



Základní škola a Mateřská škola Bohuslavice, okres Prostějov, příspěvková organizace
798 56 Bohuslavice 19, tel.: 739 409 600, e-mail: zsbokuslavice@volny.cz, IČ: 75021226

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
2) Školní řád pro individuální vzdělávání

Vypracoval:	Mgr. Martin Neoral, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Martin Neoral, ředitel školy
Číslo jednací:	ZSBoh452/2025
Pedagogická rada projednala dne:	26. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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.

Ve výjimečných případech může dojít ke změně jednotlivých ustanovení (stavební úpravy školy, mimořádná nařízení vlády – distanční výuka apod.). Žáci i jejich zákonní zástupci budou včas informováni prostřednictvím oznámení ve školním informačním systému Bakaláři nebo na webových stránkách školy.

Obsah směrnice:

- 1. Obecná ustanovení**
- 2. Povinnosti pedagogů a školy spojené s individuálním vzděláváním**
- 3. Organizace individuálního vzdělávání**
- 4. Zrušení povolení individuálního vzdělávání**
- 5. Další ustanovení související s IV**

I. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41 odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka.
2. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
3. Rozsah výuky. Vzdělavatel volí čas věnovaný jednotlivým předmětům zejména podle schopností žáka zvládnout učivo a podle toho, jaká forma činnosti byla zvolena (např. přírodovědná vycházka, návštěva muzea.) Důležité je věnovat se opakování a procvičování učiva, individuálním zájmům a nadání žáka prostřednictvím účasti v zájmových kroužcích, klubech apod.
4. Konzultace se žákem, zákonnými zástupci (vzdělavatelem) jsou nejen osobní, ale také ve formě telefonické nebo elektronické. Konkrétní termíny konzultací jsou dojednávány průběžně. Na počtu, frekvenci a formě konzultací se škola dohodne se vzdělavatelem.
5. Individuálně vzdělávání žáci se mohou na základě dohody se školou zapojovat i do školních akcí a mimoškolních aktivit pořádaných školou.
6. Vzhledem k charakteru předmětů výchovného zaměření budou výsledky práce, znalosti a dovednosti žáka prokazovány pomocí žákovského (prezentačního a dokumentačního) portfolia žáka.
7. Žákovské portfolio je uspořádaný a komentovaný soubor vybraných materiálů, vznikajících během učení žáků. Portfolio není cílem učení žáků, ale prostředkem k němu. Důležité jsou proto činnosti, kterým se žáci v průběhu práce s portfoliem věnují, tj. především sbírání, třídění, průběžné reflektování a sebehodnocení, sdílení, prezentování a obhajování.

