním úrazům (vyplnění hlášení, další postup)
* zajišťuje výlety a exkurze, podílí se na organizačním zajištění těchto akcí, přebírá hmotnou zodpovědnost za finanční prostředky s akcí spojené včetně vyúčtování
* zajišťuje volbu třídní samosprávy, pomáhá jí v činnosti
* je prostředníkem mezi třídou a ostatními učiteli
* vyhodnocuje soutěže a olympiády, kterých se žáci třídy účastnili, informuje ostatní žáky o dosažených úspěších

***Dokumentace***

* pečlivě vede určenou dokumentaci:
  + třídní kniha (papírová, elektronická)
  + třídní výkaz
  + elektronická matrika
  + vysvědčení
  + případně další dokumenty určené vedením školy
* pravidelně kontroluje, zda ostatní vyučující řádně doplňují dokumentaci v jeho třídě (především třídní kniha a zápisy klasifikace v žákovských knížkách či v „on-line“ systému)
* zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků
* zpracovává podklady pro celoškolní dokumentaci, především pravidelně aktualizuje informace o osobních údajích žáka a zákonných zástupců – bydliště, telefonní kontakty, zdravotní pojišťovny apod.)
* pravidelně kontroluje žákovské knížky a zápisy v nich
* zpracovává podklady pro pedagogickou radu
* při přechodu žáka na jinou školu připravuje potřebnou dokumentaci (katalogový list žáka, podklady pro jeho hodnocení), kterou následně předá zpravidla zástupci ředitele
* zpracovává zprávy o žácích vyžádané jinými institucemi (pedagogicko-psychologická poradna, Policie ČR, soud, sociální odbor)

***Materiální oblast***

* odpovídá za pořádek ve třídě, určuje pořádkovou službu, řeší případné problémy se správními zaměstnanci (stížnosti na opakovaný nepořádek, sjednávání nápravy)
* odpovídá za celkový estetický vzhled třídy, esteticky a vizuálně podnětné prostředí pro žáky
* kontroluje učebnice, ve spolupráci s ostatními učiteli řeší zjištěné nedostatky a sjednává nápravu
* je zodpovědný za vybavení třídy vhodným žákovským nábytkem a jeho stav průběžně kontroluje a upravuje (nastavitelná výška lavic a židlí)
* je zodpovědný za další nábytek, výpočetní a didaktickou techniku a učební pomůcky trvale umístěné ve třídě
* bezodkladně řeší poničení majetku, vedení školy informuje o škodách

***Bezpečnost a ochrana zdraví při výchově a práci (BOZP)***

* provádí pravidelné i mimořádné poučení žáků o BOZP a požární ochraně (PO)- zpravidla formulář
* kontroluje, zda bylo provedeno poučení žáků o bezpečnosti v odborných předmětech či speciálních pracovnách
* provádí či zajišťuje poučení žáků před prázdninami či mimoškolními akcemi (např. výlet, lyžařský výcvik)
* kontroluje zdravotní záznamy žáků ve školní matrice, upozorňuje na změny
* seznamuje žáky s pravidly bezpečného chování o přestávkách (chodby, místa určená k odpočinku během volných hodin nebo polední přestávky, ...)
* seznamuje žáky s pravidly první pomoci a se základními informacemi o chování v mimořádných situacích
* zná plán evakuace a únikové východy ve škole, informuje žáky o způsobu evakuace a způsobu chování při vyhlášení požárního poplachu
* sleduje a upozorňuje na nedostatky ve třídě, sjednává nápravu – osvětlení, hluk, teplota apod.

***Oblast primární prevence***

* spolupracuje s ostatními kolegy a s metodikem prevence na zachycování varovných signálů měnícího se chování žáků
* podílí se na realizaci Minimálního preventivního programu
* podílí se na diagnostice vztahů ve třídě
* motivuje žáky k vytvoření vnitřních pravidel třídy, která jsou v souladu se Školním řádem, a dbá na jejich dodržování
* podporuje rozvoj pozitivních sociálních interakcí mezi žáky třídy
* je garantem spolupráce školy se zákonnými zástupci žáků
* získává a udržuje si trvalý přehled o osobnostních zvláštnostech žáků třídy a jejich rodinném zázemí

**VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ[[2]](#footnote-2)**

Výchovným opatřením jsou ***pochvaly nebo jiná ocenění*** a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení (např. z ubytovacího zařízení), vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení a další ***kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo studenta***.

