

V N I T Ě R N Í Ě Ā D

Logopedická základní škola, Měcholupy 1, příspěvková organizace

M ě c h o l u p y ě . p . 1

Logopedická základní škola v Měcholupech je speciální zařízení zajišťující základní vzdělávání žáků se zdravotním postižením, se zaměřením na poskytování odborné péče dětem mladšího a středního věku, v překonávání nedostatků řečových funkcí, tj. nedostatků v mluvení, čtení a psaní, speciálními výchovnými prostředky. Současně poskytuje péči dětem s více vadami /mentální retardace, zrakové postižení, sluchové postižení, tělesné postižení, PAS + vada řeči/.

Součástí školy je základní logopedická škola, internát, školní družina, školní jídelna a speciálně pedagogická centra.

Škola má 7 tříd, zpravidla přípravnou třídu, 5 tříd základní školy a 1 třídu pro žáky s více vadami/mentální postižení/. Maximální počet ve třídě je do 12 žáků, v přípravné třídě je do 14 žáků. Ve třídách jsou nejvíce dvě oddělení. V době mimo vyučování tvoří žáci třídy jednu výchovnou skupinu.

Žáci jsou přijímáni zpravidla na jeden celý školní rok s nástupem na začátku roku /1.9./, Jsou propuštěni na konci školního roku /30.6./. Přijímání a propouštění dětí může být provedeno i v průběhu školního roku. Protože jsou děti v internátní škole dlouhodobě, je zabezpečena péče v době mimo vyučování včetně ubytování a celodenního stravování. Školu navštěvují i docházející žáci.

Škola, internát, školní družina, školní jídelna a provozní prostory školy jsou umístěny v prostorách bývalého zámku nebo v přilehlých dvou budovách v areálu zámku. SPC v Měcholupech je umístěno v domě č. p. 23 v Měcholupech. SPC v Chomutově je v budově SOŠ Chomutov a je vedeno jako odloučené pracoviště. Do areálu zámku patří zámecký park, školní zahrada a areál sloužící k aktivní relaxaci a odpočinku žáků. Zámek a celý je chráněn památkovou péčí.

V přízemí zámku jsou místnosti pro provozní zaměstnance, prádelna, šatny, kuchyň, jídelna, rehabilitační bazén, jedna třída pro výuku, sociální zařízení.

V 1. poschodí je škola, sborovna, kabinet, keramická dílna, pracoviště zdravotní sestry, izolace, kancelář ředitele školy, kancelář THP, sál, sociální zařízení pro žáky a učitele. Ve 2. poschodí je internát, tj. ložnice, klubovny, koupelna, WC, vychovatelna a školní družina.

Hlavní budova má i vedlejší budovy /bývalá sýpka a vrátnice/, kde jsou umístěny dílny údržbářů a sklady. Vrátnice slouží k uložení nepotřebného materiálu. Kotelna je umístěna v přízemí hlavní budovy, je na LTO.

Vyučování zajišťují učitelky.

V době mimo vyučování pečují o výchovu dětí vychovatelky, které současně zajišťují bezpečnost dětí v noci, jejich hygienu, pečují o prádlo a šatstvo dětí, vedou předepsanou dokumentaci. Taktéž zajišťují i denní službu a pracují jako asistentky pedagoga ve třídě.

Rozdělení péče o žáky během dne /režim dne/:

V době vyučování: učitelky, toho dne vyučující a asistentky pedagoga
přebírání dětí: chodba školy v 7,45 hod.

V době mimo vyučování: denní – vychovatelky

Po skončení vyučování přebírají děti ve škole od učitelek. Zajišťují péči podle režimu dne do 19,30 hod, popř. do 20,30 hod., kdy předávají děti asistentkám pedagoga, která koná noční službu

noční – vychovatelky jako služba bdící pečují o klid, pořádek a bezpečnost všech dětí ubytovaných v internátě i dětí umístěných na izolaci, zajišťují dozor u dětí a pomoc učitelkám při vyučování, noční služba končí v 7,45 hod., denní služba končí v 17,00 hod.

Přehled výchovně vzdělávací činnosti

Kapacita zařízení je 80 žáků.

