

**Základní škola a mateřská škola Drnholec,
okres Břeclav, příspěvková organizace,
Svatoplukova 277/2**



ŠKOLNÍ ŘÁD

PŘÍPRAVNÁ TŘÍDA

V Drnholci 1. září 2024

č. j. ZŠD-289/2024

ŠKOLNÍ ŘÁD - ZŠ DRNHOLEC – PŘÍPRAVNÁ TŘÍDA

Školní řád vymezuje práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců, pedagogických i nepedagogických pracovníků a další organizační záležitosti.

Školní řád je normou, která určuje základní pravidla chování a jednání ve škole a na akcích pořádaných školou i mimo školu, kterými se všichni zúčastnění musí řídit.

Se školním řádem jsou žáci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy prokazatelně seznamováni na začátku školního roku. Školní řád je umístěn na volně přístupném místě u vchodu v budově školy, ve sborovnách, v učebnách a na webové stránce školy.

1. ŠKOLNÍ ŘÁD

1.1 Práva a povinnosti žáků

1. Žák je povinen chodit do školy a řádně se vzdělávat. Pokud je v mimořádných situacích nařízeno, je povinen účastnit se distančního vzdělávání. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná.
2. Žák je povinen účastnit se akcí školy, které jsou součástí vzdělávání, jako např. exkurze, besedy, přednášky aj. ve škole i mimo školu.
3. Žák se řídí pokyny všech zaměstnanců školy.
4. Žák nesmí bez dovolení vycházet ze školní budovy. nesmí do školy vpustit cizí osobu.
5. Žák pobývá na patře, kde má kmenovou třídu, a do jiných pater přechází, pokud k tomu má důvod, např. výuka v jiné třídě, obstarání svačinky ve školní jídelně, oběd.
6. Žák je zodpovědný za svou činnost ve škole. Případné zničení či poškození cizího majetku uhradí nebo zajistí opravu jeho zákonní zástupci.
7. Žák je povinen nosit školní potřeby a pomůcky vyžadované vyučujícím.
8. Žák chrání zdraví své i zdraví spolužáků. Ubližování, slovní i fyzické napadání spolužáků i dospělých je hrubým přestupkem.
9. Žák dodržuje bezpečnostní předpisy. Žák má právo být ochráněn před fyzickým nebo psychickým násilím a nedbalým zacházením a požádat o pomoc nebo radu kohokoli z pracovníků školy, pokud se cítí v jakékoli nepohodě nebo má nějaké trápení.
10. V areálu školy a na akcích pořádaných školou se přísně zakazuje držení, nošení, rozšiřování a zneužívání návykových látek, jedů a takových výrobků, které svým vzhledem či chutí připomínají návykové látky, včetně energetických nápojů.
11. Žák chodí do školy přezut do bezpečné a vhodné obuvi. Žák udržuje pořádek na svém místě a ve škole během vyučování a po jeho ukončení zkontroluje a uklidí své místo. Do šatny odchází v doprovodu dospělé osoby a v šatně udržuje pořádek.
12. Žák smí pobývat v areálu školy v době mimo vyučování pouze v zájmových kroužcích, školní družině a školním klubu pod dohledem vychovatelů nebo na jiné školní akci předem oznámené zákonnému zástupci (doučování, soutěže apod.).
13. Žák manipuluje s okny a žaluziemi pouze na pokyn učitele.
14. Žáci vcházejí do odborných učeben (tzn. učebna hudebny, dílny, tělocvična, cvičná kuchyně) pouze s učitelem a řídí se řádem dané učebny, se kterým jsou vždy na začátku školního roku, seznámeni.
15. Do tělesné výchovy se žáci převlékají do cvičebního úboru a vhodné obuvi odděleně v šatnách u tělocvičny. Do šatny přecházejí společně s učitelem, který na ně u šaten čeká. Náušnice, prstýnky, náramky, náhrdelníky, hodinky jsou zakázány nosit v hodinách tělesné výchovy, sportu a pohybových aktivit, sportovních kroužků. Hodinky, náramky a další věci odkládají žáci v tělocvičně na místo určené učitelem.
16. Osobní záležitosti žáka (žádost o uvolnění z výuky, omluvenky, omluvné listy do TV apod.) zprostředkovává třídní učitel.
17. Žák má právo průběžně vědět, jakých dosahuje výsledků, jak je hodnocena jeho aktivita, provedení zadaného úkolu, činnosti. Třídní učitelka využívá formativního hodnocení.

