

<b>Střední odborná škola MORAVA o.p.s.</b> Řehořova 5, 618 00 Brno	
<b>PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
Vypracoval:	Ing. Bc. Petra Kalousková, ředitelka školy RNDr. Olga Doleželová, zástupkyně ředitelky školy
Schválila:	Ing. Bc. Petra Kalousková, statutární orgán
Číslo jednací:	3/2024/Ř/A10
Pedagogická rada projednala dne:	26. srpna 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	26. srpna 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. září 2024
Nahrazuje směrnici ze dne:	28. srpna 2023 a všechny předcházející směrnice provozního řádu

## Čl. I

### Úvodní ustanovení

- Ředitelka školy jako statutární orgán školy vydává směrnici „Provozní řád školy“, který se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění, vyhláškou č. 160/2024 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých a dětských skupin, vyhláškou č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, v platném znění.
- Na základě výše uvedených právních norem Provozní řád školy upravuje pravidla pro organizaci výchovně vzdělávacího procesu žáků denní a dálkové formy vzdělávání, stanoví podmínky pro výkon práce pedagogických pracovníků a nepedagogických zaměstnanců školy.
- Provozní řád školy upravuje a stanovuje režim dne žáků, zohledňuje věkové a fyzické zvláštnosti mladistvých, podmínky jejich pohybové výchovy a režim stravování včetně pitného režimu, způsob zajišťování vhodného klimatu školy a organizačně provozní náležitosti vzdělávacího a výchovného procesu, který je hlavním posláním školy.

## Čl. II

### Základní údaje

#### 1. Údaje o střední škole

Zřizovatel:	Český svaz žen z.s., Ostrovského 253/3, 150 00 Praha, Smíchov
Typ školy:	Střední odborná škola, čtyřletá s maturitní zkouškou (denní forma vzdělávání) a pětiletá s maturitní zkouškou (dálková forma vzdělávání)
IČO:	25549804
Sídlo školy:	618 00 Brno-Černovice, Řehořova 5
Kapacita školy:	210 žáků denní formy vzdělávání 125 žáků dálkové formy vzdělávání
Celková kapacita:	335 žáků
Ředitelka školy:	Ing. Bc. Petra Kalousková

Zástupkyně ředitelky školy  
pro teoretické vyučování:  
Kontakt:

RNDr. Olga Doleželová  
ředitelka školy +420 606 661 464  
asistentka ředitelky +420 601 372 837  
sekretariát +420 606 661 484  
kabinet 1. p., koordinátor ŠVP a ICT +420 606 661 885  
+420 606 665 856  
sborovna 1. p., metodička prevence +420 606 661 210  
výchovný poradce  
kabinet přízemí, kariérový poradce +420 606 661 866  
e-mail: sos-morava@sos-morava.cz  
sekretariat@sos-morava.cz  
studium@sos-morava.cz  
web: http://www.sos-morava.cz  
ID datové schránky: id5mcd3

## 2. Vnější kontakty

Zdravotní záchranná služba Jihomoravského kraje +420 545 113 101  
Hasičská záchranná služba Jihomoravského kraje +420 950 630 110  
Policie ČR Brno +420 974 625 480  
Městská policie Brno +420 541 124 111

## Čl. III

### **Přístup do budovy a opouštění budovy školy**

Organizace přístupu do budovy školy a opouštění budovy školy zajišťuje bezpečnost žáků a zaměstnanců v těchto ustanoveních Provozního řádu školy:

1. Žáci denní a dálkové formy vzdělávání vstupují do budovy školy zadním vchodem prostřednictvím elektronického čipu. Každý žák používá svůj vlastní čip a nikoho cizího nesmí do budovy školy vpustit. Během dne je zadní vchod do budovy školy uzavřen. Po ukončení vyučování žáci odchází ze školy zadním vchodem za použití elektronického čipu.
2. Pro žáky denního formy vzdělávání je budova školy přístupná každý den od 7:00 hodin a po ukončení vyučování do 14:45 hodin. Pro žáky dálkové formy vzdělávání je budova školy přístupná vždy zadním vchodem v úterý od 13:00 hodin a po ukončení vyučování do 19:00 hodin.
3. O přestávce vstupují žáci do budovy školy a odcházejí z budovy školy hlavním vchodem, který otevírá zaměstnanec školy vykonávající dohled. V době výuky je žákům zakázáno samovolně opouštět budovu školy bez doprovodu zákonného zástupce, pověřeného zaměstnance školy nebo propustky. Žáci mohou opustit školu jen na základě propustky, kterou jim vystaví vyučující v dané vyučovací hodině nebo třídní učitel. Propustku musí předem podepsat zákonný zástupce nezletilého žáka. Zletilý žák si propustku podepisuje sám.
4. Během vyučování žáci vstupují do budovy školy hlavním vchodem, který otevírá zaměstnanec školy vykonávající dohled. Příchody a odchody žáků hlavním vchodem se během vyučování zapisují do knihy příchodů a odchodů.
5. Všichni zaměstnanci školy vstupují do budovy školy hlavním vchodem. Budova školy je pro zaměstnance přístupná každý pracovní den od 7:00 hodin do 17:00 hodin, v úterý pak do 19:00 hodin. Během dne je od 8:00 hodin hlavní vchod do budovy školy uzavřen a otevírá jej pan školník nebo zaměstnanec určený dohledem. Hlavní vchod do budovy uzamykají při příchodu i při odchodu z budovy všichni zaměstnanci školy.
6. Ohlášené návštěvy používají hlavní vchod. Každou návštěvu je nutné osobně dovést k příslušnému zaměstnanci školy. Po vstupu do budovy školy se návštěva hlásí na recepci školy.
7. Příchod návštěvy se zapisuje do knihy návštěv. Zapiše se čas příchodu, čas odchodu a osobu, která je navštívena. Po ukončení jednání návštěva odchází z budovy školy hlavním vchodem. Zápisy do

knihy návštěv během vyučování provádí školník a o přestávkách zápisy provádí zaměstnanec školy vykonávající dohled, který je uvedený v rozvrhu dohledu.

**8.** Nikdo cizí se nesmí ve škole pohybovat. Zaměstnance firmy, kteří zajišťují provoz občerstvovacích automatů, vpustí do budovy hlavním vchodem pan školník nebo jiný zaměstnanec školy. Po jejich odchodu, hlavní vstup do budovy pan školník nebo jiný zaměstnanec školy, řádně uzamče.

**9.** Návštěvy žáků nevstupují do budovy školy a počkají před školou na příchod navštíveného žáka.

**10.** Zákonní zástupci žáků vstupují do budovy školy jen hlavním vchodem a zapisují se do knihy návštěv. Zákonní zástupci žáků navštěvují školu ze závažných důvodů, například úhrada školného, doprovod nebo vyzvednutí žáka při nevolnosti, jednání s pedagogy nebo ředitelkou školy.

#### Čl. IV

##### **Provoz sekretariátu školy**

**1.** Na sekretariátu školy se vyřizují veškeré administrativní věci školy a záležitosti zaměstnanců školy, přijímají se návštěvy, provádí se platby v hotovosti, přijímají se požadavky na jednání s vedením školy a ředitelkou školy a další.

**2.** Sekretariát školy je v provozu pondělí, středa, čtvrtek, pátek od 8:00 do 14:00 hodin, v úterý od 8:00 do 16:00 hodin.

#### Čl. V

##### **Pracovní doba nepedagogických pracovníků školy**

**1.** Pracovní doba nepedagogických pracovníků školy v jednosměnném provozu je 40 hodin týdně. Pracovní doba je 8:00 hodin denně. Doba přestávky je 30 minut a nezapočítává se do odpracované doby. Zaměstnanec má povinnost být přítomen na svém pracovišti nejpozději 10 minut před zahájením pracovní doby a 5 minut po pracovní době. Z provozních důvodů je začátek a konec pracovní doby nepedagogickým zaměstnancům stanoven dle potřeb školy v různém časovém rozmezí.