Škola: 1 přípravná třída
5 tříd základní školy
1 třída pro žáky s více vadami
maximální počet žáků ve třídě: 12

Internát: 5 kluboven
49 lůžek
8 ložnic
8 – 12 žáků na oddíle

Škol.družina 1 oddělení – maximálně 20 žáků

Pracovníci školy

pedagogičtí: 1 ředitel
7 učitelů
2 psychologky v SPC
3 logopedi v SPC
1 surdoped v SPC
2 psychopedi v SPC
1 ved. vychovatel
10 vychovatelek
2 asistentky pedagoga

provozní: 1 hospodářka
1 účetní
2 sociální pracovníce v SPC /prac. úvazek 1,4/
1 sociální pracovníce
1 provozář stravovacího zařízení – vedoucí školní jídelny
2 kuchařky
2 uklízečky
1 prادلena /0,5 úvazku + 0,5 úvazku jako pomocná kuchařka/
2 údržbáři /domovník, řidič; úvazek 1,3/

ředitel: odpovídá za provoz a výchovně vzdělávací výsledky celého zařízení v plném rozsahu.

učitelky: zabezpečují výuku žáků podle osnov základní a zvláštní školy

vedoucí vychovatel: řídí a organizuje mimoškolní činnost, odpovídá za výsledky v mimoškolní výchově

vychovatelé: zabezpečují výchovu žáků v době mimo vyučování ve dne, zajišťují bezpečnost dětí v noci, pečují o hygienu a zdraví dětí, žehlí, opravují prádlo a oblečení dětí, zajišťují dozor u dětí, pomáhají učitelkám při výuce

asistentky pedagoga: pomáhají učitelkám při výuce žáků a vychovatelkám při výchově a mimoškolní činnosti

hospodářka: zajišťuje chod zařízení po provozní a hospodářské stránce

účetní : zajišťuje účetnictví, mzdovou a osobní agendu, proplácení a evidenci faktur

soc. pracovníce: vede dokumentaci dětí, stanovuje ošetrovné dětí, spolupracuje se zákonnými zástupci, vede spisovou dokumentaci

provozář stravovacího zařízení: řídí školní kuchyni, vede příslušnou ekonomickou agendu, řídí a kontroluje technologické postupy a hygienické předpisy

kuchařky: připravují celodenní stravu podle norem a zajišťují provoz kuchyně

uklížečky: zabezpečují čistotu svěřených objektů, úklid včetně čištění oken

pradlena: zabezpečuje praní a sušení prádla dětí, ubrusů, ložního prádla popř. i povlečení ložního prádla

údržbáři + provozář: zajišťují a provádějí údržbu celého objektu, obsluhují technologická zařízení, v zimním období zajišťují vytápění budovy, zabezpečují autoprovoz, pečují o pozemky školy, park a zahradní techniku

pracovníci SPC: diagnostická a poradenská činnost, vedení dokumentace, spolupráce se školami

Režim dne – časový rozvrh

pracovní den

6,30 hod.	budíček
6,50 - 7,15	stlaní postelí, úklid ložnic
7,15 - 7,40	snídaně
7,45	nástup do školy, předávání dětí
8,00 - 12,35	vyučování
12,00 - 13,15	oběd
13,15 - 14,50	odpolední vyučování /dle rozvrhu/
13,00 - 14,00	pobyt na klubovně – hry, zájmová činnost, kroužky
14,00 - 15,45	odpolední zaměstnání – podle skladby týdne a týden. plánu
15,30 - 15,45	hygiena
15,45 - 16,00	svačina
16,00 - 17,00	příprava na vyučování
17,00 - 18,00	podvečerní zaměstnání na klubovně, relaxační činnost
18,00 - 18,30	večeře
18,30 - 19,00	úklid kluboven
19,00 - 20,00	večerní zaměstnání, v 19,30 hod. předávání dětí, rozestlání, osobní hygiena, úklid osobních věcí
20,00	večerka
20,00 - 6,30	noční klid

změny v režimu: středa 14,00 - 17,00 rekreační odpoledne
 pátek 12,35 - 17,00 odjezd dětí domů

neděle

14,00 – 18,00 příjezd dětí na internát

Rozvrh vyučování:

1. vyučovací hodina	8,00 - 8,45
2. vyučovací hodina	8,55 - 9,40
3. vyučovací hodina	10,00 - 10,45
4. vyučovací hodina	10,55 - 11,40
5. vyučovací hodina	11,50 - 12,35
6. vyučovací hodina	13,15 - 14,00 – odpolední vyučování
7. vyučovací hodina	14,00 - 14,45 – odpolední vyučování

Z psychohygienického a relaxačního hlediska je velká přestávka stanovena na 20 min.
 Polední přestávka je stanovena na 40 minut.

Za dodržení režimu dne odpovídají příslušní pedagogičtí pracovníci. Odpolední zaměstnání koordinuje vychovatelka - hlavní služba. Za noční klid a bezpečnost zodpovídá vychovatelka /noční služba/. Uvedené pracovnice v případě potřeby zajišťují ošetření nemocných dětí, přivolají lékaře nebo lékařskou pohotovostní službu.

