



# Organizační řád

č. PRO/IV/1/092024

---

Základní škola Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace  
se sídlem: Sokolovská 254, 295 01 Mnichovo Hradiště  
IČ: 709 89 010

originál:	ředitelna školy	spisový znak:	A.1	skartační lhůta:	V 5
platnost od:	1. 9. 2024	účinnost od:	1. 9. 2024	platnost do:	dobu neurčitá
počet příloh:	2	1. organizační schéma školy 2. pověření k zastupování ředitelky školy			
zpracoval/a:	Mgr. Eva Hajzlerová a Ing. Alena Purmová			Podpis/y:	
schválil/a:	Mgr. Eva Hajzlerová, ředitelka školy			Podpis/y:	
pozn.	Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto vnitřního předpisu.			Interval revize:	1 rok

# Organizační řád školy

## Všeobecná ustanovení

### 1. Úvodní ustanovení

Organizační řád školy upravuje organizační strukturu a 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.

Organizační řád školy napomáhá k realizaci činnosti školy podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a podle vyhlášky č. 48/2005 Sb. Vyhláška o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

### 2. Postavení organizace

- a) Na základě usnesení zastupitelstva města Mnichovo Hradiště č. 104. ze dne 25. 9. 2002 a podle § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a podle § 178 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, byla zřízena samostatná příspěvková organizace Základní škola Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace (dále jen Škola nebo organizace).
- b) Organizace je zapsána v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze. Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 600049264, je samostatným právním subjektem. Sídlo organizace je v Mnichově Hradišti, Sokolovská 254, PSČ 295 01. V právních vztazích vystupuje organizace svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a Školou jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Škola je plátcem daně z příjmů fyzických osob, není plátcem DPH.
- e) Škola nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

### 3. Předmět činnosti

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost v souladu se zřizovací listinou. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto obě činnosti.

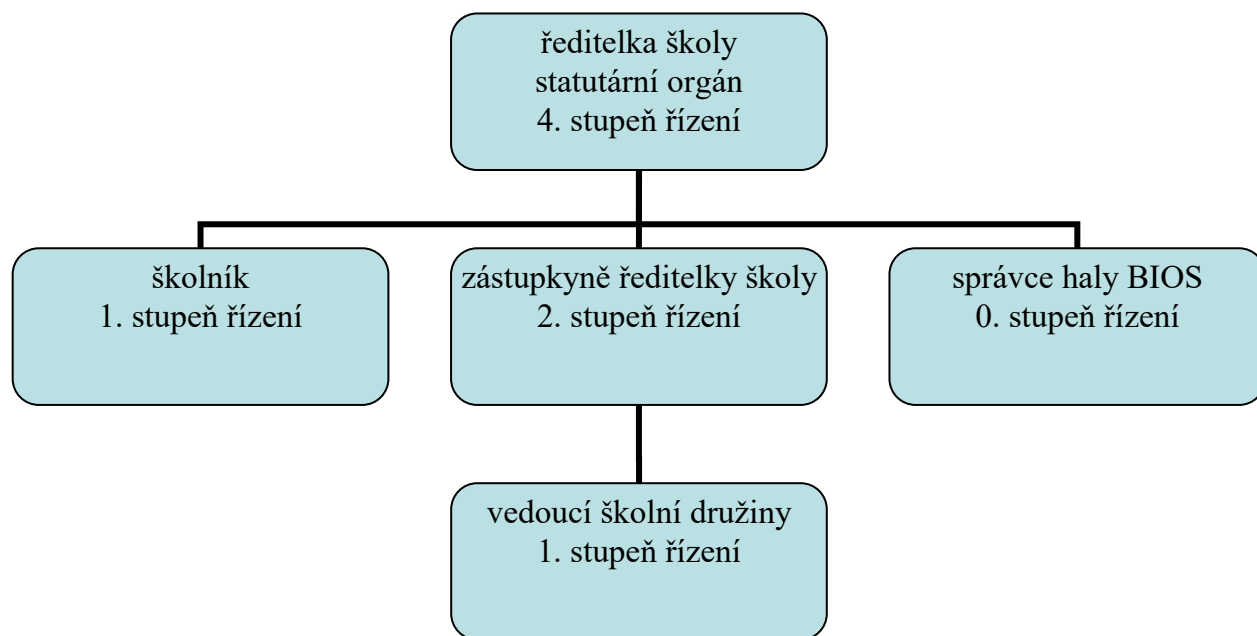
#### 4. Organizační členění

##### Útvary a funkční místa

- V čele Školy jako právnické osoby stojí ředitelka školy – statutární orgán právnické osoby, která vystupuje jménem právnické osoby v právních vztazích.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické útvary prvního stupně a druhé stupně, organizační útvar školní družiny a zaměstnance podléhající přímo ředitelce školy – viz organizační schéma školy.
- Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplni práce. Jednoho z ostatních vedoucích zaměstnanců ustanovuje ředitelka svým zástupcem.