8. Žákovi slouží portfolio k efektivnímu učení, k uvědomování si procesu učení, ke sledování vlastního úsilí a pokroku v učení, ke spolupodílení se na plánování dalšího učení a rozvoje osobnosti. Žákovské portfolio umožňuje dokumentovat a integrovat dosavadní vědomosti a dovednosti a jejich rozvoj. Výběrem a obhajobou svých nejúspěšnějších prací žákovi umožňuje spolupodílet se na hodnocení.
9. Učitelé umožňují vidět žákovo učení jako dlouhodobý proces, který je ovlivněn řadou faktorů, brát a vidět žáka jako osobnost v celé jeho komplexnosti. Práce s portfoliem umožňuje individualizovat a diferencovat učení žáků podle jejich možností, potřeb a zájmů. Portfolio je pro učitele zdrojem informací o žákově učení a jeho pokrocích a slouží k efektivnímu hodnocení. Žákovské portfolio slouží také rodičům, především jako zdroj informací o pokrocích učení dítěte a příležitost ke vzájemnému sdílení jeho zážitků a úspěchů.
10. V základní škole je důležité rozlišit portfolio dokumentační, se kterým žáci pracují průběžně během celého školního roku, a portfolio prezentační (závěrečné, výběrové), které tvoří z pracovního portfolio na závěr určité etapy učení (v rámci individuálního vzdělávání na konci každého pololetí školního roku). Většinou každý žák tvoří jedno své portfolio zahrnující práce ze všech vzdělávacích oblastí a podporující komplexnost učení a rozvoje klíčových kompetencí. Portfolio individuálně vzdělaného žáka může být dokumentační i prezentační. Škola může stanovit „povinný“ obsah zejména dokumentační části portfolio a ponechat na žákovi a vzdělavateli, čím se budou chtít dále prezentovat. Portfolio je vlastnictvím žáka.
11. Při výuce tělesné výchovy platí ŠVP a je třeba respektovat rozmanitost pohybových aktivit. Pokud vzdělavatel zvolí v rámci individuálního vzdělávání výuku tělesné výchovy např. formou sportovního kroužku nebo účasti ve sportovním klubu a jestliže vybrané druhy pohybových aktivit (sportů) některou složku vymezenou v ŠVP neobsahují, musí ji zajistit vzdělavatel (např. sportovní hry, gymnastika, atletika, úpolové sporty).
12. Pro výuku cizích jazyků je zapotřebí upozornit zejména na skutečnost, že na druhém stupni jsou již od určitého ročníku (dle ŠVP) požadovány dva cizí jazyky. Zákonní zástupci tuto výuku mohou řešit prostřednictvím vzdělavatele nejjazykových kurzů, kam žáka přihlásí. Je zapotřebí upozornit zákonného zástupce (vzdělavatele) na to, aby si předem ověřil, jaký je obsah kurzu a zda je tento obsah v souladu s požadavky ŠVP.
13. U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na základě zprávy a doporučení školského poradenského zařízení škola individuálně vzdělanému žákovi může upravit podmínky vzdělávání formou individuálního vzdělávacího plánu (IVP) – lze stanovit odlišný obsah a rozsah učiva, lze nastavit jiné podmínky hodnocení žáka apod. Jsou-li odbornými posudky školského poradenského zařízení doporučeny některé specifické metody nebo formy vzdělávání, je důležité je zahrnout do individuálního vzdělávání. Za jejich respektování odpovídá zákonný zástupce.
14. Nelze-li individuálně vzdělaného žáka hodnotit na konci příslušného pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději do dvou měsíců po skončení pololetí.
15. V případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně omlouvá žáka z termínu přezkoušení, může ředitel školy požádat o potvrzení důvodu nepřítomnosti od registrujícího lékaře pro děti a dorost, případně si vyžádat jiné úřední potvrzení, a to za podmínek stanovených v § 50 odst. 1 školského zákona.
16. Individuálně vzdělaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušných výstupů ŠVP, a to ve škole, do níž byl přijat k plnění povinné školní docházky.
17. Vzdělávání v rámci individuálního vzdělávání se realizuje podle školního vzdělávacího programu školy. Je závazný pro žáky i jejich vzdělavatele. Školní vzdělávací program je dostupný vzdělavatelům žáků v individuálním vzdělávání v elektronické podobě.
18. Individuálně vzdělaný žák je za každé pololetí přezkoušen z příslušného obsahu vzdělávání, stanoveného školním vzdělávacím programem pro daný ročník. Organizaci zkoušek stanoví ředitel školy na začátku každého pololetí. Zkouška není komisionální. Je na řediteli školy, o jakém obsazení pedagogů rozhodne. K řádnému průběhu přezkoušení stačí jeden pedagog, u nějž je žák přezkoušen.
19. Ředitel školy na počátku každého pololetí rozhodne o časovém období, ve kterém bude přezkoušení probíhat.
20. K přezkoušení se žák přihlašuje individuálně, domluvou, s určeným zástupcem školy.
21. Na základě dohody mezi školou a zákonnými zástupci je možné také uplatnit průběžné hodnocení s tím, že pololetní přezkoušení dle zákona proběhne, ale do výsledku žáka za celé pololetí lze průběžné hodnocení

