

Základní škola Zlín, Křiby 4788, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

Č. j.:	004/2026	A. 1.2.9 A10
Vypracoval:	Mgr. Zdeněk Mikoška, ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Zdeněk Mikoška, ředitel školy	
Projednáno dne	25. 08. 2026	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2026	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2026	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

ČÁST I – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**Článek 1 – Účel, působnost a závaznost**

1. Tento organizační řád upravuje zejména organizační strukturu školy, zásady řízení, vzájemné vztahy nadřízenosti a podřízenosti, vymezení organizačních útvarů, zastupování, poradní orgány a základní kompetence zaměstnanců.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy. Konkrétní pracovní úkoly, oprávnění a odpovědnost jednotlivých zaměstnanců stanoví zejména pracovní smlouvy, jmenování na vedoucí pracovní místa, pracovní náplně, písemná pověření ředitele a další vnitřní předpisy školy.
3. Organizační řád se vydává jako vnitřní předpis v souladu se zákoníkem práce. Práva a povinnosti zaměstnanců nesmí upravovat v rozporu s právními předpisy.
4. Organizační řád musí být zaměstnancům přístupný. Zaměstnavatel zaměstnance prokazatelně seznámí s jeho vydáním, změnou nebo zrušením ve lhůtě stanovené právními předpisy.
5. Organizační řád se vydává na dobu neurčitou. Předchozí organizační řád školy se dnem účinnosti tohoto předpisu zrušuje.

Článek 2 – Postavení a poslání školy

1. Základní škola Zlín, Křiby 4788, příspěvková organizace (dále jen „škola“) je příspěvkovou organizací zřízenou Statutárním městem Zlín. Je samostatnou

právníckou osobou a v právních vztazích jedná vlastním jménem a na vlastní odpovědnost.

2. Statutárním orgánem školy je ředitel školy.
3. Hlavní účel, předmět činnosti, rozsah doplňkové činnosti a pravidla hospodaření s majetkem vymezuje zřizovací listina školy. Tento organizační řád se zřizovací listinou musí být v souladu a nemůže ji rozšiřovat.
4. Škola zejména vykonává činnost základní školy, školní družiny a školní jídelny v rozsahu zápisu ve školském rejstříku a zřizovací listiny. Poskytuje základní vzdělávání, zájmové vzdělávání a školní stravování.
5. Škola může vykonávat doplňkovou činnost pouze v rozsahu povoleném zřizovací listinou a za podmínek stanovených právními předpisy.

ČÁST II – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ

Článek 3 – Organizační útvary a pracovní místa

1. Škola se člení na tyto organizační útvary:
 - úsek I. stupně základní školy,
 - úsek II. stupně základní školy,
 - školní družinu,
 - školní jídelnu,
 - technicko-ekonomický úsek,
 - provozní úsek.
2. V čele školy stojí ředitel školy. Organizační strukturu znázorňuje příloha č. 2 tohoto organizačního řádu.
3. Vedoucími zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.
4. Vedoucími pracovními místy ve škole jsou zejména:
 - zástupce ředitele pro II. stupeň,
 - zástupce ředitele pro I. stupeň,
 - vedoucí školní jídelny,
 - školník, řídí-li provozní zaměstnance.
5. Vedoucí vychovatelka školní družiny je podle organizačního předpisu oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci vychovatelek školní družiny a dávat jim k tomu závazné pokyny. Nejde-li o vedoucí pracovní místo, náleží jí příplatek za vedení v rozsahu stanoveném právními předpisy a platovým výměrem.

6. **Jmenování na vedoucí pracovní místa, jejich odvolání a vzdání se těchto míst se řídí zákoníkem práce. Ředitele školy jmenuje a odvolává zřizovatel. Vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace jmenuje a odvolává ředitel školy, je-li k tomu splněn zákonný předpoklad.**

Článek 4 – Zásady řízení

1. **Řízení školy je založeno na jednoznačném vymezení pravomocí a odpovědnosti, respektování právních předpisů, hospodárnosti, součinnosti útvarů a včasném předávání informací.**
2. **Každý zaměstnanec je podřízen svému bezprostředně nadřízenému zaměstnanci. Zaměstnanec se na něj obrací s pracovními podněty, návrhy a informacemi souvisejícími s výkonem práce.**
3. **Vedoucí zaměstnanec stanovuje úkoly podřízeným zaměstnancům, organizuje a kontroluje jejich práci, vyhodnocuje její výsledky a odpovídá za fungování svěřeného útvaru v rozsahu svého oprávnění.**
4. **Vedoucí zaměstnanci vzájemně spolupracují a poskytují si informace nezbytné pro řádný chod školy. Zjistí-li zaměstnanec závažné porušení právních nebo vnitřních předpisů, neprodleně je oznámí nadřízenému zaměstnanci nebo řediteli školy.**
5. **Podpisová oprávnění, dispozice s finančními prostředky, schvalování účetních případů a oprávnění jednat navenek se řídí právními předpisy, zřizovací listinou, pracovním zařazením, písemným pověřením ředitele a vnitřními předpisy školy.**

