

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Základní školy Mikoláše Alše a Mateřské školy Mirotice, okres Písek

č. j.: A/0030/2026

Konsolidované znění účinné od 1. 9. 2026

Ředitel školy jako statutární orgán Základní školy Mikoláše Alše a Mateřské školy Mirotice, okres Písek, příspěvkové organizace zřízené Městem Mirotice, vydává v souladu se zřizovací listinou školy, zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a zákonem č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů, tento organizační řád.

ČÁST I

ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Předmět úpravy

1. Organizační řád je základním vnitřním předpisem školy v oblasti organizace a řízení.
2. Organizační řád upravuje zejména:
 - organizační strukturu školy,
 - vymezení řídicí působnosti vedoucích zaměstnanců,
 - vztahy nadřízenosti a podřízenosti,
 - zastupování vedoucích zaměstnanců,
 - základní rozdělení odpovědnosti mezi jednotlivé útvary a funkce,
 - pravidla předávání agendy.
3. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.

Článek 2

Postavení školy

1. Základní škola Mikoláše Alše a Mateřská škola Mirotice, okres Písek, je příspěvkovou organizací.
2. Škola vykonává činnost:
 - základní školy,
 - mateřské školy,
 - služby péče o dítě v dětské skupině,
 - školní družiny,
 - školní jídelny,

- školní jídelny – výdejny.

Činnost školy a školských zařízení vykonává škola v rozsahu stanoveném zřizovací listinou školy a zápisem ve školském rejstříku; službu péče o dítě v dětské skupině vykonává na základě oprávnění k jejímu poskytování.

3. Mateřská škola je součástí jedné právnické osoby a není samostatným právním subjektem.
4. Statutárním orgánem školy je ředitel školy.

ČÁST II

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA A ŘÍZENÍ

Článek 3

Organizační členění školy

1. Škola se člení na tyto organizační úseky:
 - úsek ředitele školy,
 - pedagogický úsek základní školy,
 - pedagogický úsek mateřské školy,
 - úsek dětské skupiny,
 - úsek školní družiny,
 - úsek školního stravování, jehož součástí je školní jídelna a školní jídelna – výdejna,
 - správní a provozní úsek.
2. Ekonomická, účetní a mzdová agenda školy je zajišťována externím dodavatelem na základě smluvního vztahu.
3. Zajištěním ekonomické agendy externím dodavatelem není dotčena odpovědnost ředitele školy za hospodaření školy, kontrolu podkladů, schvalování úkonů a plnění povinností školy podle právních předpisů.

Článek 4

Vedoucí zaměstnanci školy

1. Vedoucími zaměstnanci školy jsou:
 - ředitel školy,
 - zástupce ředitele školy,
 - vedoucí učitelka mateřské školy,
 - koordinátor dětské skupiny, je-li do této funkce písemně pověřen zaměstnanec školy,
 - vedoucí vychovatelka školní družiny,
 - vedoucí školního stravování,
 - další vedoucí zaměstnanci, pokud jsou ustanoveni rozhodnutím ředitele školy.
2. Každý zaměstnanec je podřízen jednomu bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

3. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za:

- organizaci práce svěřeného úseku,
- kontrolu plnění pracovních povinností,
- předávání informací podřízeným zaměstnancům,
- dodržování právních a vnitřních předpisů,
- řádné vedení dokumentace svěřeného úseku.

Článek 5

Zásady řízení

1. Školu řídí ředitel školy přímo nebo prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.
2. Vedoucí zaměstnanci rozhodují a jednají pouze v rozsahu své funkce, pracovního zařazení a písemného pověření.
3. Konkrétní pracovní náplně zaměstnanců stanoví ředitel školy nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec.
4. Organizační řád nenahrazuje pracovní náplně, podpisový řád, spisový řád ani další vnitřní předpisy školy.

Článek 6

Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Ředitele školy v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce ředitele školy v rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem a písemným pověřením ředitele.
2. Není-li zástupce ředitele školy přítomen, určí ředitel školy písemně jiného zaměstnance, který jej po dobu nepřítomnosti zastoupí v nezbytném rozsahu.
3. Vedoucí učitelku mateřské školy, koordinátora dětské skupiny, vedoucí vychovatelku školní družiny a vedoucí školního stravování zastupuje zaměstnanec určený písemně ředitelem školy nebo příslušným vedoucím zaměstnancem se souhlasem ředitele školy.
4. Rozsah zastupování musí být vždy zřejmý, zejména zda zahrnuje:
 - běžné provozní řízení,
 - kontrolní činnost,
 - podpisové oprávnění,
 - jednání vůči zákonným zástupcům, rodičům dětí, dodavatelům a orgánům veřejné moci.
5. Při dlouhodobé nepřítomnosti, změně pracovního zařazení nebo skončení pracovního poměru se provádí písemné předání agendy.