- zahrnout. Tato možnost je možná zejména u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, neboť snižuje jednorázovou zátěž na konci pololetí.
22. Při přezkoušení může být dle rozhodnutí ředitele školy přítomen zákonný zástupce žáka, osoba vzdělávající žáka, zástupce školského poradenského zařízení, případně další osoba. Přítomnost zákonného zástupce (vzdělavatele) při samotném přezkoušení je věcí domluvy mezi školou a zákonným zástupcem (vzdělavatelem).
 23. Pro přezkoušení žáka volí škola takové formy, které jí umožní objektivně zhodnotit znalosti a dovednosti žáka.
 24. Formy přezkoušení – pohovor, rozhovor ve formě tripartity, tedy žák – zákonný zástupce – přezkušující učitel.
 25. O závěrečném hodnocení rozhoduje pedagog v součinnosti se zákonným zástupcem a dítětem. Vychází přitom z výsledků přezkoušení, případně z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu, a také z návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka, který zodpovídá za vzdělávání individuálně vzdělávaného žáka.
 26. Výsledky žáka přezkušující pedagog posuzuje s ohledem na dosažení očekávaných výstupů stanovených pro předmět a ročník v ŠVP. Při hodnocení se řídí „Pravidly pro hodnocení“, která jsou součástí školního řádu.
 27. V případě pochybností při hodnocení individuálně vzdělávaného žáka na vysvědčení vychází ředitel školy z výsledků přezkoušení, z předložených materiálů dokládajících výsledky vzdělávání v žákovském portfoliu a také z online návrhu hodnocení zákonného zástupce žáka.
 28. Pokud má zákonný zástupce pochybnosti o správnosti hodnocení žáka, může do 8 dnů od konání zkoušek písemně požádat ředitele školy o přezkoušení žáka; byl-li zkoušejícím žáka ředitel školy, zřizovatele školy. Pokud ředitel školy nebo krajský úřad žádosti vyhoví, nařídí komisionální přezkoušení žáka.
 29. Při komisionálním přezkoušení je nutné postupovat podle § 22 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů. Na rozdíl od přezkoušení podle § 52 odst. 4 školského zákona zde není na přezkoušení zákonný nárok. Ředitel školy, popřípadě zřizovatel školy, proto nemusí žádosti o přezkoušení vyhovět.
 30. Hodnocení chování individuálně vzdělávaného žáka se neprovádí, protože na základě § 41 odst. 5 a 6 školského zákona se hodnotí na základě konání přezkoušení zvládnutí příslušného učiva, nikoli chování. Chování hodnotí škola ve vztahu k dodržování školního řádu, což je v případě individuálního vzdělávání, které se uskutečňuje mimo školu, nereálné a proti smyslu individuálního vzdělávání.

II. POVINNOSTI PEDAGOGŮ A ŠKOLY SPOJENÉ S INDIVIDUÁLNÍM VZDĚLÁVÁNÍM

1. **Úloha školy v individuálním vzdělávání a způsob komunikace se zákonnými zástupci (vzdělavateli) žáka**
2. Důležité pro pedagoga ve škole i zákonného zástupce je to, aby byl žák vzděláván co nejlépe, a to s využitím veškerého žákova potenciálu. Pedagog má tento úkol při běžné formě vzdělávání, zákonný zástupce (příp. jím pověřený vzdělavatel) v rámci individuálního vzdělávání žáka.
3. Kompetence jednotlivých zaměstnanců ve vztahu k individuálnímu vzdělávání:
 - Zástupce ředitele školy pro IV – zajištění a organizace IV, komunikace se zákonnými zástupci žáků, spolupráce s PPP a dalšími poradnami, logopedem a v případě potřeby zajištění kontaktu s dalšími specialisty a školami; podpora žáka a rodiny prostřednictvím osobních či online konzultací.
 - Další kontaktní osoby: Mgr. Hana Žežulová, Mgr. Petra Sklenáková.

