



Základní škola a Mateřská škola Janov nad Nisou, příspěvková organizace

468 11 Janov nad Nisou 374, ☎ 483 380 045, ☎ 736 765 566,

www.zsjanovjbc.edupage.org, skola@zsjanovjbc.com

1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Číslo jednací	ZŠMŠ/180/2020
Spisový znak	1.4
Skartační znak	A 10
Vypracoval:	Mgr. Lukáš Blažej
Schválil:	Mgr. Jana Tomešová
Pedagogická rada projednala dne	24. 11. 2020
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	24. 11. 2020
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	24. 11. 2020
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění a v souladu s vyhláškou MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školy vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Dodatky:

1. Změna pracovní pozice z vedoucí vychovatelky na zástupce ředitele pro ŠD a ŠK. Článek 5 a 7, k 1.9.2022 - Blažej

Obsah

Část I. Úvodní ustanovení.....	3
Článek 1 – Základní údaje	3
Článek 2 – Postavení a poslání školy	3
Část II. Všeobecná ustanovení.....	4
Článek 3 – Předmět činnosti školy	4
Článek 4 – Organizační schéma školy	4
Článek 5 – Organizační členění školy	4
Část III. Řízení školy	6
Článek 6 – Statutární orgán školy	6
Článek 7 – Vedoucí zaměstnanci školy	7
Článek 8 – Zaměstnanci školy, údržba školy	7
Článek 9 – Nástroje řízení	8
Článek 10 – Strategie řízení	8
Článek 11 – Finanční řízení	9
Článek 12 – Personální řízení	9
Článek 13 – Řízení hmotných prostředků	9
Článek 14 – Řízení výchovy a vzdělávání	9
Článek 15 – Řízení kontrolních činností	9
Článek 16 – Řízení vnějších vztahů	10
Část IV. Komunikační a informační systém.....	10
Článek 17 – Komunikační systém	10
Článek 18 – Informační a spisový systém	11
Článek 19 – Dokumentace školy	11
Článek 20 – Shromažďování osobních údajů	12
Článek 21 – Poskytování informací	12
Část V. Závěrečná ustanovení.....	12
Článek 22 – Platnost a účinnost	12
Seznam příloh.....	12

Část I. Úvodní ustanovení

Článek 1 - Základní údaje

- (1) Organizační řád Základní školy a Mateřské školy Janov nad Nisou, příspěvková organizace (dále jen „školy“) upravuje organizační strukturu, formy a metody řízení a práce školy, práva a povinnosti zaměstnanců školy.
- (2) Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu:
 - zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“),
 - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisůa dalších obecně závazných předpisů.
- (3) Škola je příspěvkovou organizací a hospodaří v souladu s pokyny Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Krajského úřadu Libereckého kraje a zřizovatele. Škola se ve svém hospodaření dále řídí:
 - zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů,
 - nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejné správě a službách, ve znění pozdějších předpisů,
 - vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisůa dalšími obecně závaznými předpisy.

Článek 2 - Postavení a poslání školy

- (1) Škola byla zřízena jako samostatný právní subjekt ke dni 01. 01. 2003 zřizovací listinou č. j. 734/2005.

Škola poskytuje základní vzdělání a její činnost je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákonem č. 250/2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a příslušné prováděcí předpisy.

- (2) Škola je do sítě škol zařazena jako právnická osoba s názvem Základní škola a Mateřská

škola Janov nad Nisou, příspěvková organizace, IČO 72742658.

(3) Škola je tvořena těmito součástmi:

- základní škola §44
- mateřská škola §33
- školní družina § 111
- školní klub § 111
- školní jídelna § 119

zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Školní jídelna vedle stravování žáků zajišťuje také stravování zaměstnanců školy.

(4) Sídlo školy:

Janov nad Nisou 374, Janov nad Nisou, 468 11

(5) Odloučené pracoviště mateřské školy a školní jídelny:

Hraničná 245, Janov nad Nisou, 468 11.

Část II. Všeobecná ustanovení

Článek 3 – Předmět činnosti školy

(1) Hlavní činnosti:

- poskytování předškolního vzdělávání v MŠ,
- poskytování základního vzdělávání v ZŠ,
- poskytování zájmového vzdělávání v ŠD a ŠK,
- zajištění školního stravování pro žáky školy, děti MŠ a závodního stravování pro zaměstnance školy.