**2.** Zaměstnanec v administrativě – ekonomka školy, sekretářka je povinen vykonávat stanovenou pracovní činnost podle náplně práce na určeném pracovišti a je připraven k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Začátek pracovní doby v pondělí až pátek od 6:00 hodin do 14:30 hodin. Zaměstnanec v administrativě – asistentka ředitelky, je povinna vykonávat stanovenou pracovní činnost podle náplně práce na určeném pracovišti a je připravena k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele. Začátek pracovní doby v pondělí, středa, čtvrtek, pátek od 7:00 hodin do 15:30 hodin, v úterý od 8:00 do 16:30 hodin.

**3.** Kumulovaná funkce školník, domovník, údržbář, topič, vrátný, požární preventista, bezpečnostní technik, zajišťuje technický provoz v budově školy. Dále zajišťuje dovoz obědů pro žáky a zaměstnance školy. Dovoz je prováděn pěšky. Začátek pracovní doby je v 7:00 hodin a konec pracovní doby je stanoven na 15:30 hodin.

**4.** Evidenci odpracované doby vede nadřízený zaměstnanec pana školníka, kterým je ekonomka školy.

**5.** Ve škole není žádné rizikové pracoviště.

**6.** Škola má zpracovávánu směrnici pro Osobní ochranné pracovní prostředky, které jsou vydávány určenému okruhu zaměstnanců. Seznam je každoročně kontrolován, případně upravován.

#### Čl. VI

##### **Pracovní doba pedagogických pracovníků školy**

**1.** Pedagogičtí pracovníci mají pracovní dobu 40 hodin týdně, ve které vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.

**2.** Přímá pedagogická činnost je:

- vyučování stanovené dle rozvrhu hodin, přímá výchovná činnost, přímá speciálně pedagogická činnost a přímá psychologická činnost
- stanovena rozvrhem hodin, pohotovostmi, zastupováním za nepřítomné pedagogy a dalšími úkoly, které jsou zadávány v průběhu školního roku ředitelkou školy nebo zástupkyní ředitelky školy pro teoretické vyučování.

3. Práce související s přímou pedagogickou činností, jinak „nepřímá pedagogická činnost“, je:
- příprava na pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek,
  - hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků,
  - dohled nad žáky ve škole a při akcích organizovaných školou,
  - spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s koordinátorem informačních a komunikačních technologií atd.,
  - spolupráce se zákonnými zástupci žáků,
  - odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání,
  - výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce,
  - účast na poradách, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků
4. Některé nepřímé pedagogické činnosti, například oprava písemných prací, zápisy do elektronického systému, kontrola třídních knih, příprava na vyučování, samostudium a podobně, mohou učitelé vykonávat ve volných hodinách, případně z domova.
5. Všichni pedagogové mají povinnost být přítomni na určeném pracovišti:
- 15 minut před zahájením výuky
  - 5 minut před začátkem pohotovosti
  - 10 minut po ukončení vyučování.
6. Evidenci odpracované doby pedagogů vede každý pedagog a po skončení kalendářního měsíce ho elektronicky odevzdá ekonomce školy. Termín je vždy do třetího dne následujícího měsíce. Ekonomka školy provede kontrolu evidence odpracované doby.

## VII.

### Provoz v učebnách a přestávky

1. Provoz v jednotlivých učebnách je stanoven rozvrhem hodin. Konzultační hodiny pro žáky jsou vypsány a zveřejněny. Provoz odborných učeben, učebny výpočetní techniky, tělocvičny, posilovny se řídí samostatnými provozními řády.
2. Jednotka teoretického vyučování je v délce 45 minut, během které se sledují v učebně hygienické podmínky, zejména se reguluje teplota a vytápění, větrání, osvětlení. Při výuce je dbáno na prevenci jednostranné statické zátěže vybraných svalových skupin výchovou žáků ke správnému sezení a držení těla.
3. Je zajištěn pobyt žáků o přestávkách mimo učebnu, dodržování délky vyučovacích hodin a přestávek, zařazování relaxačních chviliek a cvičení do hodin, umožňuje se žákům pít i během vyučování, manipulací s žaluziemi se reguluje osvětlení třídy a minimalizuje se osvětlení třídy současně denním i umělým osvětlením. Vede se žáky k otužování a používání přiměřeně teplého oblečení.
4. Pravidelným střídáním zasedacího pořádku řad nebo jiným způsobem mění umístění žáků ve třídě tak, aby se pro žáky měnil úhel pohledu na tabuli.
5. Pro dopolední denní formu vzdělávání a odpolední dálkovou formu vzdělávání začíná provoz v jednotlivých učebnách dle rozvrhu:

<b>Vyučovací hodina</b>	<b>Doba výuky</b>
0. hodina	07:00 - 07:45
1. hodina	08:00 - 08:45
2. hodina	08:50 - 09:35
3. hodina	09:50 - 10:35
4. hodina	10:45 - 11:30
5. hodina	12:00 - 12:45
6. hodina	12:55 - 13:40
7. hodina	13:50 - 14:35
8. hodina	14:40 - 15:25
9. hodina	15:30 - 16:15

10. hodina	16:20 - 17:05
11. hodina	17:10 - 17:55
12. hodina	18:00 - 18:45

**6.** Režim přestávek je zpracován tak, aby byly zohledněny věkové a fyzické zvláštnosti žáků denní a dálkové formy vzdělávání. Mezi jednotlivými vyučovacími hodinami denní formy vzdělávání jsou zařazeny zpravidla 10 minutové přestávky, po 1. vyučovací hodině je zařazena 5 minutová přestávka, po 2. hodině je zařazena 15 minutová přestávka, po 4. vyučovací hodině je zařazena 30 minutová přestávka. Mezi jednotlivými vyučovacími hodinami dálkové formy vzdělávání jsou zařazeny 5 minutové přestávky.

**7.** Jednotka praktického vyučování je v délce 60 minut.

- Smlouva o učební praxi vymezuje podmínky realizace učební praxe žáků v souladu s rámcovým a školním vzdělávacím programem pro obor 75-41-M/01 Sociální činnost, denní forma vzdělávání.
- Smlouva o zajištění odborné praxe, zajišťuje souvislou praxi žáků v délce 90 hodin po dobu tří týdnů pro všechny obory vzdělání v denní formě vzdělávání.

## Čl. VIII

### Prevence výskytu rizikového chování

**1.** Škola zajišťuje prevenci výskytu rizikového chování žáků a mapuje riziková místa v budově. Za riziková místa v budově školy se považují chodby, šatny, schodiště a prostory toalet.

**2.** Bezpečnost žáků je zajištěna zaměstnancem školy vykonávajícím dohled před vyučováním, v průběhu jednotlivých přestávek a po vyučování. Zaměstnanec školy, koná dohled nad žáky v budově školy dle rozvrhu dohledů.

**3.** Dohled začíná 20 minut před začátkem vyučování, je vykonáván o přestávkách a končí odchodem žáků ze školy po ukončeném vyučování až po dobu opuštění budovy školy.

**4.** V době výuky dohlíží na pořádek v přízemí školník. Pedagog, který vykonává dohled v době přestávek v 1. poschodí budovy, rovněž kontroluje schody vedoucí k půdním prostorům školy, pedagog, který vykonává dohled v přízemí, kontroluje schodiště do 1. patra a pedagog, který vykonává dohled v suterénu, kontroluje schodiště vedoucí do přízemí. Toalety jsou v době výuky kontrolovány namátkově pověřeným zaměstnancem školy. Toalety lze otevřít zvenku univerzálním klíčem, který je umístěn na sekretariátě, na recepci, v 1. patře ve sborovně ve skřínce s klíči a v dílně.

**5.** Žáci mají povinnost pravidla bezpečnosti dodržovat a respektovat pokyny dohledu.

## Čl. IX

### Režim stravování a pitný režim

**1.** Stravovací režim je žákům a zaměstnancům školy zajištěn výdejem obědů v zatavených boxech z jídelny Slunečnice, Charbulova č. 85, Brno-Černovice od 11:30 hodin, což je v souladu s organizací vyučování. Ve vestibulu školy jsou umístěny automaty na bagety a další sortiment potravinového zboží, který zajišťuje firma Delikommat s.r.o., U Vlečky 843, 664 42 Modřice, IČO: 63475260. Žáci a zaměstnanci mají k dispozici dvě plně vybavené kuchyňky, kde si mohou polévku, popř. přinesené jídlo, ohřát v mikrovlnné troubě.