Pravidla pro udělování pochvala, jiných ocenění a kázeňských opatření vždy upravuje Školní řád dané školy. Na základní škole se uděluje:

* ***pochvala třídního učitele*** – většina škol má svůj vlastní formulář, případně si učitelé tvoří svoje vlastní pochvalné listy a jiné způsoby, kterým pochvalu udělí. Pochvala třídního učitele může být udělena kdykoliv, za její udělení odpovídá pouze třídní učitel, který o jejím udělení rozhodne sám nebo na podnět jiného učitele. Oceňuje se zpravidla výrazný projev školní iniciativy, umístění ve školních kolech soutěží a olympiád, déletrvající úspěšná práce apod. O jejím udělení je informována pedagogická rada a zaznamená se v katalogovém listu žáka. Pochvala třídního učitele se nezapisuje na vysvědčení.
* ***pochvala ředitele školy*** – ředitel školy může na základě vlastního rozhodnutí nebo na základě podnětu jiné právnické či fyzické osoby žákovi pro projednání v pedagogické radě udělit pochvalu nebo jiné ocenění za mimořádný projev lidskosti, občanské nebo školní iniciativy, záslužný čin nebo mimořádně úspěšnou práci. Tato pochvala bývá udělována za výborné výsledky v okresních, krajských či vyšších kolech soutěží a olympiád, složení mezinárodních jazykových zkoušek, mimořádnou pomoc v krizové situaci (o takové skutečnosti je škola většinou informována někým, komu daný žák pomohl) apod. Po projednání a schválení pedagogickou radou se pochvala školy zaznamená v katalogovém listu žáka. Pochvala ředitele se zapisuje na vysvědčení v pololetí, kdy byla udělena.
* při porušení povinností stanovených Školním řádem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit:
  + ***napomenutí třídního učitele*** – uděluje třídní učitel kdykoliv během klasifikačního období, o udělení a jeho důvodech informuje prokazatelným způsobem zákonné zástupce, udělení se zaznamená do katalogového listu žáka.
  + ***důtku třídního učitele*** – uděluje třídní učitel, zpravidla pokud nedojde k nápravě situace, která vedla k udělení napomenutí třídního učitele (důtka třídního učitele by neměla být udělena bez předchozího udělení napomenutí třídního učitele, výjimku tvoří závažná porušení Školního řádu) nebo se žák dopustí dalších porušení Školního řádu. O udělení a jeho důvodech informuje třídní učitel prokazatelným způsobem zákonné zástupce, udělení se zaznamená do katalogového listu žáka.
  + ***důtku ředitele školy*** – navrhuje zpravidla třídní učitel k projednání pedagogické radě, po projednání a schválení pedagogickou radou, o udělení informuje třídní učitel prokazatelným způsobem zákonné zástupce, udělení se zaznamená do katalogového listu žáka. Uděluje se zpravidla v situacích, kdy předchozí udělená opatření nevedla k nápravě nebo se žák dopustil velmi závažného porušení Školního řádu. O udělení a jeho důvodech informuje třídní učitel prokazatelným způsobem zákonné zástupce, udělení se zaznamená do katalogového listu žáka. Pokud se jedná o situaci, kdy se pouze kumulují opakovaně stejná porušení Školního řádu, je důtka ředitele školy projednána na řádné pedagogické radě – např. ve čtvrtletí. V případě mimořádného, závažného porušení Školního řádu (např. šikana, ublížení na zdraví apod.) je možné kdykoliv svolat mimořádnou pedagogickou radu, která o udělení důtky ředitele školy rozhodne.

Pokud ani po udělení ředitelské důtky nedojde k nápravě, následuje udělení snížené známky z chování (lze udělit i za opakovanou neomluvenou absenci apod.) Návrh na snížený stupeň z chování opět předkládá třídní učitel pedagogické radě, která jej projedná a schválí. Výchovná opatření se neudělují za chování žáků mimo školu, pokud to nemá se školou prokazatelnou souvislost, např. mimoškolní akce. Nevhodné chování, případné prohřešky a přestupky spáchané v době mimo vyučování a mimo školní budovu řeší Policie ČR či jiné orgány a instituce, kterým škola musí v průběhu vyšetřování prokázat součinnost (být nápomocna).