(2) Doplnkové činnosti:

- pořádání kulturních, zábavných akcí,
- pořádání odborných kurzů
- pronájem prostor školy pro provozování nápojových automatů
- pronájem prostor školy při pořádání sportovních akcí
- kopírování.

Článek 4 – Organizační schéma školy

(1) Viz. Příloha č. 1

Článek 5 – Organizační členění školy

(1) Škola se člení na organizační jednotky:

- THP útvar školy: účetní, hospodářka, administrativní pracovnice – plní úkoly organizační, koordinační, administrativní, personální, ekonomické a účetní, BOZP a PO, ve spolupráci s provozním úsekem a případně ostatními organizačními jednotkami zajišťuje doplňkové činnosti dané zřizovací listinou,
- MŠ, útvar předškolního vzdělávání – plní úkoly vyplývající z platné legislativy pro MŠ, jeho úsek je 1. třída a 2. třída,
- ZŠ, útvar základního vzdělávání, který zahrnuje i ŠD a ŠK – plní úkoly vyplývající z platné legislativy pro ZŠ, ŠD a ŠK, útvar je složen ze dvou úseků – 1. stupně (1. – 5.

- třída) a 2. stupně (6. – 9. třída)
 - ŠJ, útvar školního stravování – plní úkoly plynoucí z platné legislativy pro ŠJ,
 - útvar provozní – zajišťuje úklid, údržbu a podpůrné činnosti.
- (2) Ve škole či při škole pracují následující metodické, poradní a jiné orgány či jednotky:
- školská rada
 - pedagogická rada
 - provozní porady vedoucích součástí
 - metodické sdružení prvního a druhého stupně
 - školní poradenské pracoviště

ad (2) – Školská rada

- a) V souladu s ustanovením § 167 zákona č. 561/2004 Sb., zřídilo zastupitelstvo obce svým rozhodnutím ze dne 29. 11. 2005 školskou radu.
- Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, 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 nebo zvolen pedagogickými pracovníky školy.
 - Funkční období členů školské rady je tři roky.
- b) Školská rada zasedá dle potřeby. První zasedání školské rady svolává ředitel školy. Ředitel školy nebo jím pověřený zástupce je povinen zúčastnit se zasedání školské rady na vyzvání jejího předsedy. Další zasedání školské rady svolává její předseda zvolený na prvním setkání školské rady. Školská rada na svém prvním zasedání stanoví svůj jednací řád a zvolí svého předsedu. K přijetí jednacího řádu se vyžaduje schválení nadpoloviční většiny přítomných členů školské rady.
- c) Školská rada:
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
 - schvaluje školní řád a navrhuje jeho 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.
 - Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole zejména 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 schválení dokumentů, k jejichž znění se má právo školská rada vyjadřovat (popř. je schvalovat), 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 odstavci 1 písm. b) až d) zákona č.561/2004 Sb. v platném znění, do 1 měsíce od jejich předložení ředitelem školy, rozhodne o dalším postupu bez zbytečného odkladu zřizovatel.

Ad (2) Pedagogická rada

Pedagogické rady v souladu s ustanovením §164, odst. 2) zákona 561/2004 Sb. v platném znění zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. 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. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci. Projednávají se zde všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Pedagogické rady se konají podle ročního plánu práce.

Ad (2) Provozní porada vedoucích součástí

Je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně. Členy jsou zástupci ředitele, vedoucí školního stravování.

Ad (2) Školní poradenské pracoviště - ŠPP

Poskytuje poradenské služby prostřednictvím pedagogických pracovníků. Jde o výchovné poradce a školního metodika prevence, kteří spolupracují zejména s třídními učiteli, učiteli výchov, případně s dalšími pedagogickými pracovníky školy. Poskytování poradenských služeb ve škole může být zajišťováno i školním psychologem nebo školním speciálním pedagogem.

Ve škole jsou zajišťovány poradenské služby zaměřené zejména na

- poskytování podpůrných opatření pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami,
- sledování a vyhodnocování účinnosti zvolených podpůrných opatření,
- prevenci školní neúspěšnosti,
- kariérové poradenství spojující vzdělávací, informační a poradenskou podporu k vhodné volbě vzdělávací cesty a pozdějšímu profesnímu uplatnění,
- podporu vzdělávání a sociálního začleňování žáků z odlišného kulturního prostředí a s odlišnými životními podmínkami,
- podporu vzdělávání žáků nadaných a mimořádně nadaných,
- průběžnou a dlouhodobou péči o žáky s výchovnými či vzdělávacími obtížemi a vytváření příznivého sociálního klimatu pro přijímání kulturních a jiných odlišností ve škole a školském zařízení,
- včasnou intervenci při aktuálních problémech u jednotlivých žáků a třídních kolektivů,
- předcházení všem formám rizikového chování včetně různých forem šikany a diskriminace,
- průběžné vyhodnocování účinnosti preventivních programů uskutečňovaných školou,
- metodickou podporu učitelům při použití psychologických a speciálně pedagogických postupů ve vzdělávací činnosti školy,
- spolupráci a komunikaci mezi školou a zákonnými zástupci,
- spolupráci školy při poskytování poradenských služeb se školskými poradenskými zařízeními.

