



**Základní škola Janov, okres Svitavy**  
příspěvková organizace

569 55, Janov 17, IČO 75015765  
tel. 736 481 858, e-mail: skola@skolajanov.cz

<b>ŠKOLNÍ ŘÁD</b>	
Č.j.:	<b>35/2023                      A.1                      A10</b>
Vypracovala:	Mgr. Bc. Magdalena Lenočová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Bc. Magdalena Lenočová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29.8. 2013
Školská rada schválila dne:	30.8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30.8. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	30.8. 2023

Změny v tomto dokumentu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici pro všechny žáky, rodiče, učitele a zaměstnance školy. Nedílnou přílohou školního řádu jsou „Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků“ v samostatné příloze.

### **JSME RÁDI, ŽE JSTE SI VYBRALI NAŠI ŠKOLU.**

Tímto svobodným rozhodnutím jste zvolili možnost využívat podmínky pro vzdělávání a práci v naší škole, avšak za určitých pravidel, která vymezuje tento školní řád.

Na úvod pravidla základní:

- Když někam vstoupíte, potkáte dospělou osobu – pozdravte.
- Rozlučte se, když odcházíte.
- Chcete-li něco, řekněte to prosím.
- Poděkujte, když se Vám toho dostane.
- Neublížíte si, neničte věci a mluvíte pravdu.
- Jen člověk, který respektuje druhé, může být respektován.

## 1. ORGANIZACE A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

- Organizace školního roku se řídí platným prováděcím právním předpisem MŠMT, kterým se každoročně stanoví podrobnosti o družích, délce a termínech školních prázdnin a termínu vydávání vysvědčení.
- Vyučování začíná v 8.00 hodin podle časového rozvržení vyučovacích hodin a přestávek. Tyto údaje mají žáci zapsány v žákovských knížkách. Vyučovací hodina trvá 45 minut. Rámcový vzdělávací program školy může pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami stanovit odlišnou délku vyučovacích hodin.
- Provoz školy probíhá od 6.45 do 16.10 hodin.
- Pracovní doba školní jídelny je od 6.00 do 15.00 hodin.
- Školní budova se pro žáky otevírá v 7.40 hodin. Žákům je umožněn vstup do budovy nejméně 20 minut před začátkem dopoledního vyučování. V jinou dobu (ranní školní družina) vstupují žáci do školy pouze na vyzvání zaměstnanců školy, kteří nad nimi zajišťují pedagogický dohled. Dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu jejich pobytu ve školní budově, přehled dohledů je vyvěšen ve sborovně, ředitelně.
- Přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou desetiminutové. Po první vyučovacích hodině se zařazuje přestávka v délce 20 minut. Přestávka mezi dopoledním a odpoledním vyučováním trvá 50 minut (nejméně). V případech hodných zvláštního zřetele jsou zkráceny některé desetiminutové přestávky na nejméně 5 minut a přestávku mezi dopoledním a odpoledním vyučováním na nejméně 30 minut. Při zkracování přestávek ředitelka školy přihlíží k základním fyziologickým potřebám žáků.
- O velké přestávce při vhodném počasí tráví čas před budovou školy. Nesmí se však bez svolení vzdálit od budovy školy. Malé přestávky žáci využívají především k přípravě pomůcek nebo k návštěvám toalet, pokud nebude stanoveno jinak, nebudou se zbytečně pohybovat na chodbách.
- Žákům je zakázáno používat při vyučování mobilní telefon (pokud učitel nesvolí jinak), ten musí být vypnutý uložen ve školní tašce. Za ztrátu mobilního telefonu škola neodpovídá.
- Žákům je zakázáno upravovat zápisy v žákovské knížce bez vědomí a souhlasu učitele.
- Na oběd do školní jídelny odvádějí žáky učitelé, kteří je učili poslední vyučovacích hodinu.

## 2. VÝKON PRÁV A POVINNOSTÍ

Škola respektuje Úmluvu o právech dítěte.