#### Zjednodušené organizační schéma školy ve vztahu k vedoucím zaměstnancům

(podrobné organizační schéma – příloha č. 1)



**Ředitelka školy** – vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 ZP – 4. stupeň řízení

**Zástupkyně ředitelky školy** - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 ZP – 2. stupeň řízení- řídí práci podřízených zaměstnanců, tj. pedagogických pracovníků školy 1. a 2. stupně ZŠ, školní družiny

**Vedoucí vychovatelka** - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 ZP – 1. stupeň řízení - řídí, práci podřízených zaměstnanců, tj. pedagogických pracovníků školní družiny (pracoviště Sokolovská 254), školní družiny (pavilon Chanos)

**Školník** - vedoucí zaměstnanec podle § 124 odst. 3 ZP – 1. stupeň řízení - řídí, práci podřízených zaměstnanců - uklízeček (pracoviště Sokolovská 254, pavilon Chanos).

## **6. Řízení školy – kompetence**

V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

- zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
- personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitelky školy,
- všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,
- každý vedoucí zaměstnanec, proto aby mohl zajistit plnění úkolů svého úseku, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci může každý vedoucí zaměstnanec řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem postihovat případné nesplnění zadaných úkolů. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

### **a) Statutární orgán školy**

**Statutárním orgánem školy je ředitelka.**

1. Ředitelka řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy, organizační útvary (pedagogický, ekonomický a správní) a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, provozních porad se zaměstnanci, jednání pedagogické rady, metodických sdružení, předmětových komisí, dlouhodobých plánů práce, ročních plánů práce, týdenních plánů práce a jednotlivých pokynů ředitelky školy podřízeným zaměstnancům.
2. Ředitelka školy může udělovat pokyny jednotlivým zaměstnancům buď prostřednictvím vedoucích zaměstnanců, nebo přímo každému jednotlivému zaměstnanci.
3. Vystupuje v právních vztazích jménem školy. Jednotlivé kompetence může přenést na jiné zaměstnance, a to buď tímto organizačním řádem, v rámci pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců (zejména vedoucích) nebo jednorázovým pověřením, které tvoří přílohu č. 2.
4. Rozhoduje v plném rozsahu o provozních a organizačních otázkách činnosti školy. Schvaluje veškeré dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.
5. Ředitelka organizace pověřuje další zaměstnance školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitelka jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

Personálně je chod školy zajištěn vedením školy, pedagogickými pracovníky a správními zaměstnanci školy.

Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, zástupce ředitelky, ekonomka školy, vedoucí vychovatelka školní družiny, školník a dále v rámci svých

pracovních náplní pracovníků pověřených PO a BOZP. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé, asistenti pedagoga a vychovatelé školy.

## **b) Další vedoucí zaměstnanci**

Dalšími vedoucími zaměstnanci jsou: zástupkyně ředitelky, vedoucí školní družiny, školník. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí zaměstnanci jednájí v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými zaměstnanci, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

1. **Zástupkyně ředitelky** – řídí a koordinuje práci pedagogických pracovníků na pracovištích Sokolovská 254, Sokolovská 322 (přípravná třída) a pavilon Chanos. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím pedagogické rady a jednotlivých pokynů zástupce ředitelky podřízeným zaměstnancům. Dále řídí a koordinuje práci vedoucí školní družiny pro obě pracoviště (Sokolovská 254 i pavilon Chanos). Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozní porady a jednotlivých pokynů zástupkyně ředitelky podřízeným zaměstnancům.

Je přímo nadřízená učitelů 1. a 2. stupně ZŠ, třídních učitelů a ostatních učitelů, vedoucích předmětových komisí a metodických sdružení daného pedagogického úseku, asistentům pedagoga a vedoucí vychovatelky ve ŠD. Řídí jejich práci a je oprávněn požadovat od nich podklady pro svoji práci.

Zástupkyně ředitelky zastupuje ředitelku školy v době její nepřítomnosti v plném rozsahu pravomocí (zástupce statutárního orgánu). V době nepřítomnosti ředitelky a zástupkyně ředitelky vystupuje jménem školy jednorázově pověřený zaměstnanec. Součástí takového jednorázového pověření je i vymezení rozsahu pravomocí při zastupování. Formulář pověření pro zastupování je přílohou této směrnice.