III. ORGANIZACE INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Po dobu individuálního vzdělávání žáka za plnění podmínek uvedených v § 41, odstavci 3 školského zákona odpovídá zákonný zástupce žáka. Zákonný zástupce podle tohoto ustanovení odpovídá za zajištění plnění podmínek ke vzdělávání, zejména podmínek materiálních, personálních a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání.
2. Individuálně vzdělávanému žákovi (dále jen „IV žák“) je umožněna účast při vzdělávání ve škole a na akcích pořádaných školou po předchozí domluvě s ředitelem školy.
3. Zákonný zástupce (vzdělavatel) musí mít alespoň střední vzdělání s maturitní zkouškou, a jedná-li se o žáka na druhém stupni základní školy, vysokoškolské vzdělání.

4. Zákonní zástupci dětí a nezletilých žáků jsou povinni:
 - 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 vzdělávání,
 - oznamovat škole údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání, a změny v těchto údajích.
5. Za způsob výuky zodpovídá zákonný zástupce žáka.
6. Hlavními komunikačními kanály s IV žáky a jejich zákonnými zástupci jsou systém Bakaláři, web školy, mailové informace, Facebook školy. Škola opakovaně podává informace rodičům, má propracovaný program interakce škola – rodina, mailové informace a facebookovou stránku školy.
7. Zákonný zástupce žáka zajišťuje vedení průběžných záznamů o časovém a obsahovém průběhu vzdělávání žáka a o výsledcích vzdělávání žáka. Dále vede záznamy o tom, kdo zajišťuje výuku jednotlivých předmětů (vzdělávacích obsahů podle vzdělávacího programu školy), o nejvyšším dosaženém vzdělávání osob vzdělávajících žáka, eviduje a uchovává práce žáka, z nichž je možné usuzovat na dosaženou úroveň osvojení vzdělávacího obsahu a dovedností žákem (osobní portfolio žáka).
8. Konzultace s IV žáky probíhají zejména pomocí e-mailů, přes Teams/Zoom call nebo osobně.

9. Oficiální komunikace zákonných zástupců se školou

- Předpokládáme, že dopis (e-mail), který škola úředně obdrží, bude mít všechny náležitosti jako každý jiný úřední dopis (e-mail); pokud tam není uvedeno, komu je e-mail určen, může se stát, že zůstane nedoručen příslušné osobě, funkci, zamýšlenému adresátu.
- Škola má požadavky na formální stránku úpravy písemností přicházejících do školy (na základě ČSN 01 6910 – Úprava písemností zpracovaných textovými editory), tedy i na žádosti.
- V úředním e-mailu očekáváme zdvořilostní pravidla a doporučení, která lze v soukromé korespondenci vcelku právem považovat za nadbytečná.
- Je nezbytné při komunikaci se školou uvést jméno, příjmení a ročník žáka, bydliště, neboť jinak jeho vyhledání v databázích zabírá čas pracovníků školy; dalším z důvodů je i to, že je řada žáků, kteří mají jiné příjmení než jejich zákonní zástupci.
- Je třeba odpovídat škole novým e-mailem, nepsat odpověď škole do hromadného e-mailu, který je rozesílán více žákům. Odpověď bez výše uvedených náležitostí může "zapadnout", ztratit se ve vlákně odpovědí hromadných e-mailů (řady e-mailů) přicházejících do školy.
- Škola různá potvrzení pro úřady (vysvědčení, potvrzení o studiu apod.) vydává, ale neodesílá je na náklady školy.

