

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA
LOGOPEDICKÁ,
Brno, Veslařská 234

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č.j.: ZSLOGO-827/2025

Spisový znak/skartační znak/lhůta: A.1.4./A/10

srpen 2025

Vypracoval: Petr Kopečný

OBSAH

1 Všeobecná ustanovení	3
2 Organizační členění	6
3 Řízení školy – kompetence	8
4 Funkční (systémové) členění – komponenty	11
5 Pracovníci a oceňování práce	14
6 Komunikační a informační systém	14
7 Ustanovení přechodná a závěrečná	16

1 Všeobecná ustanovení

I. Základní ustanovení

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky, 118 12 Praha 1, Karmelitská 5, IČO 00022985 (dále jen MŠMT ČR) po dohodě se Školským úřadem Brno, přiznává právní subjektivitu příspěvkové organizaci Mateřská a základní škola internátní pro děti s vadami řeči, Veslařská 234, Brno na základě zřizovací listiny č.j. 30 105/94-61 ze dne 16. 12. 1994, ve znění dodatků č.j. 31 232/94 - 61 ze dne 25. 1. 1995, č.j. 22 602/98-21 ze dne 8. 7. 1998, č.j. 10 758/01-21 ze dne 6. 2. 2001, č.j. 33 009/05-25 ze dne 8. 12. 2005, č.j. 21 912/07-25 ze dne 15. 11. 2007, č.j. MSMT-1757/2014-1 ze dne 14. 1. 2014, č.j. MSMT-14056/2015-1 ze dne 24. 9. 2015, č.j. MSMT-27009/2016-1 ze dne 31. 8. 2016, č.j. MSMT-2609/2022-2 ze dne 9. 3. 2022, č.j. MSMT-34243/2022-1 ze dne 16. 12. 2022 a č.j. MSMT-11187/2023-1 ze dne 21. 4. 2023.

Ve znění dodatku č.j. 33 009/05-25 ze dne 8. 12. 2005 se název organizace mění na Základní škola a mateřská škola logopedická, Brno, Veslařská 234.

Základní škola a mateřská škola logopedická, Brno, Veslařská 234 byla zřízena podle zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství a podle zákona č. 576/1990 Sb., o pravidlech hospodaření s rozpočtovými prostředky ČR a obcí v ČR, v platném znění, MŠMT ČR jako právnická osoba k 1. 1. 1995 ve znění zřizovací listiny a následných dodatků. Škola se při své činnosti řídí školským zákonem a prováděcími vyhláškami MŠMT ČR souvisejícími s tímto zákonem.

Škola je v seznamu organizací, které MŠMT ČR nepřevádí do vlastnictví ÚSC (Územně správních celků) dle zákona č. 157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR do majetku krajů, v platném znění.

Škola má IČO (identifikační číslo organizace): 62157787.

Organizační řád Základní školy a mateřské školy logopedické, Brno, Veslařská 234, upravuje vnitřní organizační strukturu a řízení, formy a metody práce, dělení pravomocí mezi ředitele, zástupce a další vedoucí pracovníky a provádění kontroly. Organizační řád je základní normou školy jako organizace, navrhuje jej ředitel organizace po poradě se svými vedoucími pracovníky.

Organizační řád zabezpečuje především realizaci školského zákona a prováděcích vyhlášek MŠMT ČR č. 27/2016, o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů, č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění, č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění, č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních, v platném znění, č. 107/2005 Sb., o školním stravování, v platném znění.

II. Poslání školy a strategické cíle

Příspěvková organizace poskytuje:

- předškolní vzdělání v mateřské škole zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona pro děti s narušenou komunikační schopností (závažnými vadami řeči);

- základní vzdělání v základní škole zřízené podle § 16 odst. 9 školského zákona pro žáky s narušenou komunikační schopností (se závažnými vadami řeči);
- zájmové vzdělávání ve školní družině;
- poradenské služby dětem a žákům s narušenou komunikační schopností (se závažnými vadami řeči) ve speciálně pedagogickém centru;
- stravování ve školní jídelně.