Zástupkyně ředitelky má tyto další kompetence:

- plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní,
- odpovídá za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu,
- spolupracuje s ředitelkou školy, popř. dalším určeným zaměstnancem na tvorbě a aktualizaci pracovních náplní podřízených zaměstnanců,
- zabezpečuje potřebné zastupování v případě nepřítomnosti podřízených zaměstnanců
- vede a zpracovává evidenci nadúvazkových hodin, suplovaných hodin pedagogických pracovníků.

2. **Vedoucí školní družiny** – řídí a koordinuje práci pedagogických pracovníků na pracovišti Sokolovská 254 a odloučeného pracoviště v pavilonu Chanos. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad a jednotlivých pokynů vedoucí školní družiny podřízeným zaměstnancům.

V době nepřítomnosti vedoucí školní družiny vystupuje jménem tohoto organizačního útvaru jednorázově pověřený zaměstnanec. Součástí takového jednorázového pověření je i vymezení rozsahu pravomocí při zastupování.

Vedoucí školní družiny má tyto další kompetence:

- plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní,
- odpovídá za organizaci a kontrolu výchovně vzdělávacího procesu ve školních družinách
- spolupracuje s ředitelkou školy a zástupkyní ředitelky školy, popř. dalším určeným zaměstnancem na tvorbě a aktualizaci pracovních náplní podřízených zaměstnanců,
- zabezpečuje potřebné zastupování v případě nepřítomnosti podřízených zaměstnanců

3. **Školník** – řídí a koordinuje je práci nedepagogických pracovníků (uklízeček) na pracovišti Sokolovská 254 a odloučeném pracovišti v pavilonu Chanos. Koordinace a řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím provozních porad a jednotlivých pokynů školníka podřízeným zaměstnancům.

Školník má tyto další kompetence:

- plní samostatné úkoly stanovené pracovní náplní,
- spolupracuje s ředitelkou školy, popř. dalším určeným zaměstnancem na tvorbě a aktualizaci pracovních náplní svých podřízených zaměstnanců – racionálně zajišťuje provoz,
- zabezpečuje potřebné zastupování v případě nepřítomnosti podřízených zaměstnanců,
- účastní se provozních porad.

Zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je podle organizačního předpisu oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny je správce haly BIOS.

## **7. Poradní orgány**

### **Porada vedení**

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitelky, koná se v pravidelných intervalech, minimálně 1x do měsíce. Členy vedení jsou zástupkyně ředitele, vedoucí školní družiny, ekonomka a personalistka, administrativní pracovnice. Z jednání se obvykle vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

### **Pedagogická rada**

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý

školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. Z jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

### **Provozní porady**

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se minimálně jednou měsíčně, popř. podle potřeby. Z jednání se obvykle vyhotovuje zápis, se kterým se seznamují všichni zaměstnanci. Ostatní vedoucí zaměstnanci svolávají dle potřeby a naléhavosti řešení aktuálních situací porady zaměstnanců v rámci svých útvarů. Cílem těchto porad je zvláště stanovení nových aktuálních úkolů. Z těchto porad nemusí být vyhotovován zápis.

### **Metodická sdružení pro 1. stupeň**

Ředitelka školy zřizuje metodické sdružení jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy na 1. stupni školy. Konají se 1x do měsíce, případě dle potřeby. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům metodického sdružení vždy přihlédne. Ředitelka školy určuje vedoucí metodických sdružení na 1. stupni školy.

### **Komise vzdělávacích oblastí – předmětové komise**

Ředitelka školy zřizuje komise vzdělávacích oblastí jako svoje poradní orgány, projednává s nimi všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, které se týkají předmětů zařazených do jednotlivých předmětových oblastí. Konají se 5x za školní rok v předem dohodnutých termínech. Při svém rozhodování ředitelka školy k názorům komisí předmětových oblastí vždy přihlédne. Ředitelka školy určuje vedoucí jednotlivých komisí vzdělávacích oblastí.

### **Specifické orgány školy**

#### **Školská rada**

Je zřízena v souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, a pedagogickým pracovníkům školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

### **8. Vnitřní předpisy a směrnice**

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. Tyto organizační předpisy tvoří zejména:

- organizační řád
- školní řád
- vnitřní řád školní družiny
- spisový řád
- vnitřní platový předpis
- další předpisy a dokumenty školy vydané podle platných právních předpisů.

Přehled Školou vydaných organizačních předpisů je k dispozici v ředitelně školy.

V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, tj. Na disku "Učitel". Zaměstnanci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit.