Část III. Řízení školy

Článek 6 – Statutární orgán školy

- (1) Statutárním orgánem školy je ředitel. Ředitel v souladu se zřizovací listinou jedná jménem školy a odpovídá za plnění úkolů školy.
- (2) V době nepřítomnosti je ředitel zastupován zástupcem ředitele pro základní školu (zástupcem statutárního orgánu). Rozsah zastupování je tímto vnitřním předpisem stanoven jako zastupování v nezbytně nutném rozsahu, zástupce ředitele je tedy oprávněn rozhodovat ve všech záležitostech, které není možné, vhodné nebo hospodárné odložit do návratu ředitele. Jiný rozsah zastupování stanoví ředitel písemně. Stejně tak písemně je možno na dobu nepřítomnosti ředitele a zástupce ředitele pro základní školu pověřit zastupováním jiného zaměstnance školy.
- (3) Pravomoc jednat jménem školy může ředitel v přesně vymezených případech delegovat prostřednictvím vnitřních předpisů, pověření nebo pracovních náplní na jiné zaměstnance školy.
- (4) Ředitel plní úkoly dané mu zřizovatelem a platnou legislativou (zejména § 164 a § 165 školského zákona).

(5) Ředitel stanovuje systém řízení školy.

Článek 7 – Vedoucí zaměstnanci školy

- (1) V čele organizačních jednotek stojí vedoucí zaměstnanci nebo zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců. Tito odpovídají za plnění jejich úkolů, jsou vždy jmenováni nebo ustanoveni (v případě 0. stupně vedení).
- (2) Vedoucími zaměstnanci jsou:
 - zástupce ředitele pro základní školu (2. stupeň řízení),
 - zástupce ředitele pro mateřskou školu (1. stupeň řízení),
 - zástupce pro ŠD a ŠK (1. stupeň řízení),
 - vedoucí ŠJ (2. stupeň řízení),
 - vedoucí kuchařka (1. stupeň řízení),
 - školník (1. stupeň řízení).
- (3) Obecná práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců na 0. stupni řízení:
 - jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
 - řídí organizační jednotku a odpovídají za plnění stanovených úkolů a cílů,
 - odpovídají za řádné vedení stanovené administrativy včetně vnitřních předpisů organizační jednotky,
 - podílí se na přípravě vnitřních předpisů školy a hodnotící a plánovací dokumentace školy,
 - zajišťují běžnou komunikaci s dětmi, žáky, jejich zákonnými zástupci, klienty a veřejností, řeší stížnosti a podněty, složitější a vážnější záležitosti předávají k řešení řediteli,
 - na svěřeném úseku činnosti zabezpečují řádnou péči o majetek školy a odpovídají za hospodárné využívání prostředků školy,
 - podílí se na sestavení a vyhodnocování rozpočtu školy ve vztahu k jimi řízené organizační jednotce,
 - odpovídají za dodržování právních a vnitřních předpisů v činnosti jimi řízené organizační jednotky,
 - sledují a vyhodnocují pracovní podmínky a pracovní prostředí podřízených zaměstnanců, odpovídají za dodržování předpisů BOZP a PO,
 - provádí kontrolní činnost a hodnocení podřízených zaměstnanců, podávají návrhy na změny v jejich odměňování.

Článek 8 – Zaměstnanci školy, údržba školy

- (1) Všeobecné povinnosti zaměstnanců školy
 - plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupce,
 - 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, vnitřním řádem a řádem ostrahy objektů, s vyhláškou MŠMT o ZŠ a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat
 - dodržovat povinnosti vyplývající z GDPR

Konkrétní povinnosti pracovníků jsou dány jednotlivými pracovními náplněmi.