10. Přípravenost k přezkoušení – průběh přezkoušení ze strany učitele

- Každý vyučující se řádně seznámí se závěry z PPP; seznámí se s celou osobní složkou IV žáka, seznámí se s poznámkami (o zdravotním stavu, speciálních vzdělávacích potřebách) k žákovi, aby si znovu prošel závěry ze zpráv/doporučení/podpůrných opatření.
- V případě hodnocení žáka se SPU je při hodnocení samozřejmostí zohlednění podpůrných opatření/doporučení PPP/SPC.

11. Základním cílem při "přezkoušení" je ověřit, zda:

- byl žák v příslušném období vzděláván;
- došlo k rozvoji dovedností a vědomostí žáka;
- žák dosáhl odpovídajících výsledků;
- žákem probíraná látka odpovídá výstupům školního vzdělávacího programu;
- rodičem navrhované hodnocení žáka je v souladu se skutečností.

12. Přezkoušení

- Přezkoušení se skládá z osobního a „portfoliového“ hodnocení (rozhovor nad předloženými materiály – žakovským portfoliem); z doplňujících otázek k žakovskému portfoliu, z hodnocení předložených materiálů v žakovském portfoliu, popř. z předvedení vlastních dovedností na základě přinesených výrobků a rozhovoru.
- Portfolio žáka: všechny materiály, které žák v rámci vlastního individuálního studia sám vytvořil. Např. referáty, projekty, slohové práce, prezentace, krátké filmy, fotografie, nejrůznější výtvary a výrobky týkající se probírané

látky jako např. modely, učební pomůcky, záznamy pozorovaných jevů, pokusů aj. Dále také pracovní sešity a další pomůcky využívané v rámci vzdělávání. Je možnost mít zřízeno elektronické portfolio.

- Shrnutí hodnocení vyučujícím, možnost žáka se k hodnocení vyjádřit, tj. odpovědět na vznesené připomínky a položené otázky.

IV. ZRUŠENÍ POVOLENÍ INDIVIDUÁLNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Rozhodnutí o zrušení individuálního vzdělávání je rozhodnutí správní (§ 165 odst. 2 písm. k) školského zákona), na které se v plném rozsahu vztahuje správní řád. Ředitel může zrušit povolení k individuálnímu vzdělávání jen z důvodů uvedených v § 41 odst. 8 školského zákona.
2. V případě, že ředitel školy získá závažnou informaci o tom, že nejsou zajištěny dostatečné podmínky ke vzdělávání, zejména podmínky materiální, personální a ochrany zdraví žáka v souladu s vydaným rozhodnutím o povolení individuálního vzdělávání, zahájí řízení o ukončení individuálního vzdělávání.
3. Na základě zjištěných skutečností ředitel školy rozhodne buď o zastavení řízení (pokud jsou podmínky dostatečné), nebo o zrušení povolení individuálního vzdělávání (pokud nejsou podmínky dostatečné). V odůvodněných případech se doporučuje určit zákonným zástupcům přiměřenou lhůtu k nápravě. Proti tomuto rozhodnutí se dle § 81 odst. 1 správního řádu lze odvolat, a to dle § 83 odst. 1 správního řádu do 15 dnů ode dne jeho oznámení. Odvolání se podává u ředitele školy a dle § 183 odst. 4 školského zákona o něm rozhoduje příslušný krajský úřad. Odvolání nemá odkladný účinek s ohledem na § 68 odst. 6 správního řádu.
4. Pokud zákonný zástupce neplní podmínky individuálního vzdělávání stanovené školským zákonem (jedná se např. o nepřítomnost žáka bez omluvy na přezkoušení, přičemž zákonný zástupce se školou nekomunikuje nebo o nerespektování školního vzdělávacího programu při individuálním vzdělávání).
5. Pokud žák na konci druhého pololetí příslušného školního roku neprospěl (pojem „konec druhého pololetí“ je použit v obdobném kontextu jako v § 52 odst. 1 a 3 školského zákona a vztahuje se i na hodnocení v případném náhradním termínu nebo v opravné zkoušce).
6. Na žádost zákonného zástupce žáka zruší ředitel školy povolení individuální vzdělávání bez zbytečného odkladu (viz § 71 odst. 3 správního řádu).
7. Ředitel školy rozhodne o zrušení individuálního vzdělávání žáka nejpozději do 30 dnů od zahájení řízení a zároveň zařadí žáka do příslušného ročníku základní školy. Odvolání proti rozhodnutí ředitele školy o zrušení individuálního vzdělávání žáka nemá odkladný účinek.
8. Pokud ředitel zruší povolení k individuálnímu vzdělávání, žák zůstává žákem školy. Vzhledem k tomu, že rozhodnutí ředitele nemá odkladný účinek, musí žák do běžné formy vzdělávání ve škole nastoupit v den následujícím po dni, kterým bylo individuální vzdělávání zrušeno.