### 2.1 Práva a povinnosti žáků

#### Žáci mají právo

- Na vzdělávání a školské služby podle školského zákona.
- Být informováni o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Zakládat v rámci školy samosprávné orgány žáků, volit a být do nich voleni.
- Pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitelku školy nebo školskou radu s tím, že ředitelka školy nebo školská rada jsou povinni se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů se zabývat a své stanovisko k nim odůvodnit.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání.
- Na přístup informací, které podporují jejich duchovní, morální a sociální rozvoj.
- Na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu rozvoji.
- Na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- Poskytnutí pomoci, pokud se ocitnou v nesnázích.
- Na odpočinek a dodržování psychohygienických podmínek.
- Na zvláštní péči v odůvodněných případech (nemoc, zdravotní postižení, mimořádný talent).
- Na svobodu myšlení, svědomí, a náboženství.
- Oznamit podezření ze šikanování nebo rasové nesnášenlivosti. Veškeré tyto projevy, skryté i veřejné, budou přísně potrestány.
- Na spravedlivé, zdůvodněné, průběžné hodnocení v souladu s přílohou č. 1 školního řádu „Pravidla hodnocení výsledků vzdělávání žáků“.

#### Žáci mají povinnost

- Řádně docházet do školy a řádně se vzdělávat, dodržovat školní řád, předpisy, pokyny školy a k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Chodit do školy vhodně a čistě upraveni a oblečení.
- Chovat se slušně a zdvořile k dospělým i jiným žákům školy, dle všech etických a morálních zásad výchovy v budově školy i v okolí školy, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
- Chránit své zdraví i zdraví spolužáků.
- Hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školy, hlásí bez zbytečného odkladu vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo jinému zaměstnanci.
- Pravidelně nosit žákovskou knížku, učebnice a sešity, dle stanoveného rozvrhu.
- Chodit do školy včas, nejpozději do 7:55 hodin.
- Plnit zadané domácí úkoly.
- Omluvit se před začátkem hodiny, pokud zapomněl některou pomůcku či domácí úkol.
- Dodržet zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání omamných, návykových a zdraví škodlivých látek v areálu školy a přilehlém okolí, nenosit do školy věci, jež ohrožují etiketu, morálku a zdraví.
- V budově školy se žáci přezouvají do vhodné obuvi.
- Při vyučování bez dovolení neopouštějí učebnu ani své místo, zachovávají klid a kázeň, nekonzumují žádné potraviny a spolupracují s učitelem podle jeho pokynů.
- Končí-li žáci výuku v dané třídě a do třídy se již nevracejí, jsou povinni třídu po svém pobytu uklidit.

## 2.2 PRÁVA A POVINNOSTI ZÁSTUPCŮ ŽÁKŮ

### Zákonní zástupci mají právo

- Na informace o průběhu a vzdělávání žáka ve škole.
- Na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.
- U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.

### Zákonní zástupci žáků jsou povinni

- Zajistit, aby žák docházel řádně do školy.
- Na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.
- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti žáka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování v souladu s následujícími ustanoveními.
- Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve vyučování nejpozději do 3 kalendářních dnů od nepřítomnosti žáka – písemně nebo telefonicky, po návratu žáka písemně do omluvného listu v žákovské knížce. Omluvu podepisuje jeden ze zákonných zástupců žáka.
- Nemůže-li se žák zúčastnit vyučování z důvodu předem známých, oznámí zákonný zástupce příslušnému učiteli nebo ředitelce zápisem do omluvného listu v žákovské knížce informaci o uvolnění. Volno na jednotlivou hodinu až celý den uděluje třídní učitel, na delší dobu ředitelka školy.
- Neomluvenou nepřítomnost do 10 hodin řeší se zákonným zástupcem žáka třídní učitel formou pohovoru, nad 10 hodin komise složená – ředitelka školy, třídní učitel, zákonný zástupce, zástupce sociálně právní ochrany dětí, popř. další odborníci, nad 25 hodin orgán sociálně právní ochrany dětí.
- K vyšetření k lékaři v době vyučování odchází žák na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích. Jedná se zejména o jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo narození, místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území české republiky nebo zahraničí, nepobývá-li žák na území České republiky.

## 2.3 PRÁVA A POVINNOSTI UČITELE

Učitel a další zaměstnanci jsou pracovníky školy, kteří dbají na naplnění práv žáka.