## **9. Funkční (systémové) členění**

### **a) Strategie řízení**

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých stupních řízení jsou stanoveny v jejich pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
  - klíčové oblasti pracovníka,
  - vztahy podřízenosti a nadřízenosti
  - 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,

### **b) Finanční řízení**

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ekonomkou školy, která spolupracuje s externí účetní (odpovídá mj. za vedení účetnictví), čerpání rozpočtu provozního příspěvku. Kompetence v oblasti finančního řízení jsou ekonomce školy dány pracovní náplní. Přitom spolupracuje s vedením školy a účetní.
2. Za evidenci majetku, za inventarizaci majetku atd. odpovídá administrativní pracovnice. Kompetence v oblasti evidence a inventarizace majetku jsou administrativní pracovníci školy dány pracovní náplní. Přitom spolupracuje s vedením školy, ekonomkou školy a externí účetní.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu externí účetní školy.

### **c) Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ekonomka a personalistka školy ve spolupráci s ředitelkou školy a externí mzdovou účetní. Noví zaměstnanci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
2. Přijímání nových zaměstnanců zajišťuje administrativně ekonomka a personalistka školy ve spolupráci s ředitelkou školy.
3. Sledování platových postupů a nároků zaměstnanců sleduje ředitelka školy ve spolupráci s externí mzdovou účetní a ekonomkou a personalistkou.

### **d) Materiální vybavení**

1. O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy na základě návrhů vedoucích zaměstnanců.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí administrativní pracovnice školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek, třídní učitelé a další zaměstnanci školy na základě pověření ředitelkou školy
4. Sklad učebnic, školní knihovnu a sklad školních potřeb spravují vybraní zaměstnanci školy na základě pověření ředitelkou školy.



5. Odpisy majetku se řídí příslušnými zákony.

#### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými právními předpisy, školním vzdělávacím programem a školním řádem, v případě školského zařízení – družiny - vnitřním řádem.
2. Za plnění úkolů v oblasti řízení výchovy a vzdělávání odpovídají zástupkyně ředitelky školy.

#### **f) Externí vztahy**

1. Ve styku s širokou veřejností reprezentují Školu především její vedoucí zaměstnanci, tj. ředitelka školy, zástupkyně ředitelky školy a ostatní zaměstnanci, a to do rozsahu stanoveného pracovní náplní.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy ředitelka, zástupkyně ředitelky školy, vedoucí školní družiny, třídní učitelé, metodik prevence, výchovná poradkyně, kariérní poradkyně, popř. další určené osoby.

### **9. Komunikační a informační systém**

#### Komunikační systém:

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně - lze vyřizovat:

- záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení
- běžné operativní záležitosti.

#### Informační systém:

- Informace vstupující do školy přichází k ředitelce školy.
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují ve sdíleném kalendáři, na disku Učitel, na informační tabuli ve sborovně, případně v pedagogické radě nebo se posílají e-mailem, popř. prostřednictvím systému Bakaláři.

### **8. Závěrečná ustanovení**

- Jeden výtisk organizačního řádu (dále OŘ) je trvale uložen v ředitelně. Kopie OŘ je uložena v kanceláři školy, kde jsou trvale přístupné zejména nepedagogickým pracovníkům. Tento vnitřní předpis je dostupný zaměstnancům školy i na sdíleném disku školy.
- Seznámení s OŘ tvoří součást vstupního a periodického školení zaměstnanců školy.
- Kontrolu dodržování ustanovení tohoto předpisu provádí ředitelka školy a zástupkyně ředitelky školy ve spolupráci s určeným zaměstnancem školy.
- Změny OŘ jsou prováděny formou číslovaných doplňků, které jsou jeho nedílnou součástí.

- Zrušuje se předchozí znění OŘ ze dne 4. 9. 2023 včetně jeho dodatků. Uložení OŘ v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a účinnosti dnem 1. 9. 2024.