Předmětem hlavní činnosti příspěvkové organizace je výkon těchto školských činností:

- mateřské školy;
- základní školy;
- školní družiny;
- speciálně pedagogického centra;
- internátu;
- školní jídelny
- a stravování svých zaměstnanců a zaměstnanců příspěvkových organizací vykonávajících činnost školy nebo školského zařízení ve smyslu § 119 věty třetí školského zákona.

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání dětí a žáků s narušenou komunikační schopností (se závažnými vadami řeči). Součástí školy je speciálně pedagogické centrum, které se v kontextu komplexní odborné péče ve své činnosti zaměřuje na systematické poradenské a konzultační služby a speciálněpedagogickou, logopedickou a psychologickou diagnostiku dětí, žáků a studentů s narušenou komunikační schopností. Pobočky speciálně pedagogického centra se nachází v:

- Brně (Veslařská 339/234, 637 00 Brno);
- Vyškově (Brněnská 139/7, 682 01 Vyškov);
- Kroměříži (Albertova 4062, 767 01 Kroměříž);
- Blansku (Seifertova 1553/3, 678 01 Blansko);
- Hodoníně (Masarykovo náměstí 115/27, 695 01 Hodonín);
- Znojmě (Náměstí Armády 1215/10, 669 02 Znojmo);
- Uherském Hradišti (Zelené náměstí 1292, 686 01 Uherské Hradiště);
- Bystřici pod Hostýnem (Nádražní 56, 768 61 Bystřice pod Hostýnem).

Organizace výchovně-vzdělávacího procesu vychází ze školského zákona a provádějících vyhlášek MŠMT ČR k tomuto zákonu. Strategické cíle organizace se zaměřují na:

- soulad činnosti školy s adekvátními kurikulárními dokumenty;
- včasné podchycení narušené komunikační schopnosti (závažné vady řeči) ve spolupráci s odborníky z medicínské i nelékařské oblasti;
- význam rané péče;
- podporu inkluzivního vzdělávání;
- podporu dětí a žáků ze znevýhodněného prostředí;
- další vzdělávání pedagogických pracovníků ve spolupráci s MŠMT ČR, NPI ČR a dalšími institucemi;
- projektovou spolupráci s tuzemskými i zahraničními partnery;
- tvorbu inovativního didaktického, metodického, speciálněpedagogického a logopedického materiálu;

- tvorbu inovací v systému diagnostiky dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami;
- publikaci odborných článků a knih;
- spolupráci s univerzitním prostředím v kontextu podpory kompetencí současných i budoucích aktérů edukačního procesu;
- plánování a účelné využívání investičních prostředků.

III. Řízení a vedení školy

V čele organizace stojí ředitel, kterého do funkce jmenuje zřizovatel v souladu s § 166 školského zákona. Ředitel organizace je jejím statutárním orgánem a v plném rozsahu jedná jejím jménem. Ředitel organizace jmenuje do funkce a odvolává z funkce zástupce ředitele a další vedoucí pracovníky jednotlivých útvarů vymezených organizačním řádem, o jmenování a odvolání informuje zřizovatele. Ředitel organizace jmenuje zástupce statutárního orgánu.

Ředitel organizace má poradní orgán – pedagogickou radu. Ke zvýšení odborné úrovně řízení může zřídit další poradní orgány, jmenovat jejich členy a určit rozsah činnosti a způsob práce. Ředitel školy ve svých rozhodnutích zohledňuje názory vedoucích pracovníků, zaměstnankyň a zaměstnanců, zákonných zástupců, dětí a žáků, zástupců žákovského parlamentu.

Součástí správy školy je školská rada, jakožto orgán školy, který umožňuje zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, pedagogickým pracovníkům, zřizovateli a dalším osobám se na správě školy podílet.

IV. Zaměstnanci

V organizaci pracují pedagogičtí pracovníci (učitelé, speciální pedagogové, školští logopedi, psychologové, vychovatelé, asistenti pedagoga) a nepedagogičtí pracovníci (administrativní a provozní zaměstnanci).

