



ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA
SUCHDOL NAD ODROU, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
Komenského 323, 742 01 Suchdol nad Odrou, IČ: 75027712
e-mail: zakladni@skolasuchdol.cz, www.skolasuchdol.cz
tel.: +420 556 736 336

Název vnitřního předpisu:

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Druh vnitřního předpisu:

ORGANIZAČNÍ VNITŘNÍ PŘEDPIS

Číslo:

6/2022

Vydal (schválil):	ředitel
Datum platnosti:	29. 08. 2022
Datum účinnosti:	01. 09. 2022
Nový předpis:	Ano
Číslo novelizace:	-
Data předchozích novelizací:	-
Derogace:	ruší organizační řád ze dne 15. 12. 2018
Podpsal(i):	Mgr. Tomáš Vindiš
Datum podpisu:	29. 08. 2022
Zpracoval:	Mgr. Tomáš Vindiš
Cíl (účel):	ustanovení základní organizační normy
Proces (který proces předpis řídí):	řízení a chod organizace
Proces probíhá jen uvnitř organizace:	ne
Garant procesu (kdo proces řídí):	ředitel, vedoucí zaměstnanci
Cílová skupina (koho proces řídí):	zaměstnanci organizace
Východiska, zdroje (z čeho předpis vychází):	obecně závazné právní předpisy
Originál uložen:	sekretariát organizace

Obsah:

Část I. Úvodní ustanovení

1. Základní údaje
2. Postavení a poslání školy

Část II. Všeobecná ustanovení

3. Předmět činnosti školy
4. Organizační schéma školy
5. Organizační členění školy

Část III. Řízení školy

6. Statutární orgán školy
7. Vedoucí zaměstnanci školy
8. Zaměstnanci školy
9. Nástroje řízení
10. Strategie řízení
11. Finanční řízení
12. Personální řízení
13. Řízení hmotných prostředků
14. Řízení výchovy a vzdělávání
15. Řízení kontrolních činností
16. Řízení vnějších vztahů

Část IV. Komunikační a informační systém

17. Komunikační systém
18. Informační a spisový systém
19. Shromažďování osobních údajů
20. Poskytování informací

Část V. Závěrečná ustanovení

21. Platnost a účinnost

Seznam příloh:

příloha č. 1 Organizační schéma školy

Část I.
Úvodní ustanovení
Článek 1
Základní údaje

- (1) Organizační řád Základní školy a mateřské školy Suchdol nad Odrou, 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 MŠMT, KÚ MSK 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 příspěvková organizace ke dni 01. 01. 2003 zřizovací listinou ze dne 09. 09. 2002. Zřizovací listina byla následně upravena dodatky č. 1 z 28. 02. 2005, č. 2 z 19. 04. 2005, č. 3 z 13. 09. 2005, č. 4 z 24. 04. 2007, č. 5 z 26. 10. 2009 a č. 6 z 12. 12. 2011.
- (2) Škola je do sítě škol zařazena jako právnická osoba s názvem Základní škola a mateřská škola Suchdol nad Odrou, příspěvková organizace, identifikátor právnické osoby 600 138 208, IČ 75 027 712.
- (3) Škola je tvořena těmito součástmi:
 - mateřská škola (dále jen „MŠ“) - § 33 a následující školského zákona,
 - základní škola (dále jen „ZŠ“) - §36 a následující školského zákona,

- školní družina (dále jen „ŠD“ - § 111 školského zákona,
- školní klub (dále jen „ŠK“) - § 111, resp. § 118 školského zákona,
- školní jídelna a výdejna (dále jen „ŠJ“ a „ŠV“) - § 119 školského zákona.

(4) Sídlo školy:

Komenského 323, 742 01 Suchdol nad Odrou (ZŠ, ŠD, ŠK, ŠJ).

(5) Odloučené pracoviště školy:

Záhumení 482, 742 01 Suchdol nad Odrou (MŠ, ŠV).

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 ve ŠJ a ŠV.

(2) Doplňkové činnosti:

- zajištění stravování pro veřejnost s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy,
- zajištění dalších doplňkových činností stanovených zřizovací listinou školy.

Článek 4

Organizační schéma školy

(1) Viz. Příloha č. 1

Článek 5

Organizační členění školy

(1) Škola se člení na organizační jednotky:

- organizační útvar předškolního vzdělávání – plní úkoly vyplývající z platné legislativy pro MŠ,
- organizační útvar základního vzdělávání, který zahrnuje i ŠD a ŠK – plní úkoly vyplývající z platné legislativy pro ZŠ, ŠD a ŠK,
- sekretariát vedení školy – 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 (mimo stravování pro veřejnost),
- úsek školního stravování – plní úkoly plynoucí z platné legislativy pro ŠJ a ŠV, zajišťuje doplňkovou činnost vaření pro veřejnost,
- provozní úsek – zajišťuje úklid, údržbu a podpůrné činnosti.

(2) Ve škole či při škole pracují následující metodické, poradní a jiné orgány či jednotky:

- školská rada,
- SRPŠ,
- pedagogická rada MŠ,
- pedagogická rada ZŠ,
- metodické sdružení prvního stupně
- předmětové komise – mateřský jazyk, cizí jazyky, přírodní vědy, společenské vědy, pracovní činnosti,
- školní poradenské pracoviště,
- environmentální komise, komise SPP.