Docházející žáci musí být ve škole nejpozději do 7,50 hod. Mimo ubytování je jim poskytována stejná péče jako u dětí internátních.

Styk rodičů s dítětem a se školou

Styk rodičů s dětmi umístěnými v internátě školy s ohledem na výchovně vzdělávací cíle a logopedické cíle školy se stanoví takto:

- písemný styk dítěte je neomezen
- rodiče mohou korespondovat libovolně
- návštěvy rodičů - jsou povoleny po dohodě s ředitelem nebo s tř. učitelkou nebo s kmenovou vychovatelkou
- mailová a telefonická komunikace dle pravidel určených ve školním řádu

Odjezdy dětí k rodičům:

- a/ 1x týdně, pokud není stanoveno jinak dle odjezdového plánu na prázdniny, zpravidla v pátek. Všichni rodiče nebo jiní pověřeni zástupci převezmou děti od vychovatelů po skončení vyučování, nejpozději do 17,00 hod.
- b/ příjezd dětí do školy – Ne – 14 – 18 hod.
Po – do 7,30 hod.
- c/ o prázdninách si všichni rodiče převezmou děti podle písemných pokynů, které jim včas zašle ředitelství školy

Škola organizuje 6x za školní rok schůzky rodičů s pedagogickými pracovníky. Jsou společné i po třídách. Je povinností rodičů zúčastňovat se schůzek. Učitelé, vychovatelé, případně další pracovníci poskytují rodičům informace nebo pokyny týkající se dítěte nebo kontaktů se školou. Rodiče dítě vybavují prádlem, ošacením a obuví v množství požadovaném školou, dále děti vybavují hygienickými prostředky.

Za pobyt dítěte v internátní škole platí rodiče poplatek podle platných směrnic. Poplatky se škole poukazují hotově v pokladně školy nebo bezhotovostním převodem na účet u Komerční banky Žatec, pravidelně měsíčně.

Nepřítomnost žáka

-Rodiče jsou povinni, pokud je dítě u rodičů, v případě nemoci nebo z jiných vážných důvodů dítě omluvit nejpozději do 8.00 hod prvního dne školy po dnech volna. Pokud tak učiní, dítě je odhlášeno z evidence přítomnosti i ze stravy. V případě neomluvení je účtováno rodičům stravné i ošetřovné.

-Dítě je omluveno z důvodu nemoci nebo z vážných rodinných důvodů jako je svatba, úmrtí apod. Z vážných rodinných důvodů může žáka uvolnit ředitel školy nebo třídní učitelka žáka, a to na dobu nejdéle 5 dnů.

Lékařská péče o děti - zdravotní dozor

O zdraví dětí školy pečuje zdravotní sestra, která je zaměstnankyní školy. Se souhlasem zákonných zástupců vede zdravotní dokumentaci dětí, pečuje o nemocné, v naléhavých případech tvoří doprovod k lékaři, zabezpečuje preventivní prohlídky dětí a spolupracuje s dětským i odborným lékařem.

Podle pokynů lékaře zdravotní sestra zabezpečí a připraví léky a vypíše tzv. záznam o podávání léků. Nemocného ošetřuje zdravotní sestra a vychovatelky, které ručí za řádné a včasné podávání léků. Zápis o podání léků provede do záznamu o podání léků.

Nemocní žáci se umísťují na izolaci. Dohled, podávání léků a další potřebnou péči zajišťuje:

ve dne – zdravotnice nebo vychovatelka

odpoledne - vychovatelka

v noci – vychovatelka

Při hospitalizaci zajišťují výše uvedené pracovnice vybavení dítěte potřebnými věcmi, včetně dokumentace a event. doprovodu.

V případě infekčního nebo závažného onemocnění na doporučení lékaře je dítě předáváno do domácího ošetření rodičům.

O zdraví dětí pečuje nadále psycholog a foniatr, kteří dle potřeby nejméně 1x za rok provádí odborná vyšetření.

Zastupování

V případě onemocnění nebo nepřítomnosti pracovníka jsou povinni ostatní pracovníci jej zastoupit. Zpravidla se zastupují pracovníci v oblasti svého zařazení, tj. učitelé za učitele, vychovatel za vychovatele. V naléhavých případech je možno zastupovat navzájem i jiné pracovníky /k zabezpečení provozu zařízení např. v době chřipkových epidemií apod./

V nepřítomnosti ředitele jej zastupuje v plné míře zástupce ředitele, v jeho nepřítomnosti vedoucí vychovatelka a pověřený pracovník školy. Vedoucího vychovatele zastupuje hlavní služba z řad vychovatelů, v noci vychovatelka.