18. Za cenné předměty nepatřící do výuky, které si žáci vezmou svévolně do školy, škola nezodpovídá. Veškeré přístroje, které nesouvisí s výukou (mobil, všechny typy přehrávačů a ostatní elektronika) jsou v průběhu vyučování vypnuty a uloženy ve školních taškách, pokud nejsou využívány k práci vyučujícím.
19. Žákům je v budově školy zakázáno pořizovat zvukové a obrazové záznamy.
20. V případě, že žák hrubým způsobem narušuje výuku a není schopen kolektivního vzdělávání, je po dobu nezbytně nutnou vzděláván individuálně jiným pedagogickým pracovníkem.
21. Během dopoledního vyučování je žákům zakázáno používat mobilní telefon, chytré hodinky a jiná podobná zařízení.
22. Žáci mají právo na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.
23. Žáci mají povinnost dodržovat školní řád, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni

1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců

1. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni zajistit, aby žák docházel řádně do školy nebo školského zařízení.
2. Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení mají povinnost se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.
3. Mají povinnost informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
4. Zákonní zástupci mají povinnost oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích.
5. Zákonní zástupci mají povinnost dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování (omluvenky) v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (viz níže).
 - a) O důvodu nepřítomnosti dítěte ve škole nebo ve vzdělávání distančním způsobem z důvodu nemoci či jiného je zákonný zástupce povinen informovat třídního učitele zprávou na služební email třídního učitele nebo telefonicky zavolat do kanceláře školy, a to do 3 kalendářních dnů od prvního dne nepřítomnosti. Bezprostředně po návratu dítěte do školy napíše zákonný zástupce omluvenku za dobu nepřítomnosti výhradně formou zprávy v papírové žákovské knížce.
 - b) V případě nedodržení daného postupu se jedná o neomluvenou absenci. Při neomluvené absenci vyšší než 12 hodin bude záležitost nahlášena příslušnému odboru sociálně-právní ochrany dětí.
 - c) Třídní učitel může uvolnit žáka na dva dny. Žádost o uvolnění z výuky (viz webové stránky školy Formuláře) je zákonný zástupce povinen předat třídnímu učiteli před plánovanou nepřítomností na 3 a více dnů z důvodu dovolené apod. Žádost posuzuje ředitelka školy. Po posouzení je kopie žádosti předána zákonnému zástupci prostřednictvím třídního učitele.
 - d) Pokud žák není ze zdravotních důvodů schopný aktivit v tělesné výchově a zákonný zástupce chce požádat o uvolnění, je zákonný zástupce žáka povinen vyplnit Žádost o uvolnění (na webových stránkách školy v záložce Formuláře). K této žádosti přiloží zákonný zástupce Posudek vydaný registrujícím lékařem, ve kterém je uvedeno období (pololetí nebo celý školní rok), na které se žádá uvolnění, a zda se jedná o úplné nebo částečné uvolnění. O uvolnění z TV nelze žádat zpětně, tzn. za období, které již uplynulo. Žádost s Posudkem předá zákonný zástupce třídnímu učiteli nebo v kanceláři školy. Žák je v hodinách TV přítomen a jsou mu připraveny náhradní aktivity.
 - e) Zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba je po telefonickém informování povinen vyzvednout žáka ze školy v případě, že došlo k úrazu nebo vykazuje známky akutního onemocnění (např. průjem, zvracení).
6. Zákonným zástupcům žáků přípravné třídy je umožněn doprovod do prostor šaten pouze v průběhu
7. Zákonný zástupce má povinnost se školou spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání vyskytnou.