Článek 5 – Ředitel školy

1. **Ředitel školy jedná ve všech věcech jménem školy, nestanoví-li právní předpis, zřizovací listina nebo písemné pověření jinak.**
2. **Ředitel zejména:**
 - **rozhoduje ve věcech poskytování vzdělávání a školských služeb v rozsahu stanoveném školským zákonem,**
 - **odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,**
 - **stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školských zařízení,**
 - **řídí vedoucí zaměstnance a koordinuje činnost organizačních útvarů,**
 - **vydává vnitřní předpisy, schvaluje organizační strukturu a rozhoduje o pracovněprávních záležitostech v rozsahu svých oprávnění,**
 - **odpovídá za hospodaření školy, používání finančních prostředků a nakládání se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném zřizovací listinou a právními předpisy,**

- zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu a ochranu osobních údajů v rozsahu povinností zaměstnavatele,
- zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán a vytváří podmínky pro činnost školské rady.

3. Ředitel může písemně pověřit zaměstnance prováděním vymezených právních jednání nebo jiných úkonů jménem školy. Pověřením není dotčena odpovědnost ředitele a školy v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek 6 – Zastupování ředitele školy

1. Zástupce ředitele pro II. stupeň je trvalým zástupcem ředitele školy v plném rozsahu jeho řídicí činnosti. Zastupování je upraveno tímto organizačním řádem.
2. V době nepřítomnosti ředitele zástupce ředitele pro II. stupeň zastupuje ředitele v rozsahu jeho pravomocí a povinností, s výjimkou úkonů, které právní předpis, zřizovací listina, zvláštní písemné pověření nebo povaha věci vyhrazuje řediteli nebo jinému orgánu.
3. Zástupce ředitele pro II. stupeň vykonává při zastupování právní jednání jménem školy pouze v rozsahu daném zákonem, tímto organizačním řádem a případnými písemnými omezeními ředitele.
4. Zástupce ředitele pro I. stupeň zastupuje vedení školy v rozsahu určeném ředitelem, zejména při nepřítomnosti ředitele i zástupce ředitele pro II. stupeň. Toto zastupování nezakládá samo o sobě oprávnění jednat jménem školy nad rámec písemného pověření.

ČÁST III – KOMPETENCE ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ

Článek 7 – Úsek II. stupně základní školy

1. Úsek řídí zástupce ředitele pro II. stupeň.
2. Zástupce ředitele pro II. stupeň zejména:
 - metodicky a organizačně řídí vzdělávání na II. stupni,
 - koordinuje práci pedagogických zaměstnanců II. stupně a metodických orgánů v rozsahu stanoveném ředitelem,
 - podílí se na tvorbě organizace výuky, rozvrhu, dohledech, zastupování nepřítomných zaměstnanců a na kontrolní činnosti,
 - zajišťuje předávání podkladů pro statistická zjišťování, školní dokumentaci a další úkoly svěřené ředitelem,
 - spolupracuje při zajišťování podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,

- vykonává další úkoly podle pracovní náplně a pokynů ředitele.

Článek 8 – Úsek I. stupně základní školy

1. Úsek řídí zástupce ředitele pro I. stupeň.

2. Zástupce ředitele pro I. stupeň zejména:

- metodicky a organizačně řídí vzdělávání na I. stupni,
- koordinuje práci pedagogických zaměstnanců I. stupně a metodických orgánů v rozsahu stanoveném ředitelem,
- podílí se na tvorbě organizace výuky, rozvrhu, dohledech, zastupování nepřítomných zaměstnanců a na kontrolní činnosti,
- spolupracuje při zajišťování podpory žáků se speciálními vzdělávacími potřebami,
- vykonává další úkoly podle pracovní náplně a pokynů ředitele.