- (2) Odměňování zaměstnanců školy se děje v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřním platovým předpisem.
- (3) Všeobecná údržba školy je koordinována a prováděna školníkem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a

podle stanovené specifikace. Školník předloží rozpočet dodržující zásady hospodárnosti a specifikace vždy vedení školy. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí příčiny a termín reálného odstranění školník neprodleně zástupci ředitele školy. Stejný postup platí i při naléhavých opravách většího rozsahu. Zástupce ředitele po dohodě s ředitelem ukládá a kontroluje provedení údržbářských prací provedených školníkem. Opravy prováděné ostatními osobami a organizacemi kontroluje školník a zástupce ředitele.

Článek 9 – Nástroje řízení

(1) Základními řídicími nástroji jsou

- zákony,
- vnitřní předpisy (organizační a řídicí normy),
 - ♦ školní řád ZŠ,
 - ♦ školní řád MŠ,
 - ♦ vnitřní řád ŠD, vnitřní řád ŠK, vnitřní řád ŠJ,
 - ♦ spisový a skartační řád,
 - ♦ vnitřní platový předpis,
 - ♦ směrnice o oběhu účetních dokladů, finanční kontrole a nakládání s finančními prostředky v hotovosti,
 - ♦ vnitřní předpisy v oblasti inventarizace, péče o majetek a vyřazování majetku,
 - ♦ vnitřní předpisy v oblasti kontrolní a hospitační činnosti,
 - ♦ zápisy o předávání a přebírání funkcí,
 - ♦ individuální řídicí akty,
 - ♦ jednací řád pedagogické rady,
 - ♦ ostatní výše nevyjmenované vnitřní předpisy,
- systém porad,
 - ♦ porady vedení školy,
 - ♦ pedagogické rady,
 - ♦ provozní porady,
 - ♦ porady jednotlivých útvarů či úseků,
- systém komunikace – předávání úkolů a informací,
 - ♦ osobně,
 - ♦ telefonicky,
 - ♦ školním systémem EduPage,
 - ♦ školním emailem.

Článek 10 – Strategie řízení

(1) Strategie řízení vychází z jasného vymezení působnosti jednotlivých zaměstnanců v pracovních náplních.

(2) Pracovní náplně obsahují:

- začlenění zaměstnance do organizační struktury,
- vymezení klíčových a ostatních oblastí působnosti,
- vymezení podřízenosti a nadřízenosti,
- vymezení pravomocí (včetně případných rozhodovacích pravomocí a práva jednat jménem organizace),
- vymezení povinností (včetně administrativních),
- jiné skutečnosti (např. oprávnění vykonávat či organizovat mimořádná opatření, ...).

Článek 11 – Finanční řízení

- (1) Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelem, útvarem THP (administrativní pracovníce, účetní a hospodářka školy) a vedoucí školní jídelny. Dílčí úkoly mohou plnit také zástupci ředitele.
- (2) Za úplnost, správnost, evidenci a archivaci účetní agendy organizace odpovídá útvar THP.
- (3) Při vedení účetnictví se vychází z obecně závazných (především zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) a vnitřních (především Směrnicí o oběhu účetních dokladů, finanční kontrole a nakládání s finančními prostředky v hotovosti) předpisů.

Článek 12 – Personální řízení

- (1) Pracovně právní úkony koná ředitel.
- (2) Podklady pro personální práci včetně podkladů pro odměňování zaměstnanců připravují vedoucí organizačních jednotek.
- (3) Personální a platová agenda je zajišťována THP útvarem, který odpovídají za úplnost a správnost platového účetnictví a za vedení personální agendy.
- (4) Evidence pracovní doby a její archivace je v kompetenci zástupců ředitele.
- (5) Oblast vzdělávání zaměstnanců (včetně dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků) je v kompetenci ředitele, agendu vede hospodářka.

Článek 13 – Řízení hmotných prostředků

- (1) Nabývání, průběžná péče a vyřazování majetku se děje v souladu s obecně závaznými předpisy (především zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů), pokyny zřizovatele (především zřizovací listinou) a vnitřními předpisy.
- (2) O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí organizačních jednotek v rámci pravomocí daných vnitřními předpisy (především Směrnicí o oběhu účetních dokladů, finanční kontrole a nakládání s finančními prostředky v hotovosti) a případně pracovními náplněmi. Každý nákup bude předem konzultován s vedením školy. Nákup ICT technologií je řízen ICT koordinátorem.
- (3) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka v součinnosti s ekonomkou.
- (4) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají pověřeni zaměstnanci.
- (5) Odpisy majetku se řídí ustanoveními č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- (6) Inventarizaci majetku vede účetní a zástupci ředitele školy. V evidenci majetku se uvádí pořizovací cena, počet, stav, umístění a odpovědná osoba majetku.