1.3 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

1. Pedagogičtí pracovníci (učitel, vychovatel, speciální pedagog, asistent pedagoga) mají při výkonu své pedagogické činnosti právo 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.

2. Mají právo na to, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, volit a být voleni do školské rady, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
3. Pedagogický pracovník je povinen 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. Při výskytu rizikového chování je pedagogický pracovník povinen oznámit situaci některému z členů školního poradenského pracoviště.
4. Pedagogický pracovník je povinen svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj, vede žáky ke slušnosti, toleranci a ochotě pomoci.
5. Pedagogický pracovník je povinen 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.
6. Každý pedagogický pracovník je povinen na začátku školního roku stanovit konzultační hodiny, ve kterých bude přítomen na pracovišti. S konzultačními hodinami jsou žáci a zákonní zástupci seznámeni prostřednictvím zprávy v papírové žákovské knížce.
7. Pedagogický pracovník je povinen poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním v průběhu celého školního roku osobně na třídních schůzkách (třikrát v roce), na předem domluvených konzultacích.
8. Pedagogický pracovník je povinen denně před a na konci vyučování sledovat nástěnku a služební email s pokyny vedení školy.
9. Pracovní doba a přítomnost pedagogických pracovníků ve škole je dána rozvrhem, zastupováním, dohledy, poradami a ostatními činnostmi ve škole dle plánu práce.
10. Pozdní příchod hlásí pedagogický pracovník v ředitelně. Odchod ze školy hlásí, jen má-li pohotovost a výuku mimo budovu (kromě tělesné výchovy).
11. Všichni pedagogičtí pracovníci se řídí školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, pracovním řádem a řádem školy i s přílohami.
12. Pro pedagogické pracovníky jsou závazné úkoly dané plánem školy.
13. Pedagogický pracovník má právo být přítomen řízení týkajícího se jeho osoby.
14. Pedagogičtí pracovníci drží dohled na chodbách daný rozvrhem na začátku školního roku. Dohled na chodbách začíná v 7.20 hod a končí opuštěním žáků tříd po jejich poslední vyučovací hodině. Dohled zodpovídá za kázeň a bezpečnost žáků. Dohled ve školní jídelně dodržuje dobu výměny s dalším dohledem. Při předem známé nepřítomnosti si pedagogický pracovník vymění dohled (platí i pro dohled v jídelně a jednotlivé přestávky).
15. Pedagogický pracovník zodpovídá za vzdělávací a výchovné výsledky své práce.
16. Pedagogický pracovník je povinen informovat prokazatelně zákonné zástupce a žáky o konání akce mimo školu minimálně 3 dny předem (v případě změn, které nemůže škola ovlivnit, bez zbytečného odkladu). Organizátor akce informuje o termínu, místu a čase, způsobu dopravy, programu a dalších věcí nutných k účasti žáka na akci.

1.3.1 Třídní učitel

1. Třídní učitel (TU) v základní škole vykonává ve třídě nebo třídách určených ředitelem školy práce související s přímou pedagogickou činností spočívající zejména v podpoře zdravých a funkčních vztahů mezi žáky, ve vytváření bezpečného a podnětného prostředí pro vývoj, výchovu a vzdělávání žáků ve spolupráci s jejich zákonnými zástupci i zaměstnanci školy a v dalších organizačních a administrativních činnostech.
2. TU má právo zastupovat třídu před učiteli, ředitelkou školy, před zákonnými zástupci, pedagogickou radou a obecním úřadem.
3. TU odpovídá za svou třídu a vede předepsanou dokumentaci (třídní kniha, třídní výkaz, katalogové listy).