### Učitelé mají právo

- Mají právo na zdvořilé chování a důstojné prostředí, ve kterém vykonávají svou práci.
- Učitelé a vychovatelé samostatně rozhodují o metodách a formách práce.
- Mají právo na partnerskou spolupráci se žáky, pedagogy a zákonnými zástupci.
- Mohou se obrátit na další instituce (ZPP, OSPOD, Policie, atd.) s žádostí o pomoc při řešení problémů žáka.
- Mají právo obrátit se v případě pracovních problémů na vedení školy či školskou radu.
- Mají právo vyjadřovat své názory.

### Učitelé mají povinnost

- Učitel a zaměstnanci školy jsou povinni se ve své práci řídit náplní práce a rozhodnutím ředitelky školy o rozvržení pracovní doby, usnesením pedagogických rad a závěry provozních porad.
- Jsou kolegiální a vyvarují se jakýchkoli hodnotících soudů kolegů. Pokud zjistí závažné porušení právního řádu, oznámí to vedení školy.
- Hodnocení chování a prospěchu žáků provádějí podle platné vyhlášky a podle Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků ZŠ Janov, viz. příloha školního řádu.
- Učitel je povinen být přítomen ve škole v době stanovené platným rozvrhem vyučování, dohledem na chodbách, ve školní jídelně a při všech poradách.
- Do tělocvičny a dalších školních prostor vcházejí žáci pouze s vyučujícím, který osobně odpovídá za bezpečnost žáků a dodržování řádu tělocvičny či učeben.
- Učitel vyučující ve třídě poslední vyučovací hodinu odpovídá za pořádek v učebně a uzavření oken.
- Při předvídané nepřítomnosti nachystá učitel přípravy na své hodiny suplujícímu učiteli.
- Učitel se aktivně účastní řešení konfliktních situací, jichž je přítomen.
- Učitel má připravovat žáky k odpovědnému životu, vést je k porozumění, snášenlivosti, toleranci, respektu a rovnoprávnosti.
- Učitel má povzbuzovat žáky k aktivní spoluúčasti na dění ve škole.
- Učitelé a ostatní zaměstnanci školy dbají na dodržování Úmluvy o právech dítěte a Listiny základních práv a svobod.
- Třídní učitel je zodpovědný za třídní knihu. Odpovídá za úplnost zápisů v třídní knize.
- Prokazatelným způsobem informuje rodiče o napomenutí třídního učitele, třídní a ředitelské důtce, snížené známce z chování. Napomenutí třídního učitele a třídní důtka je plně v kompetenci třídního učitele, ředitelská důtka musí být projednána na poradě a snížený stupeň z chování pedagogickou radou na klasifikační poradě.
- Všechny povinnosti třídního učitele v době jeho nepřítomnosti přebírá suplující učitel.
- Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím dat, osobních údajů a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

### **3. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ŽÁKA A ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY**

- Zaměstnanci spolupracují se zákonnými zástupci žáků, pedagogičtí pracovníci informují o prospěchu a chování prostřednictvím žákovské knížky, na třídních schůzkách, v konzultačních dnech nebo po předchozí domluvě na individuálně dohodnuté schůzce. Není dovoleno narušovat v této souvislosti vyučování.
- Pokud je to nutné v zájmu výchovy a vzdělávání, informují zaměstnanci zákonné zástupce telefonicky nebo dopisem.
- Zaměstnanci dbají, aby jejich jednání a vystupování před žáky, jejich zákonnými zástupci a širší veřejností bylo v souladu se společenskými normami – totéž platí i obráceně pro zákonné zástupce žáků.
- Ředitelka 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.