Článek 9 – Školní družina

- 1. Školní družina poskytuje zájmové vzdělávání v souladu se školským zákonem, prováděcími předpisy a vnitřním řádem školní družiny.**
- 2. Provoz školní družiny upravuje vnitřní řád školní družiny. Tento organizační řád neurčuje konkrétní provozní dobu; její změny se provádějí vnitřním řádem nebo jiným provozním opatřením ředitele.**
- 3. Činnost školní družiny organizačně koordinuje vedoucí vychovatelka školní družiny. Je podřízena řediteli školy a v rámci svěřeného oprávnění zejména:**
 - organizuje, řídí a kontroluje práci vychovatelek,
 - zajišťuje organizaci zastupování v rámci sjednaného druhu práce,
 - podílí se na plánování činnosti školní družiny, její kontrole a vyhodnocování,
 - zajišťuje součinnost s pedagogy školy a zákonnými zástupci žáků,
 - předává řediteli podklady a návrhy týkající se provozu, personálního zajištění, bezpečnosti a rozvoje školní družiny,
 - plní další úkoly vyplývající z pracovní náplně a pokynů ředitele.

Článek 10 – Školní jídelna

- 1. Školní jídelna zabezpečuje školní stravování a může za podmínek stanovených právními předpisy poskytovat stravování zaměstnancům a stravovací služby dalším osobám.**
- 2. Školní jídelnu řídí vedoucí školní jídelny. Je podřízena řediteli školy a zejména:**
 - řídí a kontroluje práci zaměstnanců školní jídelny,
 - organizuje provoz školní jídelny, zásobování a vedení provozní dokumentace,

- zajišťuje podklady pro rozpočet, účetnictví, statistická zjišťování a personální agendu svého úseku,
- odpovídá za dodržování hygienických, bezpečnostních a provozních požadavků v rozsahu svěřených úkolů,
- předkládá řediteli návrhy na opravy, údržbu, vybavení a personální opatření,
- vykonává další úkoly podle pracovní náplně a pokynů ředitele.

3. Konkrétní podmínky školního stravování, včetně přihlašování, odhlašování, výdeje jídel a úhrady, upravuje vnitřní řád školní jídelny.

Článek 11 – Technicko-ekonomický úsek

1. Technicko-ekonomický úsek tvoří zejména účetní a mzdová účetní – administrativní pracovnice školy. Úsek přímo řídí ředitel školy; funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Účetní zejména zajišťuje vedení účetnictví, účetní výkaznictví, evidenci majetku, inventarizaci, pokladní agendu a další ekonomické úkony v rozsahu své pracovní náplně. Předkládá řediteli školy informace a podklady o čerpání rozpočtu a hospodaření.
3. Mzdová účetní – administrativní pracovnice zejména zajišťuje personální a mzdovou agendu, administrativní podporu školy, vedení spisové služby v rozsahu stanoveném vnitřními předpisy a další úkoly podle pracovní náplně.
4. Účetní a mzdová účetní nejsou z titulu tohoto organizačního řádu vedoucími zaměstnanci a nejsou zařazeny do stupně řízení. Jejich oprávnění schvalovat účetní doklady, provádět finanční operace nebo jednat navenek musí vyplývat z právních předpisů, vnitřních předpisů nebo písemného pověření.
5. Účetní jednotka odpovídá za vedení účetnictví i tehdy, je-li jeho vedením pověřen konkrétní zaměstnanec nebo jiná osoba.

Článek 12 – Provozní úsek

1. Provozní úsek tvoří zejména školník, uklízečky a vrátný.
2. Provozní úsek řídí školník, který je podřízen řediteli školy. V rozsahu pracovní náplně zejména:
 - organizuje a kontroluje práci podřízených provozních zaměstnanců,
 - zajišťuje běžný provoz, údržbu a ochranu budov, zařízení a areálu školy,
 - vede nebo zajišťuje vedení provozní evidence, evidence klíčů, závad a revizí v rozsahu svěřených úkolů,

- navrhuje řediteli opravy, údržbu, nákupy a opatření k zajištění bezpečného provozu,
 - koordinuje činnost dodavatelů při údržbě, opravách a revizích v rozsahu pověření,
 - vykonává další úkoly podle pracovní náplně a pokynů ředitele.
3. Uklízečky a vrátný plní úkoly podle svých pracovních náplní a pokynů školníka, popřípadě ředitele školy.
4. Činnosti v oblasti bezpečnosti práce, požární ochrany, civilní ochrany, revizí a odborných technických zařízení mohou vykonávat pouze osoby splňující příslušné zákonné či odborné požadavky.