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 zástupce ředitele pro mateřskou školu nebo jiného zaměstnance.
- (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.
- (2) Vedoucími zaměstnanci jsou:
 - zástupce ředitele pro základní školu (2. stupeň řízení, přímo řídí vedoucí vychovatelku ŠD, jako zástupce statutárního orgánu v době nepřítomnosti ředitele řídí zástupce ředitele pro mateřskou školu, vedoucí ŠJ, vedoucí vychovatelku ŠK a školníka),
 - zástupce ředitele pro mateřskou školu (1. stupeň řízení),
 - vedoucí vychovatelka ŠD (1. stupeň řízení),
 - vedoucí ŠJ (1. stupeň řízení).
- (3) Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců (dále jen „zaměstnanci na 0. stupni řízení“) jsou:
 - vedoucí vychovatelka ŠK (0. stupeň řízení),
 - školník (0. stupeň řízení).
- (4) Vedoucí zaměstnance
 - vedoucí organizačních útvarů (předškolního vzdělávání – zástupce ředitele pro mateřskou školu, základního vzdělávání - zástupce ředitele pro základní školu) jmenuje ředitel,
 - vedoucí ostatních organizačních jednotek (úseků - vedoucí vychovatelku ŠD, vedoucí ŠJ) ustanovuje ředitel.
- (5) Zaměstnance na 0. stupni řízení ustanovuje ředitel.
- (6) 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

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců školy jsou dány
 - zákoníkem práce,
 - dalšími obecně závaznými předpisy,
 - pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení,
 - tímto organizačním řádem,
 - pracovními povinnostmi,
 - jinými obecně závaznými i vnitřními předpisy.
- (2) Odměňování zaměstnanců školy se děje v souladu s obecně závaznými předpisy a vnitřním platovým předpisem.

Článek 9 Nástroje řízení

- (1) Základními řídicími nástroji jsou
 - 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
 - ♦ rady vedení školy,
 - ♦ pedagogické rady,
 - ♦ provozní rady,
 - ♦ rady jednotlivých útvarů či úseků,
 - systém komunikace, předávání úkolů a informací,
 - internetové služby (Google Suite, Google Disk) plnící funkci intranetu
 - kontrolní systém,
 - pracovní náplně.

Článek 10

Strategie řízení

- (1) Strategie řízení vychází z jasného vymezení působnosti jednotlivých zaměstnanců v pracovních náplních.
- (2) Pracovní náplně mj. 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) Funkce vedoucího zaměstnance pro oblast ekonomiky a hospodaření není zřízena.
- (2) Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelem, ekonomkou, hospodářkou a vedoucí školní jídelny. Dílčí úkoly mohou plnit také oba zástupci ředitele.
- (3) Za úplnost, správnost, evidenci a archivaci účetní agendy organizace odpovídá ekonomka.
- (4) 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 mzdová agenda je zajišťována hospodářkou a ekonomkou, které odpovídají za úplnost a správnost mzdového účetnictví a za vedení personální agendy.
- (4) Evidence pracovní doby a její archivace je v kompetenci ředitele a jeho zástupců.
- (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.
- (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.

Článek 14

Řízení výchovy a vzdělávání

- (1) Oblast výchovy a vzdělávání vychází ze strategických dokumentů na úrovni České republiky a Moravskoslezského kraje.
- (2) Vlastní výchovně vzdělávací proces se koná v útvarech předškolního a základního vzdělávání a vychází ze ŠVP „Cesta do života“, ŠVP „Tvořivá škola“, 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 předpisy (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, atd.),
 - 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, IBP, 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 mateřskou školu 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 některého ze zástupců ředitele.

- (4) Školu navenek svým vystupováním, jednáním a chováním v pracovních záležitostech reprezentují všichni zaměstnanci školy. Tito se bez výjimky podílí na vytváření pozitivního obrazu školy na veřejnosti.

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 7:00 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 hospodářky, která postupuje 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 v přízemí ZŠ,
 - ♦ nástěnka ve sborovně ZŠ,
 - ♦ nástěnky v MŠ,
 - ♦ zaměstnancům přístupné sdílené složky na serveru,
 - ♦ internetové služby Google Suite, Google Disk.
- (5) Informace, které jsou určeny žákům, rodičům a veřejnosti se předávají:
- prostřednictvím úřední desky a elektronické úřední desky,
 - prostřednictvím systému nástěnek v ZŠ a MŠ,
 - prostřednictvím webových stránek školy,
 - prostřednictvím systému Škola OnLine
 - prostřednictvím školního rozhlasu,
 - jinými způsoby.
- (6) Sběr informací od zaměstnanců probíhá zpravidla prostřednictvím vedoucích zaměstnanců nebo zaměstnanců na 0 stupni řízení a systému Google Suite.
- (7) Sběr informací od žáků a rodičů probíhá zpravidla prostřednictvím třídních učitelů a systému Škola OnLine.

Článek 19

Shromažďování osobních údajů

- (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.

Článek 20

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 20

Platnost a účinnost

- (1) Tento organizační řád je platný dnem podpisu ředitele a účinný od 01. 09. 2022.
- (2) Účinností tohoto organizačního řádu se ruší Organizační řád školy ze dne 15. 12. 2018.

Suchdol nad Odrou, 29. 08. 2022

Mgr. Tomáš Vindiš, ředitel