### **4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

- Bezpečnost a ochranu zdraví žáků ve škole zajišťuje škola svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými, kteří se řídí organizačními předpisy, hygienickými předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vykonávají dohled podle pokynů ředitelky školy, vedou žáky k dodržování bezpečnosti práce, hygienických zásad a pravidel slušného chování. Zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, může ředitelka školy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků určit pouze, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Po příchodu do budovy si žáci odkládají obuv a svršky v šatnách a ihned odcházejí do učeben. V průběhu vyučování je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vyučujícího. Mezi odloženými věcmi si nenechávají cenné předměty. Mohou je odevzdat do úschovy třídnímu učiteli. V jiném případě škola za ztrátu takových věcí neodpovídá.
- Pokud žáci jezdí do školy na kole, odkládají je do stojanů před školou a zamykají si je. Jezdí s helmou. Škola nepřebírá zodpovědnost za jejich odcizení.
- Žákům je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek. Porušení tohoto ustanovení bude hodnoceno jako hrubý přestupek proti školnímu řádu.
- Ve školní budově žáci sami neotvírají okna, mohou pouze za přítomnosti učitele nebo provozního zaměstnance na jeho pokyn.
- O přestávkách je umožněn pohyb žáků mimo třídu dle pokynu dohlížejícího učitele.
- Po skončení vyučování dle rozvrhu odcházejí žáci organizovaně domů. Ve škole mohou zůstat žáci, kteří odcházejí do školní družiny, popřípadě na zájmové kroužky nebo na doučování.
- V době vyučování a o přestávkách, nesmějí žáci opouštět budovu školy.
- V době polední přestávky mohou žáci opustit školu pouze na základě písemného souhlasu jejich zákonného zástupce. Pokud areál školy opustí, škola za jejich bezpečnost mimo areál školy neodpovídá.
- Žáci chrání své zdraví, ke spolužákům se chovají ohleduplně, aby nezpůsobili sobě nebo jiným úraz. Každý úraz, poranění či nehodu žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

- V případě náhlých zdravotních problémů žáka informuje pedagogický pracovník telefonicky jeho zákonného zástupce a dále postupuje dle dohody s ním. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením a roletami na oknech bez dohledu pedagoga.

## **5. REŽIM PŘI AKCÍCH KONANÝCH MIMO ŠKOLU**

- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce školy, kde uvede ředitelka školy jména doprovázejících osob.
- Při exkurzích, výletech soutěžích, kurzech a jiných činnostech pořádaných školou vystupují žáci ukázněně, řídí se pokyny učitelů.
- Škola zařazuje do školního vzdělávacího programu základní plaveckou výuku, uskutečňuje ji v rozsahu nejméně 40 vyučovacích hodin.
- Chování žáka na mimoškolních akcích je součástí celkového hodnocení žáka včetně hodnocení na vysvědčení.
- Při zapojení školy do soutěží bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje škola, pokud se se zákonným zástupcem žáka nedohodne jinak. V průběhu soutěže zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků organizátor.
- každý zaměstnanec školy bude pomáhat sledovat a zajišťovat ochranu žáků před patologickými jevy jako jsou násilí a šikanování, záškoláctví, kriminalita, delikvence, vandalismu, formy násilného chování, ohrožení mravnosti a ohrožování mravní výchovy mládeže, xenofobie, rasismu, užívání návykových látek (vč. alkoholu a kouření, drog) a patologického hráčství (gambling), diváckého násilí, komerčního sexuálního zneužívání dětí, syndromu týraných a zneužívaných dětí a sociálně patologických náboženských hnutí.

## **6. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKU**

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Žáci zacházejí se školními potřebami tak, aby zamezili jejich poškození, svým chováním ve školní budově a v areálu školy přispívají k ochraně školního majetku.



## **7. EVIDENCE ÚRAZŮ**

- Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo, nebo třídní učitel.
- V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.
- Při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného ve škole zasahující do dvou po sobě následujících vyučovacích dnů, vyhotovuje škola obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Škola vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, záznam, pokud je pravděpodobné, že žáků bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola jeho zákonnému zástupci.
- O úrazu nezletilého žáka podá škola bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu.
- Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

## **8. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ A STUDENTŮ.**

- Tato pravidla jsou pro svoji rozsáhlost uvedena přílohou, samostatné části školního řádu – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

## **9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 26. 1. 2017.
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka školy tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v hale školy a způsobem umožňující dálkový přístup (na webu školy).
- Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na úvodní provozní poradě.
- Žáci školy byli s tímto řádem seznámeni třídními učiteli, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání řádu školy informací na úvodní třídní schůzce řád je pro ně zpřístupněn v hale školy a na webových stránkách školy.

V Janově dne 30. 8. 2023

Mgr. Bc. Magdalena Lenochová  
ředitelka školy

Příloha ke školnímu řádu z 30. 8. 2023

Četli:

V. Pechancová .....

R. Smolenová.....

J. Haupt.....

L. Kopecká.....

J. Benková.....

B. Jánová.....

V. Kubíčková.....