ČÁST IV – PORADNÍ, KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Článek 13 – Poradní orgány a porady

1. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
2. Ředitel s pedagogickou radou projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy; při rozhodování k jejím názorům přihlíží.
3. Porada vedení je poradním orgánem ředitele. Jejími členy jsou ředitel a zaměstnanci určené ředitelem. O jednání se pořizuje přiměřený záznam s úkoly, odpovědností a termíny.
4. Provozní porady se konají podle potřeby pro projednání organizačních, provozních a pracovněprávních otázek.
5. Porady předmětových komisí a metodických sdružení se konají podle plánu práce školy a podle potřeby. Jejich postavení a úkoly stanoví ředitel školy.
6. Škola vytváří podmínky pro činnost školské rady v souladu se školským zákonem.

Článek 14 – Komunikační a informační systém

1. Oficiální stanoviska školy, právní jednání a dokumenty určené navenek podepisuje ředitel školy, není-li oprávněn jednat jiný zaměstnanec na základě právního předpisu nebo písemného pověření.
2. Vnitřní informace se předávají zejména prostřednictvím pracovních porad, elektronické komunikace, interního informačního systému a na místech určených ředitelem.
3. Zaměstnanci jsou povinni sledovat jim určené pracovní informace a bez zbytečného odkladu plnit uložené pracovní úkoly.

4. Při zpracování a předávání informací zaměstnanci dodržují povinnosti vyplývající z právních předpisů o ochraně osobních údajů, ze spisového řádu a z vnitřních předpisů školy.

Článek 15 – Dokumentace a vnitřní předpisy

1. Škola a školská zařízení vedou dokumentaci v rozsahu stanoveném školským zákonem a dalšími právními předpisy.
2. Vnitřní předpisy školy vydává ředitel, nestanoví-li právní předpis jinak. Jejich evidence, vyhlášení, zpřístupnění, ukládání a skartace se řídí spisovým a skartačním řádem školy a dalšími vnitřními předpisy.
3. Přehled hlavních vnitřních předpisů školy obsahuje příloha č. 1. Přehled má evidenční povahu; jeho aktualizaci provádí ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec.
4. Konkrétní pracovní úkoly nesmí být v rozporu s tímto organizačním řádem. Podrobné pracovní náplně se vedou odděleně a nejsou přílohou tohoto organizačního řádu.

ČÁST V – HOSPODAŘENÍ, MAJETEK A ZASTUPOVÁNÍ

Článek 16 – Hospodářské a majetkové zásady

1. Škola hospodaří s finančními prostředky a majetkem v souladu s právními předpisy, zřizovací listinou, schváleným rozpočtem a vnitřními pravidly finanční kontroly.
2. O uzavírání smluv, objednávkách, nákupech, nakládání s majetkem a finančních operacích rozhoduje ředitel školy, pokud písemně neurčí jinak. Rozsah oprávnění zaměstnanců musí být doložitelný a odpovídat jejich pracovnímu zařazení a pravidlům finanční kontroly.
3. Vedoucí zaměstnanci předkládají řediteli návrhy na nákupy, opravy, údržbu a další výdaje svého úseku. Nesmějí bez příslušného oprávnění zavazovat školu vůči třetím osobám.
4. Za ochranu svěřeného majetku odpovídají zaměstnanci v rozsahu právních předpisů, pracovních náplní, dohod o odpovědnosti a písemných pověření.
5. Předávání majetku, peněžních prostředků, dokumentace a agendy při změně zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti se provádí přiměřeně povaze věci, zpravidla písemným předávacím protokolem.

Článek 17 – Zastupitelnost

1. Zastupitelnost zaměstnanců zajišťuje ředitel školy, vedoucí zaměstnanec nebo vedoucí vychovatelka v rozsahu své řídicí působnosti a s přihlédnutím ke sjednanému druhu práce, odborné způsobilosti a bezpečnému provozu.
2. Zastupování účetní a mzdové účetní se provádí pouze v rozsahu, v němž jsou zastupující osoby odborně způsobilé, oprávněné a prokazatelně seznámené s předávanou agendou.
3. Zastupování při pedagogické činnosti, dohledech a činnosti školní družiny se organizuje tak, aby byly dodrženy právní předpisy a zajištěna bezpečnost žáků.
4. Dlouhodobé nebo mimořádné zastupování se stanoví písemně, vyžaduje-li to povaha svěřených oprávnění nebo právní předpis.

ČÁST VI – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 18 – Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád byl vyhlášen dne [doplnit datum vyhlášení] a nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 9. 2026.
2. Zaměstnanci budou s organizačním řádem prokazatelně seznámeni. Organizační řád je uložen a zpřístupněn způsobem stanoveným ředitelem školy.
3. Zrušuje se organizační řád školy účinný přede dnem účinnosti tohoto předpisu, včetně jeho dodatků.
4. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou:
 - příloha č. 1 – Přehled hlavních vnitřních předpisů školy,
 - příloha č. 2 – Organizační schéma školy.