Rozsah povinností pracovníků, vymezení jejich práv a odpovědností stanoví zákon o pedagogických pracovnících, zákoník práce, Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, pracovní náplně (katalog prací) a organizační řád, který vydává ředitel organizace v souladu se zákoníkem práce. Pracovně-právní poměry pracovníků organizace se řídí obecně závaznými předpisy, zvláštními předpisy a pokyny MŠMT ČR.

Mzdové a platové podmínky pracovníků organizace jsou v souladu se zákoníkem práce.

Mzdové a platové řády a jiné způsoby hmotné zainteresovanosti pracovníků stanovuje ředitel organizace ve vnitřním platovém předpisu.

V. Hospodářská činnost

Základní škola a mateřská škola logopedická, Brno, Veslařská 234 je příspěvkovou organizací a hospodaří v rámci svého rozpočtu s příspěvkem, který jí přidělí zřizovatel. Ve své činnosti se řídí vyhláškou č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění, a vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, v platném znění.

Majetek státu, s nímž je organizace příslušná hospodařit, je uveden v příloze dodatku č.j. MSMT-2609/2022-2 ze dne 9. 3. 2022 – výpis z katastru nemovitostí. MŠMT ČR přiděluje škole finanční prostředky členěné na neinvestiční výdaje, tj. mzdové prostředky, zákonné odvody, FKSP a ostatní neinvestiční výdaje a na investiční výdaje.

Škola zřizuje tyto fondy:

- Fond kulturních a sociálních služeb (dále jen FKSP);
- Fond rezervní;
- Fond reprodukce investičního majetku (dále jen FRM);
- Fond odměn (dále jen FO).

2 Organizační členění

I. Útvary školy

Základní organizační jednotkou je útvar. Útvar řídí jmenovaný vedoucí pracovník, který odpovídá za plnění činnosti útvaru. Útvar plní funkce řídicí, organizační, výkonné, metodické, výchovné a vzdělávací.

Organizace je členěna do těchto útvarů:

- ředitelství;
- útvar vzdělávání a internátu;
 - o útvar předškolního vzdělávání;
 - o útvar základního vzdělávání 1. stupeň;
 - o útvar základního vzdělávání 2. stupeň;
 - o útvar zájmového vzdělávání a internátu;
 - o útvar speciálněpedagogické a logopedické intervence ve vzdělávání;
- útvar poradenství;
 - o speciálně pedagogické centrum;
- útvar provozně-ekonomický;
 - o personální úsek;
 - o ekonomický úsek;
 - o úsek provozu, údržby a úklidu;
- útvar školního stravování, stravování zaměstnanců a veřejnosti;
- útvar ICT.

Vedoucí pracovníky útvarů jmenuje statutární orgán – ředitel organizace. Vedoucí pracovníci v souladu se zaměřením útvarů a v rámci úkolů stanovených ředitelem řídí činnost útvarů. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v pracovní náplni. V případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího pracovníka útvaru ho zastupuje pracovník písemně pověřený ředitelem organizace.