4. TU je povinen sledovat každodenně absenci žáků. Při absenci TU ji sleduje pověřený učitel. Jestliže žák chybí třetí den bez omluvy zákonných zástupců, TU provede opatření ke zjištění důvodu absence, tzn., spojí se se zákonnými zástupci na jimi uvedený telefonní kontakt nebo email, případně přes příslušný obecní úřad. Pokud se nepodaří se zákonnými zástupci spojit, informuje TU vedení školy. Vedení školy ve zvláště závažných případech hlásí absenci příslušnému odboru sociálně-právní ochrany dětí, případně policii. Viz Vnitřní předpis ZŠ Drnholec o sledování záškoláctví (čj. ZŠD-220/2015).
5. Třídní učitel zodpovídá za podklady k hodnocení výsledků vzdělávání a chování svých žáků. Třídní učitel průběžně zapisuje do diagnostických nástrojů (poznámkový sešit, zhodnocení dosažení výstupů tematického plánu, diagnostický arch) podklady k hodnocení jednotlivých žáků, průkazně vůči žákům i zákonným zástupcům.
6. Třídní učitel vede žáky k udržování pořádku ve třídě i v šatně.

1.3.2 Učitelé

1. Učitel je povinen zastupovat přechodně nepřítomného pracovníka a v případě potřeby převzít vyučování nad normální míru povinností. Při předem známé nepřítomnosti zpracovává podklady pro výuku zastupujícímu učitelu.
2. Učitel je přítomen ve škole nejpozději 20 minut před vlastní výukou, včetně pohotovosti.
3. Po poslední vyučovací hodině učitel dohlédne na pořádek kolem žákovy lavice, pořádek ve třídě a odvádí žáky do školní družiny nebo šatny, kde vyčká jejich odchodu.
4. Správce kabinetu pečlivě udržuje svěřené hodnoty. Jednou ročně provádí inventarizaci, předkládá návrhy na odpisy i doplnění kabinetu. Vede přehled o dlouhodobě zapůjčených pomůckách. Společně s účetní zapíše do inventárního seznamu v počítači své pomůcky.
5. Správce odborné učebny zodpovídá za plnění řádu odborné učebny.

1.3.3 Vychovatelé školní družiny (ŠD) a školního klubu (ŠK)

1. Pracovní doba ve ŠD je v pracovní dny od 6.30 do 7.20 hodin a od 11.15 do 16.00 hodin. Školní klub je otevřen v pondělí, úterý, středu a pátek od 12.30 do 15.00 hodin, ve čtvrtek od 11.30/13.30 do 15.00 hodin.
2. Vychovatelé dle potřeby zastupují na I. stupni v rozsahu hodin daných zákoníkem práce. Zajišťují klid na chodbách v době provozu II. stupně. V průběhu září odvádějí žáky 1. tříd na autobus a dohlíží na ně do doby odjezdu autobusu. Vychovatelé odvádí žáky do šaten dle informací na zápisovém lístku nebo písemných sdělení zákonných zástupců v deníčku žáka.
3. Žáci ze ŠD/ŠK odchází sami nebo je vyzvedávají zákonní zástupci či jimi pověřená osoba, a to na základě písemné informace v zápisovém lístku nebo v deníčku.
4. Vychovatelé pouští žáky z družiny do kroužků. Každý vedoucí kroužku předá vychovatelům přesný rozvrh a seznam žáků, podle kterého žáci odchází nebo jsou vyzvedáváni vedoucím kroužku. Při změnách si přijde vedoucí kroužku pro žáky osobně.

1.4 Práva a povinnosti nepedagogických zaměstnanců

1. Základním úkolem všech provozních zaměstnanců je zajistit bezproblémový provoz školy. Nepedagogický pracovník je povinen svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj, vede žáky ke slušnosti, toleranci, ochotě pomoci. Při výskytu rizikového chování je nepedagogický pracovník povinen oznámit situaci některému z členů školního poradenského pracoviště.
2. Nepedagogický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, s nimiž přišel do styku.
3. Pracovní náplň nepedagogických pracovníků je součástí přílohy organizačního řádu školy.

