Základní škola a Mateřská škola Kroměříž, F. Vančury, příspěvková organizace se sídlem v Kroměříži	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j. mszskm /2110 /2025	Spisový znak: 1.1.1 skartační znak A 10
Vypracoval:	Mgr. Ivana Baštincová, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Ivana Baštincová, ředitelka školy
Na poradě projednáno dne	26. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2026

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

1. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících 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. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.
Zásady organizačního řádu:
- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům

2. Postavení organizace

Základní škola a Mateřská škola Kroměříž, F. Vančury, příspěvková organizace, je příspěvkovou organizací zřizovanou Zlínským krajem.

3. Předmět činnosti

a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání, poskytování poradenských služeb a zajištění stravování.

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), v platném znění.

c) Organizace neprovozuje vedlejší hospodářskou činnost.

4. Organizační členění

a) Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

b) Organizace se člení na tyto organizační útvary a vykonává činnosti těchto škol a zařízení:
Mateřská škola pro děti s tělesným postižením, závažnými vadami řeči, kombinací vad a autismem
Základní škola pro žáky s mentálním postižením, včetně souběžného postižení více vadami nebo autismem
Školní družina
Školní klub
Školní jídelna – výdejna
Speciálně pedagogické centrum

c) Vedoucí útvarů určuje ředitelka školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

5. Řízení školy

a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:

aa) Zásada jediného odpovědného vedoucího/ zástupce (útvar, úsek, organizace),

bb) Personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace, všichni zaměstnanci jsou se systémem odměňování srozuměni

cc) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců,

dd) 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 – zástupkyně ředitelky pro vzdělávání řídit a kontrolovat podřízené zaměstnance – zástupkyně pro základní školu speciální 2.díl, zástupkyni MŠ na 1.stupni řízení, vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a oznamovat případné nesplnění zadaných úkolů, navrhovat ocenění a odměny ředitelce školy

b) Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, jednání pedagogické rady, provozních porad, metodických sdružení.

c) Ředitelka jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenese svoji pravomoc na statutární zástupkyni školy. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.

d) Statutární zástupkyní ředitelky školy je zástupkyně ředitelky pro vzdělávání. V době nepřítomnosti ředitelky vykonává činnosti v rozsahu stanoveném písemným pověřením ředitelky školy.

e) Ředitelka organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Ředitel jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.

f) Ostatními vedoucími pracovníky jsou: zástupkyně ředitelky pro vzdělávání, zástupkyně ředitelky pro poradenství, zástupkyně školy pro základní školu speciální 2.díl, vedoucí vychovatelka školní družiny, zástupkyně školy pro předškolní vzdělávání, vedoucí pracovník pro provoz (0.stupeň řízení) Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků příslušného organizačního útvaru.

g) Vedoucí pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontrolují provedení prací, vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Vedoucí pracovníci 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.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, šanon u ředitelny. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině nebo jako prezenční listina organizačních porad, na kterých se dokumenty projednávají. Přehled vydaných směrnic organizací je uveden v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

7. **Orgány řízení**

Ředitelka organizace

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitelka, stupeň řízení 3. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

Vedoucí pracovníci

Řídí podřízené pracovníky svého organizačního útvaru, zástupkyni ředitelky pro vzdělávání, zástupkyni ředitelky pro poradenství (2.stupeň řízení), zástupkyni pro základní školu speciální 2.díl a zástupkyni školy pro předškolní vzdělávání, vedoucí vychovatelku školní družiny (1. stupeň řízení), správce školy (0.stupeň. řízení) V případě potřeby zastupuje ředitelku školy statutární zástupkyně školy v rozsahu a kompetencích určených ředitelkou školy. Během nepřítomnosti vedoucího zaměstnance jej zastupuje na úseku pověřený pracovník, kterého určí vedoucí zaměstnanec se souhlasem svého nadřízeného.

Vedoucí zaměstnanci vykonávají kontrolní činnost v rozsahu svěřené působnosti a přijímají opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Porada vedení

Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele, koná se pravidelně 1krát za týden v rozsahu 7.00-7.30, aktuálně pak podle potřeby. Členy vedení jsou: zástupkyně ředitele pro vzdělávání, zástupkyně základní školy speciální 2.díl, zástupkyně předškolního vzdělávání, vedoucí vychovatelka školní družiny.

Členy širšího vedení jsou: metodik PPŠ, Výchovný poradce, koordinátor EVVO, Koordinátor ŠVP – porada širšího vedení se koná 1krát za 2 měsíce, aktuálně dle potřeby.

Porada se zástupkyní poradenského zařízení se koná dle potřeby 1krát za měsíc.

Pedagogické rady.

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogická rada se koná jako příprava na nový školní rok (seznámení s aktuálními směrnicemi a legislativou, dokumentace školy), dále se pedagogické rady konají 1krát za každé čtvrtletí školního roku (hodnotící). Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Organizační porady

Organizační porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní pracovníky. Konají se jednou měsíčně dle nastaveného harmonogramu (Plán práce). O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci, zápis je k dispozici v listinné podobě (šatna školy) a elektronicky.

Porady metodických sdružení.

Porady se konají při přípravě školního roku, ukončení školního roku, tvorbě IVP a vyhodnocování každého čtvrtletního období.

8. Organizační schéma

Ředitelka školy – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, vedoucí zaměstnanec ve smyslu § 11 zákoníku práce.

3. stupeň řízení – statutární orgán, řídí:

Zástupkyni ředitelky pro vzdělávání, na 2.stupni řízení
Zástupkyni ředitelky pro poradenství na 2.stupni řízení
Správce školy na 0.stupni řízení
Koordinátora EVVO
Metodika prevence

Výchovného poradce
provozní zaměstnance (ekonomka, administrativní pracovnice, správce, pracovnice výdeje stravy)

Zástupkyně ředitelky pro vzdělávání, vedoucí zaměstnanec podle §124 odst. 3 zákoníku práce, vedoucí zaměstnanec ve smyslu § 11 zákoníku práce.
2. stupeň řízení, řídí:
vedoucí vychovatelku na 1. stupni řízení
zástupkyni základní školy speciální 2.díl, na 1. stupni řízení
zástupkyni ředitelky pro předškolní vzdělávání, na 1.stupni řízení
řídí a kontroluje pedagogické pracovníky vyučující ve třídách základní školy a základní školy speciální 1.díl
Zástupkyně ředitelky pro poradenství (SPC)- vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, vedoucí zaměstnanec ve smyslu § 11 zákoníku práce, 2. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci všech pracovníků školského poradenského zařízení – Speciálně pedagogického centra, včetně detašovaného pracoviště ve Valašském Meziříčí.
Vedoucí vychovatelka školní družiny – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci vychovatelek a asistentek ve školní družině.
Zástupkyně základní školy speciální 2.díl – vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci všech pedagogů vyučujících ve třídách základní školy speciální, II.díl
Zástupkyně ředitelky pro předškolní vzdělávání– vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 zákoníku práce 1. stupeň řízení, řídí a kontroluje práci všech pedagogů vyučujících ve třídách mateřské školy.

9. Zastupování zaměstnanců

V době nepřítomnosti zaměstnance určí jeho přímý nadřízený pracovníka, který zajistí plnění nezbytných pracovních úkolů. V případě dlouhodobé nepřítomnosti stanoví ředitelka školy rozsah zastupování písemně.

10. Podepisování písemností

Jménem organizace podepisuje dokumenty ředitelka školy. V době její nepřítomnosti podepisuje dokumenty statutární zástupkyně v rozsahu uděleného pověření. Ostatní zaměstnanci podepisují dokumenty pouze v rozsahu své pracovní náplně nebo písemného pověření.

Organizační schéma je přílohou č. 2 organizačního řádu.

11. Závěrečná ustanovení

a) Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
b) Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2025.
   Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
c) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026.

V Kroměříži dne 30. 8. 2026

……..
Mgr. Ivana Baštincová
ředitelka školy

Příloha č. 1

Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou školy

1.	**Organizační řád**
2.	**Úplata za předškolní vzdělávání**
	Úplata za zájmové vzdělávání
3.	**Pracovní řád**
4.	**Škola v přírodě**
5.	**Školní výlety**
6.	**Směrnice k prevenci rizikového chování**
7.	**Řád školní jídelny – výdejny**
8.	**Spolupráce školy s Policií ČR**
9.	**Provozní řád školy**
10.	**Pracovní náplně**
11.	**Směrnice pro poskytování informací**
12.	**PC, tiskárny, kopírky**
13.	**Pracovní cesty a cestovní náhrady**
14.	**Řád školní knihovny**
15.	**Evidence knihovního fondu**
16.	**Organizační řád školní jídelny**
17.	**Silniční motorové vozidlo**
18.	**Směrnice FKSP**
19.	**Stížnosti a jejich vyřizování**
20.	**Směrnice k čerpání dovolené**
21.	**Směrnice pro používání telefonů**
22.	**Ochrana majetku školy**
23.	**Spisový a skartační řád**
24.	**Evidence pracovní doby**
25.	**Řády odborných učeben**
	Oblast ekonomická:
26.	**Organizační směrnice pro vedení účetnictví**
27.	**Inventarizace majetku školy**
28.	**Směrnice o řídící kontrole**
29.	**Směrnice k přijímání darů**
30.	**Vnitřní platový předpis**
	Oblast BOZP:
31.	**Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**
32.	**Směrnice pro zajištění BOZP**
33.	**Směrnice pro mimořádné situace**
	Oblast GDPR
34.	**Směrnice pro ochranu osobních údajů**
35.	**Směrnice Výkon práv subjektu údajů**
36.	**Záměrná a standartní ochrana osobních údajů**
37.	**Směrnice bezpečnosti ICT**
38.	**Politika ochrany osobních údajů školy**