**OMLOUVÁNÍ ABSENCE**

Způsoby uvolňování žáků z výuky, způsoby omlouvání absence a sankce za případnou neomluvenou absenci stanoví Školní řád dané školy. Omluvená i neomluvená absence se značí do třídní knihy (průběžně denně, každou vyučovací hodinu) a do katalogového listu žáka (souhrnně za pololetí). ***Třídní učitel pečlivě sleduje veškerou absenci žáků, uvolňování z vyučování i omlouvání absence. Při podezření na záškoláctví se neprodleně obrátí na výchovného poradce*** a postupuje podle interní směrnice školy v této oblasti.

Do problematiky absence může zasáhnout např. i zřizovatel školy, viz. jednání Rady města Olomouce 23.6.2014, kdy bylo přijato usnesení, aby všechny školy, jejichž zřizovatelem je statutární město Olomouc, zapracovaly do svých školních řádů jednotnou část týkající se omlouvání žáků. Nejvýznamnější změny se týkaly např.:

* Zákonný zástupce žáka je povinen školu o nepřítomnosti žáka informovat nejpozději do 3 pracovních dnů od počátku nepřítomnosti.
* Nebude-li důvod nepřítomnosti žáka řádně a prokazatelně doložen omluvenkou v žákovské knížce podepsanou jedním ze zákonných zástupců do 3 pracovních dnů od ukončení nepřítomnosti, bude absence hodnocena jako neomluvená.
* Předem známá absence – uvolnění:
  + 1 vyučovací hodina – vyučující daného předmětu
  + více vyučovacích hodin, 1 den – třídní učitel
  + 2 dny a více – ředitel školy (zpravidla vlastní formulář školy, ředitel školy žadatele písemně vyrozumí o souhlasu, případně o nesouhlasu

Podezření na záškoláctví a skryté záškoláctví, tzn. absence omluvená a krytá zákonnými zástupci (řeší třídní učitel ve spolupráci s výchovným poradcem, případně institucemi péče o dítě):

* častá krátkodobá absence
* nevěrohodnost podkladů absence (časté nevolnosti, bolesti hlavy, rodinné důvody, tzv. prodloužené víkendy – absence v pondělí či pátek)
* časté a opakované pozdní příchody do vyučování (nutný záznam v třídní knize!)
* neúčast na odpoledním vyučování bez předchozí omluvy nebo uvolnění
* porušování léčebného režimu – žák v době nemoci spatřen učitelem, jiným žákem, vyšetřován policií apod.

V papírové třídní knize se omluvená absence značí zpravidla přeškrtnutím, neomluvená absence se zpravidla označí červeně. V elektronických třídních knihách a evidencích docházky systém nabízí možnosti označení absence a jejího důvodu. Absence se vždy sčítá za celé klasifikační období (celé pololetí).

Evidence absence v papírové třídní knize[[3]](#footnote-3):



Evidence absence v elektronickém systému[[4]](#footnote-4):



**DOKUMENTACE[[5]](#footnote-5)**

**Třídní kniha**

Vedení třídních knih je stanoveno § 28 odst. 1 písmeno f) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Podle tohoto ustanovení třídní kniha obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.

Třídní kniha se pro každou třídu vede po dobu daného školního roku zvlášť.

Tištěná podoba – MŠMT vydává každoročně vzory formulářů, které jsou však pouze doporučené, škola si může vytvořit třídní knihu vlastní. Některé školy do třídních knih kromě probíraného učiva zaznamenávají např. i plnění očekávaných výstupů RVP, klíčové kompetence apod.

Elektronická podoba – podoba vedení třídní knihy se odvíjí od možností el. systému, který škola využívá (např. Škola on-line).

Škola může využívat jeden ze způsobů, oba, případně jejich kombinaci (např. vedení papírové třídní knihy + elektronický systém evidence absence). Rozhodnutí je plně v kompetenci ředitele školy. Elektronicky vedená třídní kniha musí být na konci roku vytištěna, opatřena všemi vyžadovanými náležitostmi (např. podpis ředitele, razítko apod.) a archivována.

Skartační doba pro všechny podoby třídní knihy je 10 let.

Záznamy na 1. stupni se ve vyučovacím předmětu zpravidla provádí souhrnně za celý týden, na 2 stupni zpravidla na každou vyučovací hodinu zvlášť.