Porady a školení

V průběhu školního roku jsou organizovány tyto porady:

Školská rada - v souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb. je 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. Školská rada zasedá nejméně dvakrát ročně; zasedání školské rady svolává její předseda. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy.

- se vyjadřuje k návrhům školních vzdělávacích programů a k jejich následnému uskutečňování,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád, vnitřní řád, 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 návrh na odvolání ředitele, podává návrh na vyhlášení konkursu na ředitele školy.

Pedagogická rada - nejvyšší pedagogický orgán na škole konaný 6x ročně, zúčastní se jej ředitel, učitelé, vychovatelé, asistenti pedagoga, zdravotní sestra, sociální pracovníce, psycholog, dle potřeby pracovníci SPC poradu vede ředitel

- Porada vedení - 1x za měsíc, zúčastní se ředitel, hospodárka, soc. pracovnice, vedoucí vychovatelka, vedoucí školní jídelny, pověřený učitel poradu vede ředitel
- Porada vychovatelů - 1x za měsíc, zúčastní se všichni vychovatelé a asistenti pedagoga poradu vede hl. vychovatel
- Provozní porada - 4x ročně, zúčastní se všichni zaměstnanci školy poradu vede ředitel
- Metodické sdružení - 5x ročně, určeno pouze pro pedagog. pracovníky, zaměřeno na problematiku smyslově postižených dětí vede pověřený pracovník

Pracovníci školy jsou povinni se zúčastnit určených porad. Ze všech porad a školení se provádí zápis do knihy porad.

Dokumentace školy

je dána – zákonem č.262/2006 Sb. /zákoník práce/ ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/ ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb. o základním vzdělávání ve znění pozdějších předpisů vyhláškou MSMT ČR č. 27/2016 Sb. o vzdělání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů, vyhláška MŠMT ČR č. 72/2005 Sb. o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Kromě této dokumentace škola vede pro potřeby školy další dokumentaci:

- denní hlášení
- zápisy z porad vedení
- zápisy z pedagogických porad
- zápisy z provozních porad
- zápisy z porad vychovatelů
- kniha stížností
- deník noční služby

Povinnosti a náplň práce

Povinnosti pracovníků a náplň práce vyplývající z funkcí jednotlivých pracovníků jsou obsaženy v samostatně vypracovaných a konkretizovaných náplních práce, se kterými jsou každoročně pracovníci seznamováni. Podobně je tomu tak i se zásadami bezpečnosti, hygieny a ochrany zdraví při práci. Každý pracovník je při nástupu do zaměstnání seznámen se zásadami BP a PO. 1x za rok probíhá školení BP pro všechny pracovníky. 1x za rok probíhá školení BP pracovníků v údržbě a ve školní jídelně.

Pro mimořádné situace jsou vypracovány a vyvěšeny poplachové směrnice. Pro případ požáru jsou vypracovány požární směrnice a evakuační plán.

Uvedené směrnice a pokyny jsou závazné pro všechny pracovníky a jimi se v naléhavých situacích řídí.

Zajištění bezpečnosti budov, ochrana majetku, vstup návštěv do budovy

Budovy celého zařízení se během dne i v noci zamykají. Pracovníci školy dbají, aby po vstupu nebo opuštění budovy byla budova zamknutá včetně vrat plotu. Vychovatelka – noční služba uzamčení všech vchodů kontroluje a za zajištění vchodů zodpovídá.

Vybrané prostory hlavní budovy jsou střeženy bezpečnostním poplašným systémem. Pověření pracovníci školy jsou odpovědní za jeho vypínání a spouštění v době nepřítomnosti v těchto prostorách. Za řízení a vedení bezpečnostního systému zodpovídá ředitel školy.

Bezprostřední okolí školy a hlavní šatna pro odkládání bot a svrchního ošacení jsou za účelem ochrany majetku monitorovány kamerovým systémem se záznamem. Záznam je automaticky vymazáván po 7 dnech, v případě incidentu je záznam konkrétní události uchováván po dobu nezbytnou pro uplatnění práv na náhradu škody, popř. pro úkony v trestním nebo správním řízení. V takovém případě je příslušný záznam předán orgánům činným v trestním řízení nebo v řízení o přestupcích a příslušné pojišťovně.