ČÁST III

ORGÁNY ŠKOLY A PORADNÍ ORGÁNY

Článek 7

Pedagogická rada

1. Pedagogická rada je poradním orgánem ředitele školy podle § 164 odst. 2 školského zákona.
2. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.
3. Pedagogická rada projednává zejména zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.
4. Pedagogická rada se schází podle plánu školy a dále podle potřeby.
5. O jednání pedagogické rady se pořizuje zápis.

Článek 8

Školská rada

1. Při škole působí školská rada v rozsahu stanoveném § 167 a § 168 školského zákona.
2. Školská rada není součástí vnitřní řídicí struktury školy.
3. Ředitel školy vytváří podmínky pro její činnost v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek 9

Další poradní a metodické orgány

1. Ředitel školy může zřizovat další stálé nebo dočasné poradní, metodické a pracovní orgány, zejména:
 - poradu vedení školy,
 - metodická sdružení,
 - předmětové komise,
 - výchovnou komisi,
 - pracovní skupinu školního poradenského pracoviště,
 - inventarizační, likvidační a škodní komisi.
2. Složení, působnost a způsob jednání těchto orgánů stanoví ředitel školy.

ČÁST IV

VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI JEDNOTLIVÝCH

FUNKCÍ A ÚSEKŮ

Článek 10

Ředitel školy

1. Ředitel školy řídí činnost školy v plném rozsahu a odpovídá za její chod, kvalitu vzdělávání, hospodaření, personální řízení, bezpečnost a plnění povinností stanovených právními předpisy.
2. Ředitel školy vykonává působnost podle § 164 a § 165 školského zákona.
3. Ředitel školy zejména:
 - stanoví organizaci a podmínky provozu školy, školských zařízení a dětské skupiny,
 - vydává vnitřní předpisy školy,
 - rozhoduje o personálních, organizačních a provozních otázkách,
 - odpovídá za řádné vedení dokumentace školy,
 - odpovídá za hospodárné nakládání s finančními prostředky a majetkem,
 - odpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při vzdělávání,
 - odpovídá za nastavení kontrolních mechanismů školy,
 - rozhoduje o záležitostech, které mu svěřují právní předpisy.

Článek 11

Zástupce ředitele školy

1. Zástupce ředitele školy zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v rozsahu stanoveném písemným pověřením.
2. Zástupce ředitele školy zejména:
 - organizuje a koordinuje pedagogickou činnost základní školy v rozsahu stanoveném ředitelem,
 - kontroluje vedení pedagogické dokumentace,
 - zabezpečuje organizaci zastupování pedagogických pracovníků,
 - podílí se na kontrolní a hospitační činnosti,
 - podílí se na organizaci provozu školy,
 - plní další úkoly uložené ředitelem školy.
3. Zástupce ředitele školy jedná jménem školy pouze v rozsahu svěřeném ředitelem školy.

Článek 12

Vedoucí učitelka mateřské školy

1. Vedoucí učitelka mateřské školy organizuje, koordinuje a kontroluje pedagogický a provozní chod mateřské školy jako součásti školy.
2. Odpovídá zejména za:
 - organizaci vzdělávání v mateřské škole,
 - vedení dokumentace mateřské školy v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními předpisy

školy,

- kontrolu plnění povinností zaměstnanců mateřské školy,
 - předávání informací mezi mateřskou školou a vedením školy,
 - zajištění bezpečnosti dětí při činnostech mateřské školy,
 - plnění úkolů uložených ředitelem školy.
3. Vedoucí učitelka mateřské školy nevykonává samostatně působnost statutárního orgánu ani správní rozhodování, pokud jí k tomu není uděleno zvláštní písemné pověření v rozsahu dovoleném právními předpisy.

Článek 12a

Koordinátor dětské skupiny

1. Koordinátor dětské skupiny organizuje, koordinuje a kontroluje běžný chod dětské skupiny v rozsahu stanoveném ředitelem školy a písemným pověřením.
2. Koordinátor dětské skupiny odpovídá zejména za:
 - organizaci každodenního provozu dětské skupiny,
 - rozvržení práce pečujících osob a zajištění jejich zastupování,
 - kontrolu dodržování stanovené kapacity dětské skupiny a personálního zabezpečení provozu,
 - vedení a úplnost dokumentace svěřené dětské skupině,
 - předávání podkladů řediteli školy a určeným zaměstnancům školy,
 - zajištění bezpečnosti dětí při poskytování služby,
 - spolupráci s rodiči dětí v rozsahu stanoveném vnitřními pravidly dětské skupiny,
 - plnění úkolů uložených ředitelem školy.
3. Koordinátor dětské skupiny nevykonává samostatně působnost statutárního orgánu ani nejedná jménem školy, není-li k jednotlivému úkonu písemně pověřen ředitelem školy.

