



Masarykova základní škola Vracov, příspěvková organizace

Komenského 950, 696 42 Vracov

IČO: 48847682 tel. 518 628 186 e-mail: skola@mzsvracov.cz web: www.mzsvracov.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.	
Spisový znak	1.1
Skartační znak	V5
Vypracoval	Mgr. Bronislav Chovanec
Schválil	Mgr. Bronislav Chovanec
Na provozní poradě projednáno dne	31.8.2023
Směrnice nabývá platnosti dne	1.9.2023
Směrnice nabývá účinnosti dne	1.9.2023
Směrnice zrušuje směrnici	1.9.2020

Obecná ustanovení

Na základě vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání v platném znění a zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám tento vnitřní předpis.

1. Postavení školy

Postavení školy je vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem Města Vracov s účinností od 1.1.1994 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 25.3.1996 ve znění pozdějších změn. S účinností od 1.1.2016 je změněn název školy a to na Masarykova základní škola Vracov, příspěvková organizace.

Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1.11.2012 na počet žáků 500, kapacita školní družina je stanovena s účinností od 1.10.2015 na 90 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že MZŠ Vracov, příspěvková organizace je základní školou s postavením příspěvkové organizace Města Vracova s právní subjektivitou.

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy: Masarykova základní škola Vracov, příspěvková organizace,
Komenského 950, Vracov 696 42

IČO: 48847682

IZO: 600 115 585

Ředitel: Mgr. Bronislav Chovanec

Zástupce ředitelky: Mgr. Hana Maňasová

Typ školy: základní škola

Kapacita: 500 žáků

Součástí subjektu: škola IZO: 048 847 682 kapacita: 500 žáků

školní družina IZO: 118 600 362 kapacita: 90 žáků

školní jídelna IZO: 103 155 317 kapacita: 550 jídel



3. Předmět činnosti školy

3.1. Hlavní činnost základní školy

- poskytování základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou ekologickou výchovu žáků a připravuje je pro další studium a praxi. Umožňuje též náboženskou výchovu.
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině
- zajišťuje školní a závodní stravování
- poskytuje předškolní vzdělávání v přípravné třídě

3.2. Doplnková činnost základní školy

Okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a účetně jsou sledovány odděleně
Zřizovatel povolil tyto okruhy doplňkové činnosti:

- stravovací služby pro cizí strážníky
- pronájem nebytových prostor dle zřizovací listiny a se souhlasem zřizovatele

4. Organizační členění školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitel (jmenován s účinností od 1.1.2020 radou města). Má postavení statutárního orgánu, řídí činnost školy jako celku a je oprávněn jednat jménem školy v celém rozsahu její činnosti. Na řízení školy se podílí vedení školy, které je vedle ředitele tvořeno ještě zástupkyní školy.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřena zástupkyně školy.

Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Ekonomický úsek
- Školní jídelna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu (viz příloha Organizační schéma školy) a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy).

Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.

Organizační schéma – viz příloha



5. Činnosti pedagogického úseku - školní funkce

- výchovná poradkyně
- koordinátor ICT
- koordinátor ŠVP
- školní metodik prevence
- preventista PO
- vedoucí předmětových komisí
- zdravotník
- třídní učitelé
- učitelé
- správci učeben, kabinetů

Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogický pracovníků, schůzky předmětových komisí.

6. Řízení školy – kompetence

6.1 Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je ředitel.

Ředitel školy:

- jmenuje a odvolává zástupkyni ředitele, vedoucí školní jídelny
- přijímá a propouští zaměstnance školy
- řídí ostatní vedoucí pracovníky školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svou pravomoc na jiné pracovníky v pracovních náplních
- usměrňuje koncepci výuky a výchovy na škole
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- odpovídá za dodržování smluvní a rozpočtové kázně
- řídí jednání pedagogických rad a provozních porad
- odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole a schvaluje ji
- tvoří vnitřní směrnice školy
- odpovídá za plnění úkolů v oblasti BOZP a požární ochrany
- spolupracuje se školskou radou, se spolkem rodičů při MZŠ Vracov

6.2 Zástupkyně statutárního orgánu školy

- řídí práci pedagogů
- s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele školy jeho pravomoci v rozsahu, který jí ředitel školy stanovil
- plní samostatné úkoly dle její pracovní náplně



V případě nepřítomnosti ředitele školy i zástupkyně školy jedná jménem vedení školy výchovná poradkyně školy.

7. Další vedoucí pracovníci

Vedoucí školní jídelny – jmenována ředitelem školy.