Inventarizace majetku

Ředitel školy je povinen nejméně jednou za rok provést řádnou inventarizaci majetku školy. K provedení inventarizace vydá příkaz, který obsahuje termín provedení inventarizace, složení inventarizační komise /předseda, členové/, pověření předsedy inv. komise vedením inventarizace, postup při samotné inventarizaci, harmonogram inventarizace, předmět inventarizace. Předseda předloží řediteli zápis o provedení inventarizace s návrhem na vypořádání rozdílů. O vypořádání rozdílů rozhodne ředitel školy.

Ředitel může v průběhu roku provést další inventarizaci majetku, zejména u těch pracovníků, kteří mají hmotnou odpovědnost za svěřený majetek. Pro tuto inventarizaci určí písemně tříčlennou komisi včetně předsedy komise. Ta předloží zápis o provedení inventarizace.

Speciálně pedagogické centrum

V současné době jsou při škole 2 SPC, jedno SPC umístěné v přízemním podlaží domu č.p. 23 v Měcholupech a druhé SPC, které má své odloučené pracoviště v Chomutově.

1. 439 31 Měcholupy 1

2. Na Průhoně 4800, 430 01 Chomutov

Činnost obou center je zaměřena zejména na depistáž postižených dětí a na komplexní systematickou péči o děti s narušenou komunikační schopností a děti sluchově, mentálně a tělesně postižené a děti s PAS. Poskytuje jejich rodičům a pedagogickým pracovníkům individualizovanou pomoc v oblasti předškolní a školní péče, výchovy a vzdělávání, volby studia a povolání. Pomáhá řešit problémy osobnostního, kognitivního a sociálního vývoje a náročných životních situací. Tyto úkoly plní formou ambulantní péče, návštěvami v rodinách, mateřských školách, školách a školských zařízeních. Kapacita SPC se neuvádí.

Činnost obou SPC je vymezena vyhláškou MŠMT ČR č. 27/2016 Sb. ve znění pozdějších předpisů o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních.

Ředitelem center je ředitel školy, při které jsou centra zřízena. Vedením SPC je pověřen zástupce ředitele pro SPC. V centru zpravidla pracují speciální pedagogové, psychologové a sociální pracovníci.

K činnosti centra je zpracován organizační řád, který určí jeho působnost, rozsah činnosti, dokumentaci a pracovní náplně pracovníků.

Rehabilitační bazén

Rehabilitační bazén byl vybudován k rehabilitačním účelům, ke zlepšení komplexní péče o postižené děti a účelům školní a mimoškolní výchovy.

Všichni pracovníci a žáci školy jsou povinni při návštěvě bazénu dodržovat provozní řád bazénu a bezpečnostní pokyny v něm stanovené. Před vstupem do bazénu se provede zápis do knihy návštěv.

Žáci školy mají zákaz vstupu do bazénu bez doprovodu dospělých.

Školní družina

Rozhodnutím KÚ Ústeckého kraje byla pod č.j. 1569/SMT/2009/10 ze dne 26. 10. 2009 zřízena školní družina při naší škole s účinností od 1. 1. 2010 s kapacitou 20 žáků.

Činnost školní družiny je určena § 111 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 20 žáků. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

Za pobyt dětí ve školní družině není vybírán poplatek.

K činnosti školní družiny je vypracován „Řád školní družiny“, který určuje působnost a rozsah činnosti, dokumentaci a formu výchovně vzdělávací činnosti.

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.

Zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy, která byla vydána k provedení nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.

Vnitřní řád Logopedické základní školy doplňují a upřesňují další pokyny a směrnice:

- režim školy, rozvrh hodin, učební a tematické plány
- skladba týdne – týdenní plány,
- měsíční a celoroční plán školy
- řád internátu, školní družiny a jídelny, provozní řád kuchyně atd.
- organizace činností jednotlivých pracovníků /skupin pracovníků/ během dne nebo časových období v souvislosti s povinnostmi a náplní práce

- výkonu dalších funkcí /správce místnosti, kabinetu, inventarizační komise, bezpečnostní technik, řidič, metodik prevence atd./
- kontrolní systém

Pro jednotlivé školní roky konkretizuje povinnosti a úkoly obsažené ve vnitřním řádu celoroční plán práce školy.

S obsahem vnitřního řádu jsou zaměstnanci seznámeni vždy na začátku školního roku nebo při nástupu do zaměstnání v našem zařízení.

Součástí tohoto řádu je „Organizační schéma školy“.

V Měcholupech dne: 12. 6. 2018

Mgr. Alexandr B e d n á ř
ředitel školy

Schváleno Radou školy dne: 22. 6. 2018

Miloslav Čermák
podpis

Mgr. Radana Burešová
podpis

Michaela Kuchařová
podpis