V. DALŠÍ USTANOVENÍ SOUVISEJÍCÍ S IV

1. Žák má podle § 122 odst. 2 školského zákona nárok na školní stravování pouze po dobu svého pobytu ve škole. Individuálně vzdělávaný žák proto nemá nárok na školní stravování při vzdělávání mimo školu, pouze ve dnech pobytu ve škole při přezkoušení.
2. V souladu s § 9 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, může být účastníkem činnosti školní družiny nebo školního klubu žák základní školy, tedy i žák individuálně vzdělávaný. Na zájmové vzdělávání ve školní družině nebo školním klubu však obecně není právní nárok. Pokud je individuálně vzdělávaný žák účastníkem zájmového vzdělávání, podle § 122 odst. 2 školského zákona nemá nárok na školní stravování.
3. Povinnosti podle § 22 odst. 3 školského zákona týkající se povinností žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků se vztahují také na zákonného zástupce individuálně vzdělávaného žáka, s výjimkami vyplývajícími z povahy individuálního vzdělávání.
4. Výdaje spojené s individuálním vzděláváním hradí zákonný zástupce žáka, s výjimkou učebnic a základních školních potřeb podle § 27 odst. 3 a 6, speciálních učebnic a speciálních didaktických a kompenzačních učebních pomůcek podle § 16 odst. 7 a výdajů na činnost školy, do níž byl žák přijat k plnění povinné školní docházky.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ:

V případě nedodržování školního řádu bude postupováno podle platných zákonů, vyhlášek a metodických pokynů, týkajících se základní školy a základního vzdělávání.

Žádosti a stížnosti žáků nebo zákonných zástupců, k jejichž vyřízení je potřebné vyjádření nebo rozhodnutí ředitele školy, se podávají písemně v kanceláři nebo u ředitele školy. Nestanoví-li právní předpisy jinak, platí pro jejich vyřízení lhůta 15 dnů.

V situacích, které tento řád neřeší nebo při sporném výkladu jeho jednotlivých ustanovení, rozhoduje v souladu s Úmluvou o právech dítěte a Listinou základních práv a svobod ředitel školy.

- 1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jana Bojková.
- 2) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- 3) Touto směrnicí se ruší předchozí znění směrnice.
- 4) Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 9. 2025
- 5) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025.
- 6) Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel školy tuto směrnici následujícím způsobem: vyvěšením v přízemí školy na informační tabuli a na školním webu.
- 7) Zaměstnanci školy s touto směrnicí byli seznámeni na provozní poradě dne 26. 8. 2025.
- 8) Žáci školy byli s touto směrnicí seznámeni třídními učiteli v den zahájení školního roku, seznámení stvrdili svým podpisem, seznámení je zaznamenáno v třídních knihách.
- 9) Zákonní zástupci byli seznámeni s novou úpravou a obsahem této směrnice pomocí školního informačního systému Bakaláři a na nejbližších třídních schůzkách.
- 10) Školní řád je součástí Organizačního řádu školy.
- 11) Školní řád schválila Školská rada dne 27.8.2025.

Bohuslavicích dne 1. 9. 2025

Mgr. Martin Neoral
Ředitel školy