- je oprávněna stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny
- reprezentuje v interním styku útvar, který řídí a jedná jejím jménem
- v externím styku jedná pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni
- Je povinna dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické a psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

8. Povinnosti, odpovědnost a práva všech pracovníků školy

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o pedagogických pracovnících, vyhláškou o základním vzdělávání, zájmovém vzdělávání, pracovním řádem, dalšími obecně závaznými normami a vnitřními směrnici školy

8.1. Všichni pracovníci školy

- plní příkazy ředitele školy a svých ostatních nadřízených
- dodržují pracovní kázeň a pracovní dobu,
- dodržovat předpisy BOZP, požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy,
- obdrží za vykonanou práci plat
- seznamují se se všemi vnitřními předpisy školy a všeobecnými předpisy a dodržují je.

8.2. Pedagogičtí pracovníci

- vykonávají výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje,
- vychovávají žáky ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie,
- dodržují učební plány, učební osnovy, případně jiné schválené učební dokumenty, organizační předpisy a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vyučování a výchově,
- dále se vzdělávají, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků,
- vykonávají dohled nad žáky podle zvláštních předpisů a pokynů ředitele,
- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,
- informují žáky o výsledcích jejich vzdělávání, v případě nezletilých též jejich zákonného zástupce,
- spolupracují se zákonnými zástupci žáků a zařízeními náhradní rodinné péče,



- spolupracují s výchovnou poradkyní školy, školní metodičkou prevence, případně se zařízeními pedagogicko-psychologického poradenství a orgány sociálně právní ochrany dítěte.

9. Činnost všeobecného řízení a správy

9.1. Provoz školy

- učitelé, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny, asistentky pedagoga plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, rozpisů dozorů a suplování, podle pokynů ředitele a statutární zástupkyně školy
- činnost statutární zástupkyně, výchovné poradkyně, mzdové účetní, účetní, školníka, vedoucí školní jídelny, uklízeček, kuchařek je dána pracovní náplní, dále plní úkoly dle pokynů ředitele školy

9.2. Činnost administrativního a správního charakteru

9.2.1. Archivování písemností

- zajišťuje ekonomka (mzdová účetní)

archivuje, přejímá, třídí, ukládá, zapůjčuje archivní materiál (se souhlasem ředitele školy) vyřazuje, dohlíží na skartaci dle skartačního řádu

- dokumentů
- třídních knih
- třídních výkazů

9.2. 2. Telefonní, dopisní a e-mailová služba

- zajišťuje ekonomka popřípadě účetní školy
- přejímají vzkazy pro učitele
- umožňuje spojení do sborovny, ředitelny, školní jídelny,
- odesílá faxy, e-maily podle pokynů vedení školy,
- přijímá a eviduje došlou a odeslanou poštu.

9.2.3. Všeobecná údržba

- koordinována a prováděna školníkem (konzultována s ředitelem školy) nebo odbornými firmami
- prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu
- běžné opravy provede v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad
- nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění neprodleně řediteli školy
- stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu
- ředitel ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem
- opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá školník
- kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v době jeho nepřítomnosti na statutární zástupce
- další povinnosti jsou uvedeny v náplni práce



9.2.4. Evidence majetku

- provádí ekonomka školy, účetní školy
 - evidenci strojů a zařízení a správa inventáře
 - eviduje počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení
 - přiděluje inventární čísla
 - dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek a didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek ke schválení ředitele školy
 - přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení
- účetní školy provádí
 - objednávky a evidenci učebnic
 - vede sklad učebních potřeb
 - vydává učební potřeby učitelům podle pokynů ředitele školy popř. zástupkyně

9.2.5. Pokladní služba

- vede účetní školy
 - provádí veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podúčtů
 - připravuje výčetky a provádí výplaty peněz
 - přijímá peníze do pokladny
 - pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru školy
 - dodržuje stanovený pokladní limit

9.2.6. Mzdová a personální agenda

- provádí ekonomka (mzdová účetní)
 - řídí a zpracovává veškerou mzdovou a personální agendu
 - eviduje mzdy a platy,
 - eviduje pracovní příjmy
 - eviduje srážky
 - vyplácí a eviduje dávky nemocenského pojištění
 - provádí srážky z hrubé mzdy
 - sestavuje výplatní listiny
 - sestavuje podklady pro výběr hotovosti ze mzdy
 - sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor
 - zpracovává podklady pro přiznání důchodů, pod..
 - kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů
 - ve spolupráci s ředitelkou školy připravuje sepsání podkladů pro práce konané mimo základní pracovní poměr, kontroluje výkazy, které vycházejí z dohod a pod..
 - administrativně zajišťuje přijímání nových pracovníků
 - sleduje platové postupy a veškeré nároky pracovníků
 - zpracovává a kontroluje veškeré statistické hlášení
 - další povinnosti jsou uvedeny v náplni práce