Papírová třídní kniha zpravidla obsahuje:

* úplný název školy, případně její podlouhlé razítko
* římskými číslicemi označení třídy
* arabskými číslicemi označení školního roku
* název školního vzdělávacího programu, podle kterého se ve škole vyučuje
* podpis ředitele školy + třídního učitele
* kulaté razítko
* seznam předmětů v dané třídě vyučovaných se seznamem učitelů, jejich podpisy a datem, od kdy v dané třídě předmět vyučují
  + v případě dělení třídy na více skupin daného předmětu (cizí jazyky, tělesná výchova, pracovní činnosti apod.) se vedou záznamy o každé skupině zvlášť
* seznam žáků třídy, kontakty na jejich zákonné zástupce
* záznamy o hospitacích a kontrolách ve třídě provedených
* týdenní (či jinak členěné) záznamy o probíhající výuce a evidenci absence

**Třídní výkaz**

Třídní výkaz se pro danou třídu vede po celou dobu její existence na 1. nebo na 2. stupni (5 a 4 školní roky). Při vytvoření zcela nové třídy se zakládá nový třídní výkaz. Archivační doba třídních výkazů je ve škole 45 let, poté se předávají k archivaci do příslušného archivu.

Třídní výkaz zpravidla obsahuje:

* úplný název školy, případně její podlouhlé razítko
* římskými číslicemi označení třídy
* arabskými číslicemi označení školního roku
* název školního vzdělávacího programu, podle kterého se ve škole vyučuje
* podpis ředitele školy + třídního učitele v každém školním roce zvlášť
* podpis ředitele, podpis učitele vydávajícího vysvědčení a datum za každé klasifikační období (pololetí)
* kulaté razítko
* seznam předmětů + podpisy učitelů, kteří v daném klasifikačním období provedli klasifikaci (klasifikaci chování provádí třídní učitel)
* statistické údaje (počty žáků, dívek, chlapců, příchozích z jiných škol, opakujících ročník, údaje o výsledcích vzdělávání – počet žáků s vyznamenáním / prospěl / neprospěl, údaje o absenci včetně průměru na žáka
* jmenný seznam všech žáků, kteří byli do třídy kdy zařazeni a údaje o změnách – přeřazení ze / do třídy, příchod z jiné školy, přestup na jinou školu, odchod na střední školu – vždy s datem změny a adresou školy, případně označením třídy

Údaje v papírovém třídním výkazu se musí shodovat s údaji ve školní matrice (elektronické evidenci).

**Školní matrika školy** podle povahy její činnosti obsahuje tyto údaje o dítěti, žákovi nebo studentovi:

a) jméno a příjmení, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti, žákovi nebo studentovi přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě, žák nebo student na území České republiky,

b) údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání,

c) obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu,

d) datum zahájení vzdělávání ve škole,

e) údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk,

f) údaje o tom, zda je dítě, žák nebo student zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je dítě, žák nebo student sociálně znevýhodněn, pokud je škole tento údaj zákonným zástupcem dítěte nebo nezletilého žáka nebo zletilým žákem či studentem poskytnut,

g) údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

h) datum ukončení vzdělávání ve škole; údaje o zkoušce, jíž bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno,

i) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Záznam nebo změna údaje ve školní matrice se provede neprodleně po rozhodné události.

Školy a školská zařízení jsou údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky oprávněny

poskytovat osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným tímto nebo zvláštním

zákonem.

**Zdroje:**

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/2004 Sb, o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška o ZŠ č. 48/2005 Sb. ve znění pozdějších úprav

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. ve znění pozdějších úprav

Interní materiály ZŠ Olomouc, Heyrovského 33, p.o.

www.msmt.cz

1. viz Pracovní náplň TU ZŠ Olomouc, Heyrovského 33 – interní materiál školy [↑](#footnote-ref-1)
2. podle § 31 zákona č. 561/2004 sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů [↑](#footnote-ref-2)
3. interní materiál ZŠ Olomouc, Heyrovského 33 – třídní kniha IX.C, 2015-16 [↑](#footnote-ref-3)
4. interní materiál ZŠ Olomouc, Heyrovského 33 – elektronická evidence absence IX.B, 2012-13 [↑](#footnote-ref-4)
5. více na http://www.msmt.cz/vzdelavani/zakladni-vzdelavani/nove-tridni-knihy-a-dalsi-skolske-dokumenty-pro-zakladni [↑](#footnote-ref-5)