II. Organizační struktura a funkční místa

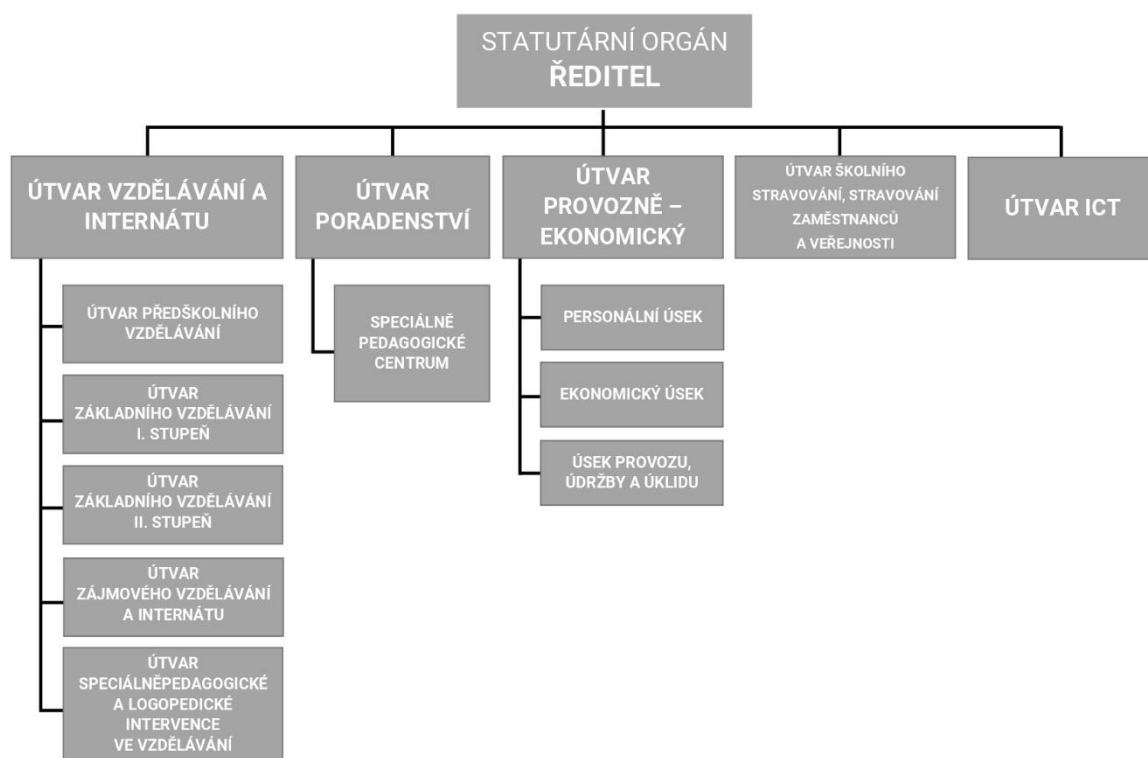


Schéma 1: Organizační struktura

Řízení školy je třístupňové. Stupně řízení jsou popsány rovněž ve vnitřním platovém předpisu. Vedoucí pracovníci jsou jmenováni do těchto pozic s odpovídajícím stupněm řízení:

pozice	stupeň řízení
statutární orgán – ředitel organizace	III
zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitele pro útvar vzdělávání a internátu	I
zástupce ředitele pro 1. stupeň základní školy	I
zástupce ředitele pro 2. stupeň základní školy	I
zástupce ředitele pro mateřskou školu	I
zástupce ředitele pro speciálně pedagogické centrum	I
zástupce ředitele pro speciálněpedagogickou a logopedickou intervenci ve vzdělávání	I
vedoucí vychovatel	I
vedoucí provozně-ekonomického útvaru	I
vedoucí školního stravování, stravování zaměstnanců a veřejnosti	I

Součástí organizační struktury jsou také tyto pozice:

- ICT správce – přímo podřízený řediteli organizace;

- koordinační, projektový a programový pracovník – přímo podřízený řediteli organizace;
- asistent ředitele – přímo podřízený řediteli organizace;
- pracovník školního poradenského pracoviště (školní psycholog, školní metodik prevence, výchovný poradce) – ve své činnosti pro ŠPP přímo podřízený zástupci ředitele pro útvar vzdělávání a internátu;
- koordinátor školního vzdělávacího programu – přímo podřízený zástupci ředitele pro 1. stupeň základní školy, nebo zástupci ředitele pro 2. stupeň základní školy;
- koordinátor ICT – přímo podřízený zástupci ředitele pro 2. stupeň základní školy;
- sociální pracovník SPC – přímo podřízený zástupci ředitele pro speciálně pedagogické centrum;
- sociální pracovník školy – přímo podřízený zástupci ředitele pro útvar vzdělávání a internátu;
- školní asistent (noční) – přímo podřízený vedoucímu vychovateli školní družiny a internátu.

Za účelem koordinování pedagogické podpory aktivit posilujících tělesnou zdatnost žáků vstupuje jeden učitel základní školy do role „koordinátora sportovních aktivit“. Za účelem pedagogické podpory aktivit rozvíjejících samostatnost, zodpovědnost, kritické myšlení a komunikační schopnosti žáků vstupuje jeden učitel základní školy do role „koordinátora žákovského parlamentu“. Tyto role nenárokují navýšení finančních prostředků.