Článek 14 – Řízení výchovy a vzdělávání

- (1) Oblast výchovy a vzdělávání vychází ze strategických dokumentů na úrovni České republiky a Libereckého kraje.
- (2) Vlastní výchovně vzdělávací proces se koná v útvarech předškolního a základního vzdělávání a vychází ze ŠVP „Tajemství staré knihy“ a ŠVP „Cesta objevů“, ŠVP školní družiny a ŠVP školního klubu.
- (3) Za přípravu, organizaci, vlastní výkon a kontrolu výchovné a vzdělávací práce, včetně přípravy plánovací a hodnotící dokumentace odpovídají vedoucí těchto útvarů.
- (4) Ředitel rozhoduje v záležitostech vymezených mu školským zákonem a schvaluje zásadní koncepční dokumenty.

Článek 15 – Řízení kontrolních činností

- (1) Vnitřní kontrolní systém je tvořen souborem kontrolních mechanismů, jehož cílem je
 - dodržování obecně závazných a vnitřních předpisů,
 - ochrana veřejných prostředků,
 - efektivní, účelný a hospodárný výkon veřejné správy,
 - efektivní a účinný průběh výchovně vzdělávacího procesu,
 - dodržování zásad BOZP a PO,
 - včasné a spolehlivé informování ředitele školy a ostatních vedoucích zaměstnanců.
- (2) Zajištění funkčnosti vnitřního kontrolního systému patří mezi základní úkoly všech vedoucích zaměstnanců i zaměstnanců na 0. stupni řízení. Tito v oblasti své působnosti provádějí průběžnou i následnou (tematickou s konkrétním zaměřením) kontrolní činnost. O důležitých zjištěních jsou povinni bezodkladně informovat ředitele.
- (3) Vnitřní kontrolní systém tvoří:
 - finanční kontrola ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů (je zapracována do Směrnice o oběhu účetních dokladů, finanční kontrole a nakládání s finančními prostředky v hotovosti),
 - ostatní kontrolní činnosti v oblasti hospodaření a péče o majetek (kontrola zůstatků v pokladnách, kontrola cenin, kontrolní činnost v oblasti evidence majetku, atp.),
 - kontrolní a hospitační činnost v oblasti výchovně vzdělávacího procesu (za tuto oblast odpovídají vedoucí útvarů předškolního a základního vzdělávání, kteří na každý školní rok v součinnosti s ředitelem zpracovávají plán kontrolní a hospitační činnosti),
 - kontrolní a preventivní činnost v oblasti BOZP a PO (tato je zajišťována ve spolupráci s externí firmou).
- (4) Vnitřní kontrolní činnost je doplňována externí kontrolní činností (ČŠI, zřizovatel, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, atd.)
- (5) Součástí vnitřního kontrolního systému je i práce s riziky.

Článek 16 - Řízení vnějších vztahů

- (1) Školu navenek zastupuje ředitel.
- (2) V běžných pracovních záležitostech školu v rámci svých kompetencí a oprávnění zastupují jednotliví vedoucí zaměstnanci.
- (3) Ve styku s žáky a jejich rodiči jedná jménem školy učitelé, vychovatelé a ostatní pedagogičtí pracovníci školy. Důležitější jednání vedou především třídní učitelé, výchovný poradce, metodik prevence a zástupce ředitele pro ZŠ i MŠ a to při dodržení zásady přítomnosti alespoň dvou pedagogických zaměstnanců školy. Vždy je vhodné vyhotovit z jednání písemný záznam. Zásadní jednání se vedou za přítomnosti ředitele či zástupce ředitele.
- (4) Školu navenek svým vystupováním, jednáním a chováním v pracovních záležitostech reprezentují všichni zaměstnanci školy.

Část IV. Komunikační a informační systém

Článek 17 – Komunikační systém

- (1) Vzhledem k velikosti organizace není pro vnitřní komunikaci s vedoucími zaměstnanci účelné přesně vymezovat konkrétní časový úsek, obecně se vychází z těchto zásad:
 - operativní záležitosti se řeší zpravidla na začátku pracovní doby,
 - jednání na konkrétní téma je vhodné dopředu naplánovat,
 - neodkladné záležitosti se řeší ihned v kteroukoliv denní dobu.

- (2) Vnější komunikace se uskutečňuje především prostřednictvím sekretariátu školy denně od 9:00 do 14:00 hodin.

Článek 18 – Informační a spisový systém

- (1) Evidence a třídění příchozí i odchozí pošty (včetně elektronické prostřednictvím datových schránek nebo e-mailem) je v kompetenci ředitele a hospodářky, oba postupují v souladu se Spisovým a skartačním řádem.
- (2) Veškerá důležitá pošta a informace se předávají řediteli, který určí další postup.
- (3) Obdrží-li vedoucí nebo jiný zaměstnanec důležitou poštu nebo informaci a není zřejmé, že s ní byl seznámen i ředitel, učiní tak bezodkladně.
- (4) Informace, které jsou určeny většímu počtu zaměstnanců, se předávají
 - prostřednictvím systému porad,
 - prostřednictvím vnitřního informačního systému
 - ♦ hlavní informační nástěnka před ředitelnu,
 - ♦ nástěnka ve sborovně ZŠ,
 - ♦ nástěnky v MŠ,
 - ♦ zaměstnancům přístupné sdílené složky na serveru,
 - ♦ internetové služby MS Office, školní program EduPage.
- (5) Informace, které jsou určeny žákům, rodičům a veřejnosti se předávají:
 - prostřednictvím úřední desky,
 - prostřednictvím systému nástěnek v ZŠ a MŠ,
 - prostřednictvím webových stránek školy,
 - prostřednictvím systému EduPage,
 - prostřednictvím školního rozhlasu,
 - jinými způsoby.
- (6) Sběr informací od zaměstnanců probíhá zpravidla prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo zaměstnanců na 0 stupni řízení, systému MS Office a EduPage.
- (7) Sběr informací od žáků a rodičů probíhá zpravidla prostřednictvím třídních učitelů a systému EduPage.
- (8) Za archivování písemností odpovídá hospodářka školy a zástupci ředitele. Třídí, ukládají, případně zapůjčují archivní materiál se souhlasem ředitele. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci dle skartačního řádu.

Článek 19 – Dokumentace školy

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

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147,
- evidenci dětí, žáků (dále jen "školní matrika"),
- doklady o přijímání dětí, žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- vzdělávací programy podle § 4 až 6,
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy,
- třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- školní řád nebo vnitřní řád, rozvrh vyučovacích hodin,
- záznamy z pedagogických rad,
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, popřípadě lékařské posudky,
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy,
- personální a platovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy,
- ostatní dokumenty potřebné pro provoz školy.

Článek 20 – Shromažďování osobních údajů

Shromažďování osobních údajů je řízeno zvláštní směrnicí

- (1) Shromažďování osobních (případně citlivých) údajů je možné z titulu
 - právní povinnosti,
 - smlouvy,
 - oprávněných zájmů správce nebo třetí strany, životně důležitých zájmů subjektu osobních údajů (žáků ZŠ nebo dětí MŠ),
 - veřejného zájmu,
 - se souhlasem subjektu osobních údajů (žáků ZŠ, dětí MŠ nebo jejich zákonných zástupců).
- (2) Všichni zaměstnanci školy, kteří shromažďují osobní (případně citlivé) údaje jsou povinni učinit dostupná technická a organizační opatření, která zamezí jejich případnému zneužití.
- (3) Všichni zaměstnanci školy, kteří přicházejí do styku s osobními nebo citlivými údaji, jsou povinni o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních zachovávat mlčenlivost.
- (4) Na ochranu osobních údajů dohlíží pověřenec pro ochranu osobních údajů.
- (5) Všechny přílohy žáků v Katalogovém listě žáka jsou uchovány v ředitelně školy.

Článek 21 – Poskytování informací

- (1) Žádosti o podání informace (včetně žádostí v režimu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) se podávají písemně na sekretariátu školy.
- (2) Běžné informace týkající se výchovně vzdělávacího procesu jsou oprávněni podávat všichni pedagogičtí zaměstnanci.

Část V. Závěrečná ustanovení

Článek 22 – Platnost a účinnost

- (1) Tento organizační řád je platný a účinný od 24. 11. 2020 po projednání na pedagogické radě.

Seznam příloh

příloha č. 1: Organizační schéma školy na aktuální školní rok

V Janově nad Nisou dne 24. 11. 2020

Vypracoval
Mgr. Lukáš Blažej – zástupce ředitelky

Schválila
Mgr. Jana Tomešová – ředitelka školy