1.5 Základní organizace dne a ochrana budovy

1. Otevření hlavního vchodu provádí školník v 6.00 hodin. Žáci vstupují do školy na pokyn školníka v 7.20 hodin. Při extrémním počasí vpustí školník žáky do šaten dříve a má nad nimi dohled. Spolu se školníkem dohlíží v šatnách pedagogický pracovník dle rozvrhu dohledů v době od 7.20 do 7.35 hodin. Zahájení první vyučovací hodiny je v 7.40 hodin. Školník vykonává dohled nad žáky v šatnách v době

od 11.15 hodin do 13.35 hodin. Škola je po ukončení provozu uzamčena školníkem (cca v 19 hodin) a jsou uzavřena všechna okna v přízemí. Školník zodpovídá po skončení provozu za celou školu.

2. V průběhu provozu školy je žák, zákonný zástupce nebo jiná „cizí“ osoba povinna zazvonit na zvonek u dveří a prostřednictvím videotelefonu sdělit důvod návštěvy a řídit se pokyny zaměstnanců školy. Zákonný zástupce nebo cizí osoba je povinna zapsat svůj příchod a odchod do Knihy návštěv umístěné za hlavními dveřmi.
3. Vynášení předmětů a pomůcek ze školy je možné jen s vědomím ředitelky školy a zapisuje se do knihy zápůjček umístěné v kanceláři.
4. Ve vnějších i vnitřních prostorách školy je zakázáno kouřit, požívat alkohol či jiné návykové látky.
5. Nepřítomnost zaměstnanců z důvodů osobních i služebních je evidována formou propustek. Propustky vydává, přebírá a potvrzuje zástupce ředitelky školy. Před nástupem na dovolenou je zaměstnanec povinen vypsát žádanku o dovolenou, kterou předává ke schválení ředitelce školy.
6. Ve škole všichni zúčastnění vzájemně komunikují s úctou, respektem, jsou názorově snášenliví, tolerantní a je zachována jejich důstojnost.
7. Vzdělávání dětí podle stanoveného školního vzdělávacího (rámcového) programu probíhá v přípravné třídě v základním denním režimu:

7.20 – 7.40	Příchod do třídy, spontánní hra dětí
7.40 – 8.00	Spontánní hra dětí, individuální činnosti
8.00 - 8.15	Ranní kruh (komunitní kruh), příprava na dopolední činnosti
8.15 – 9.00	Činnosti podle integrovaných bloků-rozvíjení vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot; frontální, skupinová či individuální práce s dětmi – řízené, částečně řízené aktivity
9.00 – 9.20	Hygiena, svačina
9.20 – 11.15	Činnosti podle integrovaných bloků-rozvíjení vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot; frontální, skupinová či individuální práce s dětmi – řízené, částečně řízené aktivity Pobyt venku Hry dle zájmu dětí, zhodnocení dne, reflexe a sebereflexe dětí
11.15	Odchod domů nebo do školní družiny

Časy u obvyklého denního programu jsou pouze orientační, s ohledem na potřeby a zájmy dětí. Pevně je stanoven a dodržován pouze čas zahájení a ukončení vyučování, čas dopolední svačiny.

1.6 Pravidla pro vzdělávání žáků při neúčasti na prezenční výuce

Zákonní zástupci, kteří nesouhlasí s protiepidemickými opatřeními nařízenými vládou ČR a nepošílají z tohoto důvodu své děti do školy v době prezenční výuky, přebírají zodpovědnost za vzdělávání a plnění školních povinností svých dětí. Vyučující je informují přes email o probíraném učivu.