3 Řízení školy – kompetence

I. Statutární orgán školy

Statutárním orgánem organizace je ředitel, řídí ostatní vedoucí pracovníky a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Jedná ve všech záležitostech jménem organizace, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.

Ředitel rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Ředitel schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány MŠMT ČR a dalším orgánům jménem školy.

Ředitel organizace:

- navrhuje organizační řád a strukturu školy;
- jmenuje a odvolává zástupce ředitele a vedoucí pracovníky;
- rozděluje úkoly vedení školy mezi sebe a své zástupce a další vedoucí pracovníky;
- písemně pověřuje zaměstnance, aby činili vymezené úkony jménem organizace;
- určuje pracovní náplň a kontroluje její dodržování;
- usměrňuje koncepci výchovy, vzdělávání a poskytování poradenských služeb v organizaci;
- uzavírá a rozsvazuje pracovní poměr se zaměstnanci organizace v souladu se zákoníkem práce;

- schvaluje plány práce a plány osobního rozvoje pracovníků jednotlivých útvarů;
- rozhoduje o přiřazování třídnictví a dalších pedagogických rolí v souladu s kvalifikačními předpoklady;
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové a platové politiky a hospodaření s FKSP;
- pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně;
- předsedá a řídí jednání pedagogické rady;
- spolupracuje se školskou radou;
- spolupracuje s dalšími institucemi, organizacemi;
- zastupuje a reprezentuje organizaci navenek.

Ředitel organizace odpovídá:

- za vedení předepsané dokumentace v organizaci;
- za poskytování výchovy, vzdělávání a poradenských služeb v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy;
- za odbornou úroveň výchovy, vzdělávání a poskytování poradenských služeb;
- za vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření;
- za vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a odborného rozvoje nepedagogických pracovníků;
- za vytváření podmínek pro práci školské rady;
- za včasné informování všech aktérů výchovně-vzdělávacího procesu o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- za zajišťování spolupráce při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT ČR;
- za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení;
- za plnění úkolů civilní obrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO) prostřednictvím smluvních vztahů s jinými organizacemi, plánuje, organizuje, koordinuje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Koordinaci práce zaměstnanců ředitel uskutečňuje zejména prostřednictvím:

- porad vedení školy;
- provozních porad;
- pedagogických rad;
- porad speciálně pedagogického centra;
- porad školního poradenského pracoviště;
- metodických porad mateřské školy;
- porad metodického sdružení 1. a 2. stupně základní školy;
- porad vychovatelů;
- dalších případných formátů řádných a mimořádných porad;
- individuálních pracovních schůzek.

II. Ostatní vedoucí pracovníci školy

Ostatními vedoucími pracovníky jsou:

- zástupce statutárního orgánu, zástupce ředitele pro útvar vzdělávání a internátu;
- zástupce ředitele pro 1. stupeň základní školy;

- zástupce ředitele pro 2. stupeň základní školy;
- zástupce ředitele pro mateřskou školu;
- zástupce ředitele pro speciálně pedagogické centrum;
- zástupce ředitele pro speciálněpedagogickou a logopedickou intervenci ve vzdělávání;
- vedoucí vychovatel;
- vedoucí provozně-ekonomického útvaru;
- vedoucí školního stravování, stravování zaměstnanců a veřejnosti.

Vedoucí pracovníky se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku jednájí v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni. Vedoucí pracovníci se zastupují v podepisování interních i externích dokumentů, které je konkrétně vymezeno ve Směrnici k podpisovým vzorům. Nejedná se však o dokumenty, které souvisí s veřejnoprávní pravomocí ředitele školy, neboť v takových případech nemohou být veřejnoprávní pravomoci ředitele školy na pozici statutárního orgánu při podepisování přeneseny na vedoucí pracovníky (pravomoci, které plynou ze znění zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/, v platném znění, tj. zejména vedení správního řízení).

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem, a dále zejména:

- zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně;
- kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využití provozního zařízení a veškerého materiálu;
- navrhopvat nákup potřebného materiálu;
- podporovat příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí;
- posilovat klima a duševní integritu v kontextu kvalitní spolupráce pracovníků.

