

Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun, příspěvková organizace

Hradní 66, 266 01 Tetín

Čestný název: Škola Václava Hájka z Libočan

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MALOTŘÍDNÍ ŠKOLY

Č.j.: Spisový / skartační znak	062/2021	A.1.	A10
Vypracoval:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy		
Vydal:	Mgr. Ladislava Malířová, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2021		
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9.2021		
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2021		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy
- nesmí být vydán se zpětnou účinností
- vzniká na dobu neurčitou
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

2. Základní údaje o škole

Název a adresa školy:

Základní škola a Mateřská škola Tetín, příspěvková organizace, Hradní 66, 266 01 TETÍN, okres Beroun

IČO: 75033551

Identifikátor zařízení : 650 014 383

Ředitel: Mgr. Ladislava Malířová

Zástupce ředitele: Burden Fainová Eva - zástupce pro mateřskou školu
Typ školy: základní škola, mateřská škola
Kapacita: 5 tříd, 80 žáků (viz. zřizovací listina)
Součástí subjektu : Školní jídelna IZO: 150 014 431
Mateřská škola IZO: 150 014 406 kapacita: 35 dětí
Základní škola IZO: 150 014 392 kapacita: 80 žáků
Školní družina IZO : 150 014 422 kapacita: 55 dětí

Základní škola a Mateřská škola Tetín:

Mateřská škola 2 oddělení, z toho jedno na odloučeném pracovišti v ulici Župní 13, Tetín
Základní škola 5 tříd
Školní družina 2 oddělení
Školní výdejna 2 oddělení, z toho 1 na odloučeném pracovišti
Doplňková činnost logopedická intervence

3. Postavení a poslání školy

Postavení školy je institucionálně vymezeno zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem obce Tetín s účinností od 1.12.2002 ve znění pozdějších dodatků a rozhodnutím MŠMT o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení s účinností od 13.1.2010 (č.j.015/010) ve znění pozdějších změn. Celková kapacita školy je stanovena rozhodnutím MŠMT s účinností od 1.9.2014 (č.j. MSMT-14103/2014-4) na počet 80 žáků.

Z těchto dokumentů vyplývá, že škola Základní škola a Mateřská škola Tetín, okres Beroun je školou s postavením příspěvkové organizace obce Tetín s právní subjektivitou.

2.1 Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou zřizovatelem.

2.2 Škola je v síti škol vedena pod kódem: 650014383

2.3 Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházkou, a to podle učebních plánů a osnov, schválených ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.

Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

4. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost základní školy

- základní škola poskytuje základní vzdělání, zabezpečuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastnictví, humanity a demokracie. Poskytuje mravní, estetickou, pracovní, zdravotní, tělesnou, ekologickou výchovu žáků
- připravuje žáky pro další studium a praxi
- organizuje volnočasové aktivity pro žáky ve školní družině a školním klubu,
- zajišťuje školní stravování ve školní jídelně.

Doplňková činnost základní školy

- základní škola pořádá kurzy, školení a jiné vzdělávací akce včetně lektorské činnosti
- poskytuje pronájem místností a nebytových prostor
- pořádá akce školy, jarmarky, zahradní slavnosti
- dle kapacitních možností školy pořádá sběr papíru

5. Dokumentace školy

Na škole je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: spisovna);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: spisovna, aplikace Bakaláři);
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: spisovna);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: spisovna);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy (místo uložení: spisovna);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: elektronicky, spisovna);
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: spisovna);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: spisovna);
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: spisovna);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: spisovna);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: spisovna).

6. Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád). Podpisové vzory všech zaměstnanců školy jsou přílohou provozního řádu školy.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti školy jsou vymezeny provozním řádem školy (viz Provozní řád) a pracovním řádem (viz Pracovní řád).

7. Specifické orgány školy

A) Školská rada

V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je od roku 2010 na škole zřízena školská rada. 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.

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.