9.2.7. Účetní a rozpočtová agenda

➤ provádí účetní školy

- eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky
- kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech
- eviduje stav a pohyb fondů
- navrhuje a projednává účtový rozvrh školy
- sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy
- další povinnosti jsou uvedeny v náplni práce

9.2.8. Hmotná odpovědnost

➤ zajišťuje ekonomka

Hmotnou odpovědnost mají:

- účetní školy
- ekonomka školy
- vedoucí školní jídelny

viz osobní složky uvedených pracovníků.

9.2.9. Školní jídelna

➤ zajišťuje vedoucí školní jídelny

viz. náplň práce

9.2.10. Úklid

➤ zajišťují uklízečky

viz. náplně práce

9.2.11 Vedení předepsané pedagogické dokumentace

➤ pedagogičtí pracovníci

- dokumentaci vyplňují a zpracovávají podle pokynů vedení školy
- vedou třídní knihy a výkazy
- doplňují údaje do matriky školy
- průběžnou kontrolu této dokumentace provádí zástupkyně ředitelky
- základní dokumentace školy je uložena v ředitelně
- ve sborovně školy jsou trvale uloženy třídní knihy
- třídní výkazy jsou uloženy u třídních učitelů

9.2.12. Lyžařský kurz

➤ zabezpečuje pověřená/ý/ učitel/ka/ tělesné výchovy (mající ve správě fondy lyžařské výstroje školy) v úzké součinnosti s třídními učiteli



10. Zastupitelnost zaměstnanců

V případě nepřítomnosti je stanovena vzájemná zastupitelnost v těchto profesích:

- ředitel – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupkyní ředitele
- zástupkyně ředitele – v neodkladných záležitostech je zastupována ředitelem školy
- pedagogičtí pracovníci – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- účetní a ekonomka (vzájemná zastupitelnost)
- kuchařka – jinými kuchařkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- uklízečka – jinými uklízečkami, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- školník - uklízečka
- vedoucí školní jídelny v některých činnostech (hlavní kuchařka)

V případě, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

11. Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověřuje ředitel školy převzetím příslušné agendy jiného pracovníka. Stanoví, v kterých případech je převzetí nutné písemnou formou.

Při převzetí majetku, peněžní hotovosti se provádí převzetí vždy písemně.

12. Orgány školy

12.1. Školská rada

Byla zřízena ke dni 6.12.2005.

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům a studentům, pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Školskou radu zřizuje zřizovatel, který zároveň stanoví počet jejích členů a vydá její volební řád. Třetinu členů školské rady jmenuje zřizovatel, třetinu volí zákonní zástupci nezletilých žáků a třetinu volí pedagogičtí pracovníci dané školy.

Členem školské rady nemůže být ředitel školy. Týž člen školské rady nemůže být současně jmenován zřizovatelem, zvolen zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.

Pedagogický pracovník školy nemůže být zvolen za člena školské rady této školy zákonnými zástupci nezletilých žáků a zletilými žáky a studenty ani jmenován zřizovatelem nebo ředitelem školy.



Masarykova základní škola Vracov, příspěvková organizace

Komenského 950, 696 42 Vracov

IČO: 48847682

tel. 518 628 186

e-mail: skola@mzsvracov.cz

web: www.mzsvracov.cz

Funkční období členů školské rady je tříleté.

Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda, první zasedání školské rady svolává ředitel školy.

Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většinou všech členů školské rady.

Kompetence školské rady:

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, a navrhuje jejich změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření ke zlepšení hospodaření,
- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

12.2. Pedagogická rada

Pedagogická rada byla zřízena jako poradní orgán ředitele školy. V pedagogické radě jsou projednávány všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy přihlíží k názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Organizační řád školy vymezuje pedagogické radě následující kompetence:

vyjadřuje se:

- rozvojovým programům školy
- ke Školnímu vzdělávacímu programu "Škola pro život" a jeho úpravám
- k základním dokumentům pedagogického charakteru

projednává:

- hodnocení chování a prospěchu za každé čtvrtletí školního roku

má právo být seznámena:

- se změnami v personálním obsazení školy
- se zásadami chodu školy, s novými směnicemi či jejich změnami



schvaluje:

- výsledky výchovně vzdělávací práce
- opatření k posílení kázně
- Pravidla pro výsledky vzdělávání žáků
- Školní řád
- Roční plán práce školy

13. Dokumentace školy

Škola vede dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., následující dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v §147, (uloženo v ředitelně školy)
- evidenci dětí, žáků nebo studentů („školní matrika“), (uloženo v kanceláři)
- doklady o přijímání, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, uloženo v ředitelně školy
- vzdělávací programy podle §4 až 6, (uloženo v ředitelně školy)
- výroční zprávy o činnosti školy (uloženo v ředitelně školy)
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu, (uloženo ve sborovně)
- školní řád (uložen v ředitelně)
- rozvrh vyučovacích hodin (uloženo v ředitelně)
- záznamy z pedagogických rad, (uloženo v ředitelně)
- knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků (uloženo v ředitelně)
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy, (uloženo v ředitelně)
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy. (uloženo v kanceláři)

14. Organizační a řídicí vnitřní normy školy (řády, směrnice)

Škola se při své činnosti řídí kromě základních právních norem svými vnitřními předpisy, řády a směrnice, které tvoří nedílnou součást **Organizačního řádu školy**:

14.1. Výchova a vzdělávání

Školní řád ZŠ
Řád školní družiny
Provozní řád školní jídelny
Provozní řád školy
Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků
Řády odborných učeben
Řád pro výlety a akce mimo školu
Směrnice o vzdělávání cizinců

14.2. BOZP, PO, hygiena

Směrnice pro organizaci, řízení a zabezpečení PO
Požární poplachová směrnice



Masarykova základní škola Vracov, příspěvková organizace

Komenského 950, 696 42 Vracov

IČO: 48847682

tel. 518 628 186

e-mail: skola@mzsvracov.cz

web: www.mzsvracov.cz

Směrnice pro činnost požární hlídky
Vykonávání dohledu nad žáky
Traumatologický plán
Evidence úrazů dětí a žáků
Poskytování OOPP
Seznam rizik BOZP
Kritické body ve stravování – HACCP
Sanitační řád ŠJ

14.3. Personalistika

Vnitřní platový předpis
Pracovní řád
Provádění kontroly dodržování léčebného režimu u zaměstnance v pracovní neschopnosti
Vyřizování stížností
Poskytování informací
Pracovní náplně
Směrnice o ochraně dat zpracovaných výpočetní technikou
Směrnice o obsluze mzdové agendy
Směrnice upravující povinnost zaměstnanci zachovávat mlčenlivost
Směrnice o hmotné odpovědnosti
Směrnice o ochraně osobních údajů

14.4. Hospodaření

Vnitřní účetní směrnice

- Aktuální účtový rozvrh včetně číselníků dokladů a používaných symbolů, analytik, účetní knihy a forma jejich vedení
- Směrnice pro evidenci, užívání a odpisování majetku, operativní evidence
- Směrnice pro evidenci a účtování zásob
- Směrnice pro inventarizaci majetku, závazků
- Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní uzávěrky a závěrky
- Směrnice pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, včetně dohadných položek
- Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- Směrnice upravující oběh účetních dokladů
- Oběh účetní dokladů
- Směrnice k finanční kontrole
- Směrnice k používání FKSP
- Směrnice k fondovému hospodaření
- Směrnice k rozpočtovému hospodaření
- Směrnice k závodnímu stravování
- Směrnice k vedení pokladny
- Směrnice k doplňkové činnosti



Masarykova základní škola Vracov, příspěvková organizace

Komenského 950, 696 42 Vracov

IČO: 48847682

tel. 518 628 186

e-mail: skola@mzsvracov.cz

web: www.mzsvracov.cz

- Úplata za zájmové vzdělávání v ŠD
- Spisový a skartační řád
- Hospodaření s majetkem
- Systém řízení rizik
- Podpisový řád
- Směrnice o ochraně majetku

15. Informační systém

Informace vstupující do školy přichází k řediteli. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, případně při měsíčních poradách.

Seznamování s novými vnitřními směrnici i zákonnými normami je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě, ze kterých se pořizuje písemný zápis. Zápis jsou povinni podepsat všichni zaměstnanci bezprostředně po seznámení se s obsahem zápisu.

16. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena zástupkyně ředitele školy Mgr. Hana Maňasová
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.9.2020. Její uložení, archivace a skartace se řídí spisovým řádem školy.
3. O kontrolách provádí písemné záznamy
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2023

Mgr. Bronislav Chovanec
ředitel školy