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na:

- plánování rozvoje organizace;
- kvalitě výchovy a vzdělávání;
- přípravě, realizaci a hodnocení školního roku;
- přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu;
- racionalizaci řízení školy;
- zpracování podkladů pro matriku, statistiku a zpráv pro státní správu.

Vedoucí pracovníci odpovídají za:

- organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů;
- zabezpečení a hospodárné využívání kopírovacích zařízení;
- věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem;
- vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

III. Zaměstnanci, kteří jsou podle organizačního předpisu oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců

Zaměstnancem, který není vedoucím zaměstnancem, ale je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny, je:

- pracovník školního poradenského pracoviště písemně pověřený ředitelem organizace.

Pověření pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem v souladu s písemným pověřením, a dále zejména:

- organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců;
- zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně;
- kontrolovat věcnou a obsahovou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a písemných materiálů předkládaných nadřízenému pracovníkovi;
- kontrolovat optimální využití provozního zařízení a veškerého materiálu;
- navrhovat nákup potřebného materiálu;
- podporovat kvalitu výchovy i vzdělávání;
- podporovat příznivé pracovní prostředí.

IV. Organizační a řídicí normy

Organizace se při své činnosti řídí zejména základními organizačními a řídicími normami (směrnicemi), s nimiž jsou všichni zaměstnanci seznamováni na provozních poradách a jsou k dispozici v tištěné podobě u vedoucích pracovníků a elektronicky všem zaměstnancům na sdíleném úložišti.

Organizační a řídicí normy nesmí být v rozporu s právními předpisy, ani být vydány se zpětnou účinností, jinak jsou zcela nebo v dotčené části neplatné. Organizační a řídicí normy nabývají účinnosti dnem, který je v nich stanoven. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním/změnou/zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů od jeho vydání/změny/zrušení.

4 Funkční (systémové) členění – komponenty

I. Strategie řízení

Základním prostředkem řízení jsou klíčové pracovní oblasti zaměstnance. Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových pracovních oblastech jsou stanoveny v pracovní náplni. Pracovní náplň je strukturována tak, aby jasně vymezovala:

- klíčové pracovní oblasti zaměstnance;
- komu je zaměstnanec přímo podřízen;
- který útvar (které pracovníky) zaměstnanec řídí a v jakém rozsahu;
- o čem zaměstnanec rozhoduje sám, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka;
- co zaměstnanec předkládá nadřízenému pracovníkovi;
- v jakém rozsahu zaměstnanec jedná jménem školy v externích vztazích;
- jaká mimořádná opatření má zaměstnanec ve své působnosti.

Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

II. Finanční řízení

Součástí ekonomických úkolů organizace je i zajištění právních úkonů, které organizace svým jménem provádí a plánování a realizace hospodářské činnosti organizace.

Účetní agenda a mzdová agenda je zajišťována smluvně externími spolupracovníky s odpovídající kvalifikací, přípravu podkladů zajišťuje a koordinuje vedoucí ekonomicko-provozního útvaru.

III. Personální řízení

Personální úsek vede v plném rozsahu ředitel ve spolupráci s vedoucím pracovníkem provozně-ekonomického útvaru a finančním referentem-personalistou, který zajišťuje administrativně také přijímání nových zaměstnanců.

Noví zaměstnanci jsou přijímáni zpravidla na základě konkurzního nebo výběrového řízení. O zařazení nového zaměstnance v souladu s kvalifikačními i osobnostními předpoklady podle platné legislativy rozhoduje ředitel organizace. Podklady pro rozhodování ředitele zajišťují rovněž vedoucí pracovníci jednotlivých útvarů.

Finanční referent-personalista zajišťuje vedení spisů zaměstnanců, evidenci pracovníků se změnou pracovní schopnosti, ve spolupráci s externími spolupracovníky sleduje platové a mzdové postupy a nároky pracovníků při životních výrocích.

IV. Řízení hmotných prostředků

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovní náplni. Nákup hmotných prostředků schvaluje ředitel organizace (příkazce operace) a ekonom (správce rozpočtu).