2. Hodnocení žáků

Žáci v přípravné třídě nejsou klasifikováni známkami. Učitel vede pro každého žáka Záznamový arch pro diagnostickou a pedagogickou práci s dítětem. Pozorování pokroků je členěno na vstupní, průběžné a závěrečné hodnocení. Hodnocení žáků vychází z pozorování, rozhovorů, diskuzí, obsahu portfolia dítěte, záznamových diagnostických archů, z tabulek pro vyhodnocování stanovených cílů daných aktivit.

Na konci školního roku třídní učitel vypracuje zprávu o průběhu školní přípravy dítěte během roku, která je součástí pedagogické dokumentace školy a je předána zákonným zástupcům.

Rodiče jsou pravidelně na třídních schůzkách a při konzultacích seznamováni s výsledky vzdělávání (pokroky) jejich dětí, zároveň i s oslabenými oblastmi.

2.1 Výchovná opatření

Stupně závažnosti porušení kázně a školního řádu jsou odstupňovány takto:

- méně závažná porušení školního řádu a kázně
- závažná porušení školního řádu a kázně
- zvláště závažná porušení školního řádu a kázně

a) Méně závažná porušení školního řádu

Méně závažná porušení školního řádu jsou např. tato:

- neuctivé chování k pracovníkům školy
- nepřezouvání se
- opakované nenošení pomůcek
- pozdní příchody do výuky
- záměrné rušení výuky
- nerespektování pokynů pedagoga při výuce i mimo ni
- nedbalé chování k zařízení školy, znečišťování školy a okolí

Méně závažné porušení školního řádu se řeší na osobní schůzce s třídním učitelem a zákonným zástupcem žáka.

b) Závažná porušení školního řádu

Závažná porušení školního řádu narušují výuku, výchovu a chod školy a jsou jimi např.:

- opakované méně závažné porušování kázně přes opakovaná písemně doložená upozornění zákonným zástupcům přes žákovskou knížku, emailem
- hrubé a agresivní chování včetně šikanování zaměstnanců školy nebo žáků školy
- úmyslné a opakované narušování výuky
- úmyslné poškozování majetku a inventáře školy včetně pomůcek a svěřeného materiálu
- nerespektování pokynů zaměstnanců školy
- kouření, požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek ve škole a na školních akcích
- úmyslné pozměnění programového vybavení školních počítačů a školní počítačové sítě
- úmyslné nepravdivé obviňování, drobné krádeže, hrubé chování a šikanování spolužáků
- úmyslné nepravdivé obviňování, krádeže
- úmyslné podvádění a lhaní apod.

Závažné porušení školního řádu se řeší na osobní schůzce s výchovným poradcem, třídním učitelem a zákonným zástupcem žáka.

c) Zvláště závažná porušení školního řádu

Zvláště závažná porušení školního řádu narušují sociální klima školy a třídního kolektivu. Jde např. o:

- fyzické napadení ostatních žáků školy nebo zaměstnance školy
- úmyslné způsobení újmy na zdraví jiné osobě
- krádež nebo úmyslné poškození inventáře, pomůcek a materiálu školy ve větším rozsahu
- manipulace s drogami, zbraněmi a zábavnou pyrotechnikou ve škole a na školních akcích
- projevy šikanování, tj. cílené a opakované ubližující agresivní útoky, stejně tak sem mohou patřit i formy psychického útlaku, které byly již dříve prokázány a znovu se opakují
- nespolupráce zákonných zástupců při řešení opakovaného závažného porušování školního řádu

Zvláště závažné porušení školního řádu je projednáno na osobní schůzce s třídním učitelem, výchovným poradcem, ředitelkou školy a zákonným zástupcem.

Při nespolupráci zákonných zástupců při řešení opakovaného závažného porušení školního řádu kontaktuje ředitelka školy OSPOD.

Školní řád vychází z ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

Školní řád byl schválen školskou radou dne 30. srpna 2024.

Tento řád školy nabývá platnosti dne 1. září 2024 (č. j. ZŠD-289/2024) a plně nahrazuje školní řad ze dne 1. září 2023.

Školní řád nabývá účinnosti ode dne 1. září 2024.