Školská rada:

- se vyjadřuje 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
- podává návrh na odvolání ředitele
- podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

O dokumentech, k jejichž znění má školská rada právo se vyjádřit, případně je schválit, rozhodne školská rada do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy. Pokud školská rada tento dokument neschválí, ředitel školy předloží dokument k novému projednání do 1 měsíce. Opakovaného projednání se účastní zřizovatel. Není-li dokument schválen ani při opakovaném projednání nebo pokud školská rada neprojednává dokumenty uvedené v § 168 odst. 1 písm. b) až d) zákona č. 561/2004 Sb. do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

B) Pedagogická rada

V souladu s ustanovením § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. je ředitelem školy zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel školy zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně-vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni **pedagogičtí pracovníci školy** a jsou jí vymezeny následující pravomoci:

1. Pedagogická rada se vyjadřuje ke vzdělávacím programům školy, k základním dokumentům pedagogického charakteru a k vlastnímu hodnocení školy (vyjadřuje se: podává návrhy na případné úpravy dokumentů atd.).
2. Pedagogická rada má právo být seznámena se změnami v personálním obsazení školy, zásadami chodu školy, změnami pracovního, provozního a organizačního řádu.
3. Pedagogická rada projednává zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu.

8. Organizační uspořádání

A) Vedení školy

V souladu s § 164 až 166 školského zákona stojí v čele školy ředitelka Mgr. Ladislava Malířová -jmenována s účinností od 1.8.2021 zřizovací listinou. 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 zástupcem pro mateřskou školu: Burden Fainová Eva a v případě nepřítomnosti ředitele školy je ředitel zastoupen Mgr. Bartoníčkovou Alenou pro záležitosti základní školy.

V době nepřítomnosti ředitele školy je zástupcem statutárního orgánu pověřen zástupce pro vnější vztahy v plné šíři kompetencí.

Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.

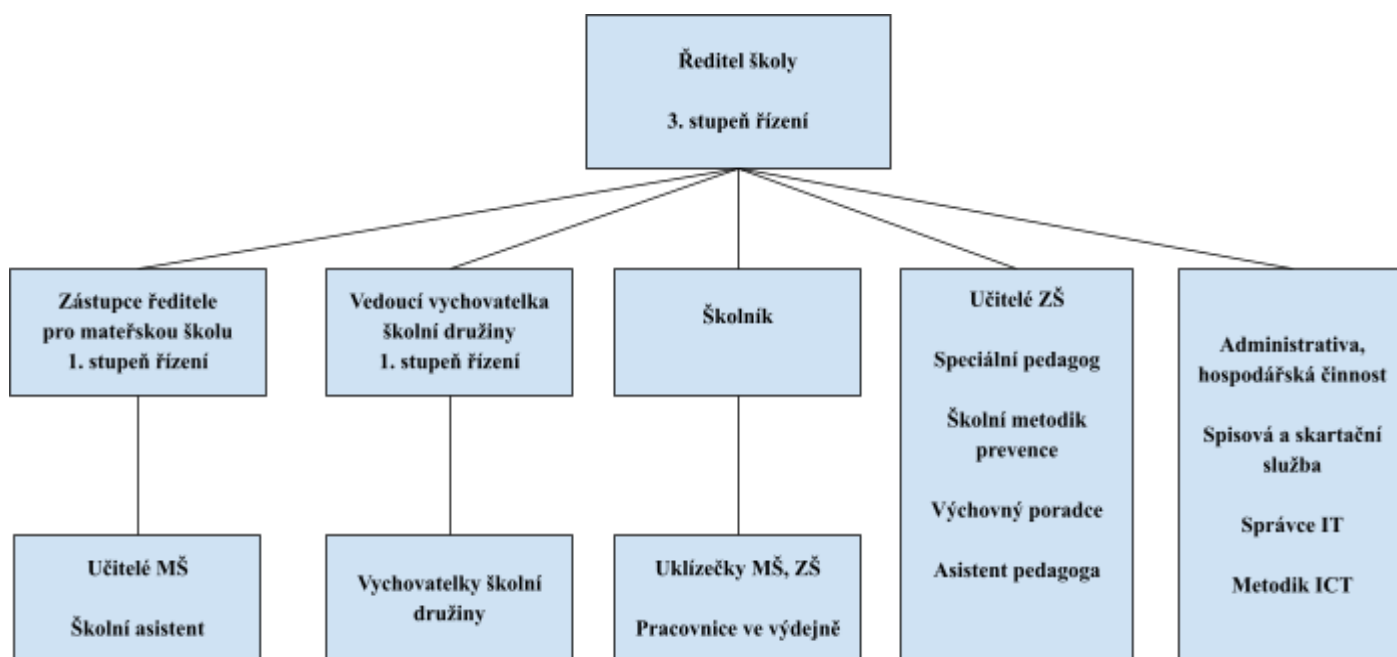
Úkoly spojené s finančním řízením a vedením účetnictví a personalistikou jsou zajišťovány smluvně firmou Stanislavou Šilingerovou.

Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.

B) Organizační členění školy:

- Pedagogický úsek
- Provozní úsek
- Úsek údržby
- Ekonomický úsek - zajišťuje firma Šilingerová Stanislava
- Školní výdejna

Uvedené úseky jsou řízeny členy vedení školy dle organizačního schématu a dále jsou vnitřně strukturovány. Organizační schéma současně označuje další funkce v organizaci, jejich vzájemné vztahy a postavení.



C) Další funkce pracovníků

Ředitel školy pověřuje jednotlivé pracovníky funkcemi v organizaci, které mohou být trvalého nebo dočasného charakteru.

Pověření funkcí se zpravidla děje písemnou formou a je předáno současně s příslušnou náplní činnosti (viz přílohy Seznam funkcí a obsahy pracovních náplní). Je-li nějaká funkce pouze dočasná (např. vedoucí kurzu), pověřený pracovník se řídí příslušnými vnitřními předpisy, které specifikují danou činnost.

Z povahy uvedených funkcí je patrné, že většina z nich je přidělena pedagogickým pracovníkům školy.

D) 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.

E) Zastupitelnost pracovníků

Ředitel školy – v nepřítomnosti v neodkladných záležitostech je zastupován pověřenou osobou pro vnější vztahy a v oblasti organizace výuky pověřenou osobou pro vnitřní vztahy.

Pokladní/hospodářka - v některých činnostech zástupcem pro provoz a ekonomiku, v některých personalistkou/sekretářkou - Barbora Ledvinová

Spisová a archivní služba - Kopáčková Miroslava

Učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti vzájemně suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou.

Pracovnice ve výdejně, 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.

Technický pracovník/školník – uklízečkou.

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

9. Činnosti pedagogického úseku - viz náplně práce

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo

- klíčové oblasti pracovníka
- komu je pracovník přímo podřízen
- které pracovníky řídí a v jakém rozsahu
- o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

a) Pracovníci školy

- řídí se pokyny ředitele
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpis
- chrání majetek školy, řádně zacházejí s inventářem školy
- obdrží za svoji práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámí se s organizačním a pracovním řádem školy a platnou vyhláškou MŠMT o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

b) Ředitel školy:

- je statutárním orgánem školy
- jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
- rozděljuje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky školy (podle popisů práce)
- koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole
- přijímá a propouští pracovníky školy
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady
- odpovídá za vedení předepsané pedagogické dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy

c) Učitelé a asistenti

Jsou realizovány především v pedagogickém úseku těmito funkcemi pedagogických pracovníků:

- třídní učitel
- učitel
- vychovatel školní družiny
- speciální pedagog/metodik prevence/metodik ICT
- asistent pedagoga

Jejich vzájemné vztahy a činnosti jsou vymezeny ve schématu Organizační schéma školy a dále jsou vnitřně strukturovány (viz schémata odpovědnosti jednotlivých členů vedení školy a obsahy pracovních náplní). Za účelem naplňování edukačního procesu je pravidelně svolávána pedagogická rada (nejméně 4krát ročně) a dále provozní porady pedagogických pracovníků, schůzky předmětových komisí a realizačních týmů ŠVP.

10. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti pracovníků jsou dány:

- zákoníkem práce
- školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání
- pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- organizačním řádem školy
- dalšími obecně závaznými právními normami

11. Činnosti úseků údržby, provozního, ekonomického a školní jídelny

A) Ukládání písemností

- viz Spisový a skartační řád
- zajišťuje personalistka/sekretářka p. Kopáčková Miroslava

B) Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Je vedena v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), vedou pedagogičtí pracovníci a kontrolu provádějí personalistka/sekretářka a zástupkyně pro vnější vztahy

- jednacích protokolů
- školní vzdělávací programy ZŠ, MŠ a ŠD
- vnitřní řád školy, školní družiny, mateřské školy, směrnice
- plány práce
- výroční zprávy
- školní poradenské pracoviště
- třídní knihy a výkazy včetně katalogových listů,
- evidence úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrh hodin
- personální a hospodářské evidence bezprostředně související s provozem školy

C) Telefonní dopisní a e-mailová služba

- viz Spisový a skartační řád
- provádí personalistka Kopáčková Miroslava

D) Knihovnická činnost

- učitelská knihovna (určena pro pedagogické zaměstnance, příruční knihovna - umístěna ve sborovně)
- žákovská knihovna (určena pro žáky i pedagogy)
- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem - zajišťuje Malčková Karolína, Dis.

E) Všeobecná běžná údržba a opravy

- viz Směrnice pro hospodaření s majetkem
- provádí školník a údržbář, kontrolu provádí zástupce pro vnitřní vztahy a ředitel školy

F) Evidence majetku

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních,
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy,
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele,
- sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele,
- odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.
- s majetkem a Směrnice pro provádění inventarizace majetku)
- provádí pokladní školy a personalistka: vz. Ledvinová Barbora, Kopáčková Miroslava
- inventarizace školy: Nováková Alena, Váňová Andrea

G) Pokladní služba

- viz Směrnice o vedení pokladny
- zajišťuje pokladní školy vz. Barbora Ledvinová

H) Mzdová agenda

- viz Vnitřní platový předpis
- viz Směrnice o oběhu účetních dokladů
- zpracovává externí mzdová účetní na základě podkladů od ředitelky nebo personalistka školy

I) Rozpočtová a účetní agenda

- zpracovává ředitel školy a zástupci ředitele na podkladech výsledků hospodaření školy od externí firmy Šilingerová Stanislava

J) Hmotná odpovědnost

- viz osobní složky zaměstnanců (pokladní/účetní, vedoucí ŠJ)
- zajišťuje personalistka/sekretářka školy

K) Personální agenda- řízení a oceňování práce

viz osobní složky zaměstnanců, náplně práce

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy s pověřencem spisovny p. Kopáčkovou.
- Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitel školy.
- Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a účetní firma Stanislava Šilingerová.
- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 330/2003 o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

L) Školní jídelna

- viz Vnitřní řád školní jídelny
- viz Provozní řád školní jídelny
- zajišťuje ředitel školy

M) Úklid

- viz náplň práce v osobních složkách zaměstnanců
- provádějí uklízečky, organizuje a řídí ředitel školy

N) Ochrana osobních údajů

- Za ochranu osobních údajů dle nařízení EU odpovídá ředitel školy.
- Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.
- Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

O) Provoz školy

- viz plán práce, pracovní řády

P) Externí vztahy

- Ve styku s okolím reprezentuje školu ředitel nebo pověřený učitel.

- Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé, vychovatelé, asistenti školy.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

12. 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.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na pracovní či pedagogické radě.

13. Kontrolní činnost

Zákonné	Ostatní	
	Externí	Interní
Finanční – zákon č. 320/2001 Sb., vyhláška č. 416/2004 Sb. - viz Směrnice k finanční kontrole	Revize majetku	Docházka: a) žáků b) zaměstnanců
Inventarizace – zákon č. 563/1991 Sb. - viz Směrnice pro provádění inventarizace majetku	BOZP	Úklidy pracovišť
Ochrana osobních údajů dle nařízení EU	Hygiena	Kontrola pedagogické dokumentace
	Zřizovatel	Kontrola pedagogické činnosti: a) hospitace b) adaptace nových zaměstnanců
		Na žádost či z vlastního podnětu

Mgr. Ladislava Malířová

Ředitel školy