Za vstupní evidenci nově pořízeného majetku odpovídá vedoucí ekonomicko-provozního útvaru. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek na základě pověření ředitele. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření ředitele.

Odpisy majetku se řídí zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

V. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovné a vzdělávací činnosti vychází ze školského zákona, z vyhlášky č. 27/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 14/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 48/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a z dalších souvisejících legislativních předpisů, směrnic a kurikulárních dokumentů, které se promítají do školního řádu základní školy, školního řádu mateřské školy, vnitřního řádu školní družiny a internátu, školního vzdělávacího programu pro základní školu, školního vzdělávacího programu pro mateřskou školu, školního vzdělávacího programu pro školní družinu a školního vzdělávacího programu pro internát.

V souladu s ustanovením §164, odst. 2) školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, je zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. S pedagogickou radou ředitel

projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovné a vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel k názorům pedagogické rady přihlíží. Pedagogickou radu tvoří 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.

Pedagogické radě jsou vymezeny následující pravomoci:

- pedagogická rada projednává a podává návrhy na úpravy rozvojových programů školy a základních kurikulárních dokumentů výchovně-vzdělávacího charakteru;
- pedagogické radě ředitel předkládá informace o:
 - o nastavování koncepčních změn ve výchově a vzdělávání žáků;
 - o plánu dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků;
 - o změnách v personálním obsazení školy;
 - o provozně-ekonomickém směřování školy;
 - o změnách pracovního řádu;
- pedagogická rada projednává:
 - o výsledky výchovně-vzdělávací práce;
 - o opatření k posílení kázně;
 - o školní vzdělávací programy;
 - o školní řády a vnitřní řády.

VI. Řízení stravování

Za provoz kuchyně a jídelny odpovídá vedoucí útvaru školního stravování, stravování zaměstnanců a veřejnosti, která řídí pracovnice kuchyně, sestavuje jídelníčky, odpovídá za kvalitu a přípravu stravy, objednává potraviny, vede jejich evidenci a fakturaci, zpracovává podklady na opravy a údržbu svěřených prostor, vybírá poplatky za stravování dětí, žáků i zaměstnanců i veřejnosti a podílí se na hospodaření organizace v této oblasti. Její činnost upravuje školský zákon a vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů.

VII. Řízení speciálně pedagogického centra

Za činnost speciálně pedagogického centra a jeho poboček odpovídá ředitel organizace. Řízení speciálně pedagogického centra vychází ze školského zákona a vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, v platném znění.

Na organizaci práce a na metodickém řízení činnosti speciálně pedagogického centra a poboček se podílí zástupce ředitele pro speciálně pedagogické centrum v rozsahu stanoveném ředitelem organizace v pracovní náplni.

VIII. Externí vztahy

Ve vnějších vztazích reprezentují organizaci především tyto pracovníci:

- statutární orgán – ředitel;
- zástupci ředitele;
- vedoucí útvarů;
- pracovník pověřený PO, BOZP (Brno, Uherské Hradiště);
- pracovníci ŠPP;
- pracovníci SPC;
- sociální pracovník školy;
- sociální pracovník SPC.

Externí komunikace probíhá rovněž se zákonnými zástupci dětí a žáků, s nimiž jednají jménem organizace učitelé, speciální pedagogové, školští logopedi, psychologové, vychovatelé, asistenti pedagoga a sociální pracovníci školy. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovní náplni.

5 Pracovníci a oceňování práce

I. Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování zaměstnanců se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu organizace.

II. Práva a povinnosti pracovníků

Práva a povinnosti zaměstnanců upravuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a další obecně závazné právní normy.

6 Komunikační a informační systém

I. Komunikační systém

Vedoucí pracovník na začátku školního roku stanovuje dobu, ve které je pravidelně přístupný zaměstnancům příslušného útvaru, a ve které lze vyřizovat běžné operativní záležitosti. Zaměstnanci si mohou dohodnout schůzku s vedoucím pracovníkem i mimo tuto stanovenou dobu. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem.

II. Informační systém

Informace přicházející do organizace a týkající se její činnosti jsou nejprve sdělovány statutárnímu orgánu – řediteli nebo zástupci statutárního orgánu. Ředitel rozhoduje, komu bude informace poskytnuta, případně, kdo záležitost nebo její část zpracuje, případně vyřídí.

Informace odcházející z organizace jako její oficiální stanovisko musí být dle povahy ústně schváleny nebo písemně podepsány statutárním orgánem – ředitelem nebo zástupcem statutárního orgánu.

Informace organizačního charakteru týkající se zaměstnanců se zveřejňují na informační tabuli ve sborovnách, pracovně vychovatelů, speciálně pedagogickém centru, jsou předávány na pedagogické radě nebo všem zaměstnancům na provozní poradě. Informace jsou předávány také elektronicky prostřednictvím e-mailů, zápisů z porad pedagogické rady, provozních porad, porad speciálně pedagogického centra, dalších porad, či prostřednictvím interního sdíleného úložiště.

Podněty a informace od zaměstnanců přichází k řediteli organizace prostřednictvím individuálních pracovních schůzek nebo prostřednictvím vedoucích pracovníků jednotlivých útvarů. Každý zaměstnanec školy má zřízen uživatelský účet pro elektronický přístup na sdílená úložiště. Veškeré informace jsou zpracovány na základě zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.

III. Evaluační systém

Plán vlastního hodnocení školy je zpracován v aplikaci InspIS v souladu s vyhláškou č. 15/2005 Sb., která stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy, v platném znění. Podklady k vlastnímu hodnocení jsou ze strany zaměstnanců, žáků i jejich zákonných zástupců získávány prostřednictvím anonymních dotazníkových šetření v návaznosti na plán autoevaluace.

IV. Výroční zpráva

Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, a do 15. října se předkládá školské radě ke schválení. Po schválení školskou radou zasílá ředitel školy výroční zprávu do 14 dnů zřizovateli a zveřejní ji na přístupném místě ve škole.

V. Roční zpráva o hospodaření

Informace o rozboru hospodaření příspěvkových organizací se Odboru finančního řízení kapitoly - 10 MŠMT ČR předkládají v elektronické podobě k formální kontrole prostřednictvím e-mailové schránky do 1. 3., konečná verze rozboru hospodaření po formální kontrole se ve formátu PDF předává do datové schránky MŠMT (odboru 10) v termínu do 31. 3.

VI. Prezentace organizace na internetu

Jednotlivé součásti organizace jsou ve virtuálním prostoru prezentovány prostřednictvím webových stránek <http://www.zslogo.cz>. Hosting: Český hosting, MariaDB. Prostor pro web je 2x 5GB. Platforma Wordpress + objednávkový systém + systém na zadávání požadavků Provoz a ICT.

Školní síť je k internetu a VPN připojena formou bezdrátového spoje T-mobile (download 150Mb/s, upload 150Mb/s)

Na internet jsou připojeny všechny pracovní počítače organizace. Vlastní VPN je pro vzdálené připojení zaměstnanců a propojení s pobočkami speciálně pedagogického centra.

VII. Plán rozvoje organizace

Strategie podporující rozvoj organizace jsou zachyceny v následujících dokumentech:

- koncepční záměr rozvoje organizace;
- plán práce pro aktuální školní rok;
- plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a odborného rozvoje nepedagogických pracovníků;
- plán vlastního hodnocení;
- záznamy kontrolní a hospitační činnosti;
- analýza rizik a zpracování mapy operativních rizik.

7 Ustanovení přechodná a závěrečná

Organizační řád a jeho změny schvaluje zřizovatel.

Všichni pracovníci jsou povinni řídit se pracovní náplní a dodržovat předpisy PO a BOZP.

Pracovní doba zaměstnanců školy s plným pracovním úvazkem je 40 hodin týdně. Zaměstnanci mají povinnost dodržovat přestávky v práci a vést o nich evidenci.

Zřizovatelem organizace schváleno dne: 5. 6. 2025

Školská rada projednala dne: 28. 8. 2025

Zaměstnanci seznámeni dne: 28. 8. 2025

Organizační řád nabývá platnosti dne: 28. 8. 2025

Organizační řád nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2025

Tento organizační řád zrušuje předchozí verze bez náhrady.