**2.** Pitný režim je zajištěn prodejem nápojů z automatů umístěných ve vestibulu školy, který zajišťuje také firma Delikommat s.r.o. V každé učebně je instalováno umyvadlo s tekoucí pitnou vodou. V kuchyňkách školy si žáci mohou uvařit čaj a teplé nápoje.

## Čl. X

### Podmínky pohybové výchovy

**1.** Tělesná výchova ve škole je realizována v tělocvičně a posilovně v budově školy a na ověřených veřejných sportovištích.

**2.** Týdenní počet 2 hodiny tělesné výchovy jsou zařazeny do rozvrhu hodin dle školních vzdělávacích programů jednotlivých studijních oborů denního vzdělávání žáků. Během přestávek mohou žáci využívat stolní tenis.

3. Součástí pohybové výuky jsou zimní lyžařské kurzy, sportovně turistické kurzy, adaptační pobyty, akce v rámci environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty.

## Čl. XI

### Bezpečnost provozu

1. Škola zajišťuje bezpečný provoz neohrožující pracovní prostředí pro žáky a zaměstnance. Má zpracovanou směrnici „Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví“, ve které jsou žáci a zaměstnanci seznámeni s předpisy o požární ochraně, o hygieně, o možném ohrožení zdraví, o bezpečnosti při všech činnostech ve škole a při činnostech s ní přímo souvisejících, při pohybových aktivitách, bezpečnosti při sportovně turistickém kurzu, adaptačním a lyžařském výcvikovém kurzu.

2. Pro každou mimoškolní akci žáků jsou pověřeni pedagogičtí pracovníci dohledem nad žáky nebo je určen pedagogický zaměstnanec školy jako vedoucí akce. Ten zajišťuje dodržení podmínek pro pořádání akce, vede záznamy o předepsaných náležitostech např. souhlas zákonných zástupců s účastí žáka, prohlášení rodičů o zdravotním stavu, potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti žáka a osob zúčastňujících se akce, poučení žáků o BOZP, pojištění.

3. U zahraničních výjezdů žáků zajišťuje zaměstnanec školy pověřený vedením této akce stejné náležitosti a navíc speciální pojištění žáků apod. podle směrnice školy k pořádání zahraničních výjezdů.

4. Bezpečnost provozu ve škole je zajišťována ve spolupráci s institucemi a s odborníky provádějícími pravidelné:

- kontroly dodržování předpisů požární ochrany, jako jsou hydranty, hasicí přístroje, označení únikových cest, označení míst se zvýšeným nebezpečím úrazů,
- revize vybavení tělocvičny, posilovny a tělovýchovného náradí,
- revize technického stavu elektrických přístrojů a elektrického náradí,
- revize technického stavu kotelny, rozvod plynu, elektroinstalace v budově školy.

## Čl. XII

### Hluk, vybavování školy, údržba školy

1. Škola neprovozuje žádnou činnost, při které by hluk překračoval hygienické limity. Pokud jsou ve škole prováděny opravy apod., s dodavatelem je ujednáno, že hlučné práce budou prováděny zásadně v době mimo výuku. Škola se nachází v klidné části Černovic, hodnota hluku pronikajícího zvenčí do budovy je minimální.

2. Škola je vybavována hygienicky nezávadným nábytkem.

3. Rozsazení žáků v učebně se řídí podle jejich tělesné výšky. Dále se přihlíží ke speciálním vzdělávacím potřebám, případným zrakovým a sluchovým vadám a jinému zdravotnímu postižení žáků. Při jiném, než obvyklém uspořádání lavic, se dbá na to, aby u žáků nedocházelo k jednostrannému zatížení svalových skupin.

4. Pro čištění a úklid školy jsou stanoveny postupy, které jsou zakotveny ve smlouvě s **dodavatelem** Úklidový servis ŠKAROUPKA s.r.o., Bohunická 133/50, 619 00 Brno, IČO: 28316975, který zajišťuje čisticí prostředky včetně dezinfekčních prostředků. Úklid je prováděn v rozsahu, který je uveden ve smlouvě s dodavatelem.

5. Součástí čištění je běžná ochranná dezinfekce, dezinsekce a deratizace ve smyslu zákona č. 258/2000 Sb., jako prevence vzniku infekčních onemocnění a výskytu škodlivých živočichů. Při výskytu hmyzu, hlodavců a dalších živočichů ve škole je proveden speciální ochranný zásah odbornou firmou.

## Čl. XIII

### Osvětlení, větrání, vytápění, vybavení školy

1. Všechny prostory sloužící k výuce mají zajištěno vyhovující denní osvětlení.

2. Regulace denního osvětlení, rozložení světla a zábrana oslnění je řešena v souladu s normovými požadavky.

3. Všechny prostory využívané pro pobyt žáků v budově školy – učebny, šatny, WC jsou přímo větratelné. Intenzita větrání odpovídá požadavkům vyhlášky č. 160/2024 Sb. Ovládání ventilačních otvorů je dosažitelné z podlahy.
4. Orientační kontrola teploty vzduchu v prostorách s trvalým pobytem je zabezpečena pomocí nástěnných teploměrů.
5. V tělocvičně jsou okna a svítidla zajištěna kryty a sítěmi proti rozbití. Otevírání ventilačních oken je zajištěno. Podlaha je protiskluzová.
6. Ve škole se nevyskytují dveře kývavé nebo turniketové. Zasklená dveřní křídla a všechny prosklené plochy v úrovni dveří jsou opatřeny bezpečnostním sklem a jsou opatřeny výstražným barevným označením. Všechny dveře mají předepsané rozměry.
7. Centrální lékárnička je umístěna na sekretariátu školy, další lékárnička je umístěna v posilovně školy. U lékárniček je umístěn traumatologický plán a seznam obsahu lékárniček.
8. Na chodbách jsou vytvořeny relaxační koutky.
9. Při volbě rostlin a dřevin vysazovaných na pozemky školy je zohledněna ochrana zdraví žáků. Vysazené rostliny, travnaté plochy a dřeviny jsou řádně udržovány.

#### Čl. XIV

##### **Nebezpečné látky**

1. Nebezpečné látky jsou skladovány v uzamykatelných místnostech, do kterých nemají žáci školy přístup.

#### Čl. XV

##### **Psychohygienická opatření**

1. Výchovná poradkyně se seznámí se zdravotním stavem všech žáků a informuje o něm ostatní vyučující.
2. Při výchovně vzdělávacím procesu volí učitelé vhodné postupy, posilující kladnou motivaci.
3. Při prověřování a hodnocení přihlížejí vyučující k možnostem žáka připravit se tj. zdravotní stav, problémy v rodině, delší nepřítomnost.
4. Objektivně seznamují zákonné zástupce se schopnostmi žáka.
5. Učitelé dodržují délku hodin i přestávek.
6. Vyučující dbají na průběžné větrání učeben v průběhu vyučování.
7. Žáky s příznaky infekčních onemocnění učitelé neprodleně izolují a předají zákonným zástupcům.
8. Učitelé povedou žáky k pravidelnému a dostatečnému pitnému režimu, dodržování režimu dne tj. pohybu na čerstvém vzduchu, dostatečném spánku, zdravé výživě.
9. Mimořádnou pozornost věnují učitelé tělesné výchovy posilování kladného vztahu k pohybu a zvyšování tělesné zdatnosti a odolnosti.
10. V průběhu vyučovacích hodin učitelé zařazují relaxační cvičení formou tělovýchovných chvil, dechových cvičení.

#### Čl. XVI

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolu směrnice Provozní řád školy provádí ředitelka školy, u které je směrnice uložena. O kontrolách se provádí písemné záznamy.

V Brně 26. srpna 2024

.....  
Ing. Bc. Petra Kalousková  
ředitelka školy