.....

Mgr. Zdeněk Mikoška

ředitel školy

Příloha číslo 1: Přehled vydaných organizačních řádů školy

Poř. č.	Zodpovídá	název
1.	Miz	Organizační řád
2.	Fik	Školní řád
3.	Par	Spisový a skartační řád
4.	Par	Zásady o hospodaření s FKSP
5.	Miz	Vnitřní platový předpis
6.	Ja	Evidence majetku
7.	Ja	Oběh účetních dokladů
8.	Ja	Ochrana majetku školy
9.	Ja	Hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem
10.	Ja	Inventarizace majetku školy
11.	Ja	Činnost náhradové – škodní komise
12.	Rů	Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
13.	Fik	Spolupráce školy s policií
14.	Rů	Řády odborných učeben
15.	Fik	Řád školy v přírodě
16.	Rů	Řád lyžařského výcvikového kurzu
17.	Rů	Bezpečnostní plán
18.	Svo	Vnitřní řád školní družiny
19.	Jan	Vnitřní řád školní jídelny
20.	Miz	Zahraníční výjezdy
21.	Miz	Provozní řád
22.	Fik	Závodní preventivní péče – smlouva s lékařem/zdravotnickým zařízením
23.	Rů	Krizový plán
24.	Ja	Účetní závěrka
25.	Nav	Evidence pracovní doby
26.	Fik / Rů	Školní výlety
27.	Ja	Finanční kontrola – vnitřní kontrolní systém na škole
28.	Ja	Směrnice pro používání auta ke služebním cestám
29.	Ja	Doplňková činnost
30.	Ja	Vnitřní předpis o poskytování cestovních náhrad
31.	Rů	Školení BOZP zaměstnanců a žáků
32.	Miz	Vyřizování stížností
33.	Ja	Vedení pokladny
34.	Ja	Směrnice pro provádění odpisů hmotného majetku a nehmotného majetku na základní škole
35.	Ja	Postup evidence a účtování zásob
36.	Rů	Traumatologický plán
37.	Fik	Směrnice ke vzdělávání cizinců na základní škole
38.	Par	Směrnice k čerpání dovolené
39.	Miz	Vymáhání peněžitých pohledávek
40.	Svo	Úplata ve školní družině
41.	Ja	Vnitřní směrnice k účtovému rozvrhu
42.	Rů	Místní provozní bezpečnostní předpisy pro tělocvičnu

43.	Ja	Odpisový plán příspěvkové organizace
44.	Fik	Plavecká výuka
45.	Rů	Směrnice k laboratorním pracím
46.	Miz	Postup při porušení povinností zaměstnance, které mu vyplývají z pracovně právního vztahu
47.	Miz	Plán DVPP a dlouhodobý plán DVPP
48.	Rů	Operační plán zimní údržby chodníků a komunikací
49.	Rů	Směrnice k provedení prověrek BOZP na škole
50.	Rů	Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů
51.	Miz	Používání telefonů
52.	Rů/ Pel	Svobodný přístup k informacím a k ochraně informací
53.	Rů/ Pel	Ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
54.	Miz	Ochrana dat zpracovaných při kamerovém systému
55.	Rů	Směrnice pro omlouvání a uvolňování žáků
56.	Ja	Provozní řád kuchyně školního stravování
57.	Ja	Školní jídelna-Řád HACCP
58.	Fik	Směrnice k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí a žáků
59.	Rů	Provozní řád venkovních hracích ploch
60.	Miz	Náklady na reprezentaci školy
61.	Miz	Vnitřní pracovní řád
62.	Miz	Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnance v pracovní neschopnosti
63.	Rů/ Pel	Směrnice pro provozování informačních technologií, používání hardware a software v organizaci
64.	Miz	Systém řízení rizik
65.	Rů	Směrnice k zajištění BOZP žáků školy
66.	Fik	Prevence šikany
67.	Lul	Program poradenských služeb ve škole
68.	Ja	Směrnice pro zadávání veřejných zakázek
69.	Miz	Směrnice GDPR
70.	Rů	Seznam prací zakázaných těhotným ženám
71.	Ja	Směrnice k aplikaci zákona o registru smluv
72.	Ja	Používání tiskáren a kopírek
73.	Fik	Školní matrika
74.	Rů	Invakuce
75.	Top	Pravidla pro nakládání s odpady
76.	Rů/Pel	Směrnice o užívání informačních a komunikačních technologií
77.	Miz	Směrnice o ochraně oznamovatelů (WHISTLEBLOWING)

Příloha číslo 2: Organizační schéma školy

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA