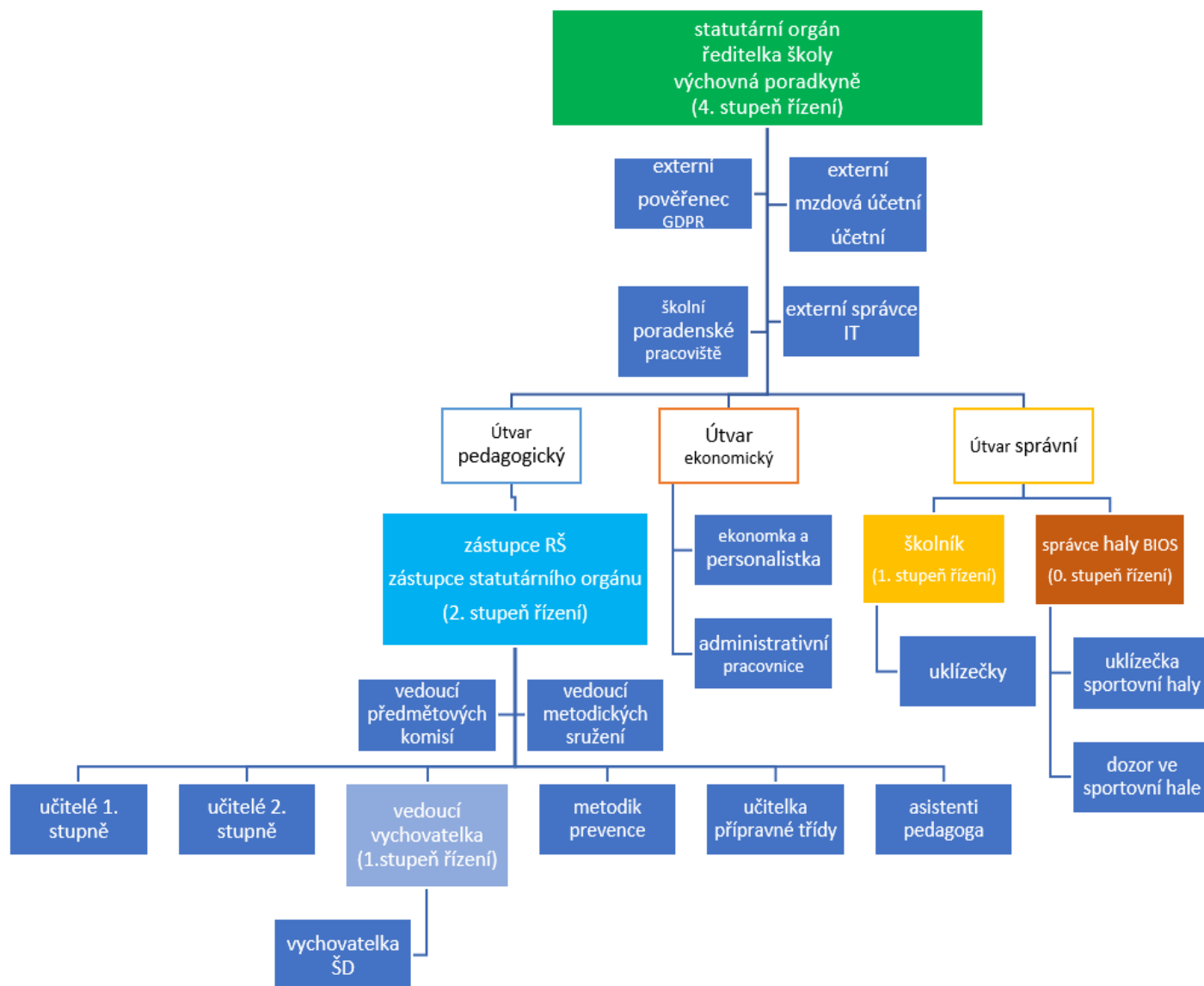
Mnichovo Hradiště 21. 8. 2024

Mgr. Eva Hajzlerová  
ředitelka školy

**Přílohy:**

1. Organizační schéma školy
2. Pověření k zastupování ředitelky školy

příloha č. 1 Organizační schéma školy



## POVĚŘENÍ - ZASTUPOVÁNÍ ŘEDITELKY ŠKOLY

<b><u>NÁZEV A ADRESA ŠKOLY</u></b>	<b><u>Základní škola Mnichovo Hradiště, Sokolovská 254, příspěvková organizace</u></b> <b><u>Sokolovská 254, 295 01 Mnichovo Hradiště</u></b>
<b><u>IČ</u></b>	<b><u>70989010</u></b>
<b><u>STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE</u></b>	<b><u>Mgr. Eva Hajzlerová, ředitelka školy</u></b>

### **POVĚŘUJE**

**ZASTUPOVÁNÍM (ŘÍZENÍM ŠKOLY) VE VĚCÍCH PROVOZNÍCH**

**Z DŮVODU SVÉ NEPŘÍTOMNOSTI A NEPŘÍTOMNOSTI ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY**

<b><u>VE DNECH</u></b>			
<b><u>JMÉNO POVĚŘENÉ OSOBY</u></b>			
<b><u>DATUM NAROZENÍ</u></b>			
<b><u>TRVALE BYTEM</u></b>			
<b><u>Datum</u></b>		<b><u>Podpis pověřené osoby</u></b>	
<b><u>Datum</u></b>		<b><u>Podpis ředitelky školy</u></b>	

Razítko školy

Pozn.:

- Založit do osobního spisu