Článek 13

Vedoucí vychovatelka školní družiny

1. Vedoucí vychovatelka školní družiny organizuje činnost školní družiny.
2. Odpovídá zejména za:
 - provoz školní družiny,
 - vedení dokumentace školní družiny,
 - organizaci přímé výchovné práce vychovatelek,
 - zajištění bezpečnosti žáků ve školní družině,
 - spolupráci s vedením školy a zákonnými zástupci,
 - plnění úkolů uložených ředitelem školy.

Článek 14

Vedoucí školního stravování

1. Vedoucí školního stravování řídí provoz školního stravování a organizuje činnost školní jídelny a

školní jídelny – výdejny.

2. Odpovídá zejména za:

- organizaci provozu školní jídelny a školní jídelny – výdejny,
- organizaci převzetí, uchování a výdeje jídel ve školní jídelně – výdejně v rozsahu stanoveném právními a vnitřními předpisy školy,
- vedení příslušné evidence a provozní dokumentace,
- dodržování hygienických, bezpečnostních a provozních pravidel,
- hospodárné nakládání se zásobami a svěřenými prostředky,
- řízení zaměstnanců školního stravování včetně zaměstnanců školní jídelny – výdejny,
- předávání podkladů pro ekonomické zpracování v rozsahu stanoveném školou.

3. Vedoucí školního stravování spolupracuje s ředitelem školy a s externím dodavatelem ekonomické agendy v rozsahu předávání podkladů a kontroly správnosti údajů.

Článek 15

Správní a provozní úsek

1. Správní a provozní úsek zajišťuje zejména:

- správu budov a zařízení,
- úklid,
- běžnou údržbu,
- ochranu majetku,
- součinnost při revizích, kontrolách a opravách,
- další provozní činnosti podle potřeb školy.

2. Školník organizuje provozní práce v rozsahu stanoveném ředitelem školy a odpovídá za plnění úkolů, které mu byly svěřeny pracovním zařazením a pokyny vedoucích zaměstnanců.

3. Ostatní provozní zaměstnanci plní úkoly podle pracovních náplní a pokynů vedoucích zaměstnanců.

Článek 16

Pedagogičtí pracovníci a specializované činnosti

1. Pedagogičtí pracovníci plní úkoly vyplývající z právních předpisů, školních vzdělávacích programů, pracovních náplní, plánu školy a pokynů vedoucích zaměstnanců.

2. Ředitel školy může pověřit pedagogické pracovníky výkonem specializovaných činností, zejména funkcí:

- výchovného poradce,
- školního metodika prevence,
- koordinátora školního vzdělávacího programu,
- koordinátora informačních a komunikačních technologií,
- dalších specializovaných činností podle potřeb školy.

3. Rozsah těchto činností stanoví ředitel školy písemným pověřením.

Článek 17

Administrativní, účetní a ekonomická agenda

1. Administrativní agenda školy je zajišťována zaměstnanci školy v rozsahu stanoveném pracovním zařazením a vnitřními předpisy.
2. Účetní, mzdová a další sjednaná ekonomická agenda je zajišťována externím dodavatelem.
3. Externí dodavatel zpracovává agendu na základě podkladů předaných školou a v rozsahu sjednaném smlouvou.
4. Za správnost, úplnost a včasnost podkladů předávaných externímu dodavateli odpovídají určení zaměstnanci školy.
5. Za schvalování ekonomických operací, kontrolu hospodaření a plnění povinností školy odpovídá ředitel školy.

ČÁST V

DOKUMENTACE, SPISOVÁ SLUŽBA A VNITŘNÍ PŘEDPISY

Článek 18

Dokumentace školy

1. Škola vede dokumentaci školy a školských zařízení v rozsahu stanoveném právními předpisy.
2. Za řádné vedení dokumentace školy odpovídá ředitel školy; dílčí odpovědnost jednotlivých zaměstnanců se řídí jejich funkcí, pracovním zařazením a vnitřními předpisy školy.
3. Zaměstnanci jsou povinni vést dokumentaci řádně, včas, úplně a v souladu s právními předpisy a pokyny vedení školy.
4. Za vedení dokumentace dětské skupiny v rozsahu svěřeném organizačním řádem, pracovní náplní a vnitřními předpisy odpovídá koordinátor dětské skupiny; celková odpovědnost ředitele školy tím není dotčena.

Článek 19

Spisová služba, archivace a skartace

1. Škola vykonává spisovou službu a zajišťuje archivaci a skartaci dokumentů podle zákona č. 499/2004 Sb. a podle spisového a skartačního řádu školy.
2. Za nastavení systému spisové služby odpovídá ředitel školy.
3. Jednotlivé dílčí úkoly v oblasti evidence dokumentů, ukládání, archivace a skartace mohou být písemně svěřeny určeným zaměstnancům školy.
4. Zaměstnanci jsou povinni nakládat s dokumenty, osobními údaji a záznamy pouze v rozsahu své

působnosti a podle příslušných právních a vnitřních předpisů.

Článek 20

Podepisování a schvalování písemností

1. Za věcnou správnost písemnosti odpovídá zaměstnanec, který ji zpracoval.
2. Jménem školy jedná a podepisuje ředitel školy; v rozsahu svěřeném písemným pověřením též další zaměstnanci školy.
3. Oběh, schvalování a podepisování písemností a účetních dokladů se řídí příslušnými vnitřními předpisy školy.

Článek 21

Vnitřní předpisy školy

1. Ředitel školy vydává podle potřeb školy zejména tyto vnitřní předpisy:
 - organizační řád,
 - školní řád základní školy,
 - školní řád mateřské školy,
 - vnitřní pravidla dětské skupiny,
 - plán výchovy a péče dětské skupiny,
 - vnitřní řád školní družiny,
 - vnitřní řád školní jídelny a školní jídelny – výdejny,
 - spisový a skartační řád,
 - podpisový řád,
 - směrnici o oběhu účetních dokladů,
 - směrnici o hospodaření s majetkem,
 - další směrnice, pokyny a opatření.
2. Vnitřní předpisy školy musí být v souladu s právními předpisy.
3. Vnitřní předpisy školy musí být zaměstnancům přístupné a zaměstnanci s nimi musí být seznámeni v souladu s § 305 zákoníku práce.

Článek 22

Předávání agendy

1. Při změně vedoucího zaměstnance, dlouhodobé nepřítomnosti, změně pracovního zařazení nebo skončení pracovního poměru se provede písemné předání agendy.
2. Součástí předání je zejména:
 - stav úkolů a rozpracovaných záležitostí,
 - stav dokumentace,
 - předání svěřeného majetku,
 - předání klíčů, přístupových údajů, razítek a dalších svěřených prostředků, pokud byly zaměstnanci

svěřeny.

3. Za organizaci předání odpovídá bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.

ČÁST VI

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 23

Zrušovací ustanovení

Tímto organizačním řádem se zrušuje předchozí organizační řád školy č. j. [doplnit], včetně jeho dodatků.

Článek 24

Platnost a účinnost

1. Tento organizační řád byl vyhlášen dne **01.02.2026**.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne **01.02.2026**, nejdříve však dnem jeho vyhlášení.
3. Organizační řád je uložen u ředitele školy a zveřejněn ve škole způsobem obvyklým tak, aby byl přístupný všem zaměstnancům školy.
4. Ustanovení tohoto organizačního řádu týkající se dětské skupiny, vložená dodatkem č. 1, nabývají účinnosti dne **1. 9. 2026**.

V Miroticích dne **01.02.2026**

Mgr. Pavel Kozák

ředitel školy

Přílohy

1. Příloha č. 1 – Organizační schéma školy
2. Příloha č. 2 – Přehled zastupování vedoucích zaměstnanců

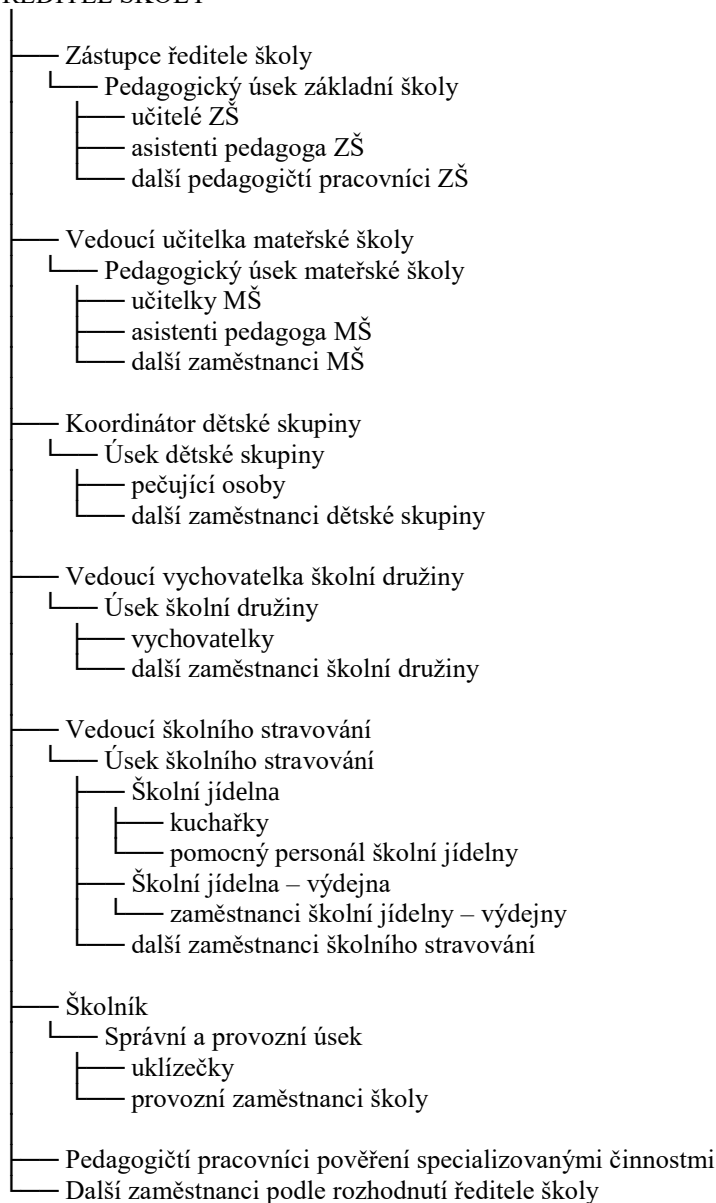
Příloha č. 1

Organizační schéma školy

k Organizačnímu řádu Základní školy Mikoláše Alše a Mateřské školy Mirotice, okres Písek

Grafické organizační schéma

ŘEDITEL ŠKOLY



Mimo řídicí strukturu školy:

externí dodavatel účetní, mzdové a další sjednané ekonomické agendy (smluvní vztah s ředitelem školy).

Schéma zachycuje přímé řídicí vztahy; externí dodavatel není zaměstnancem ani organizačním úsekem školy.

1. Vrchol řízení

Ředitel školy



Zástupce ředitele školy

2. Přímě řízené úseky a funkce

Řediteli školy jsou přímě podřízeni zejména:

- zástupce ředitele školy,
- vedoucí učitelka mateřské školy,
- koordinátor dětské skupiny,
- vedoucí vychovatelka školní družiny,
- vedoucí školního stravování,
- školník,
- pedagogičtí pracovníci pověřeni specializovanými činnostmi, pokud tak stanoví ředitel školy,
- další zaměstnanci podle rozhodnutí ředitele školy.

3. Pedagogický úsek základní školy

Zástupce ředitele školy

řídí a koordinuje zejména:

- učitele základní školy,
- asistenty pedagoga,
- další pedagogické pracovníky základní školy podle pokynů ředitele školy.

4. Pedagogický úsek mateřské školy

Vedoucí učitelka mateřské školy

řídí a koordinuje zejména:

- učitelky mateřské školy,
- asistenty pedagoga v mateřské škole, jsou-li ustanoveni,
- další zaměstnance mateřské školy v rozsahu stanoveném ředitelem školy.

5. Úsek dětské skupiny

Koordinátor dětské skupiny

řídí a koordinuje zejména:

- pečující osoby dětské skupiny,
- další zaměstnance zajišťující činnost dětské skupiny v rozsahu určeném ředitelem školy.

6. Úsek školní družiny

Vedoucí vychovatelka školní družiny

řídí a koordinuje zejména:

- vychovatelky školní družiny,
- další zaměstnance školní družiny v rozsahu stanoveném ředitelem školy.

7. Úsek školního stravování

Vedoucí školního stravování

řídí a koordinuje zejména:

- školní jídelnu, včetně kuchařek a pomocného personálu,
- školní jídelnu – výdejnu, včetně jejích zaměstnanců,
- další zaměstnance školního stravování.

8. Správní a provozní úsek

Školník

koordinuje zejména:

- uklízečky,
- provozní zaměstnance školy podle pokynů ředitele školy.

9. Externě zajišťované činnosti

Na základě smluvního vztahu jsou externím dodavatelem zajišťovány zejména:

- účetní agenda,
- mzdová agenda,
- další sjednané ekonomické činnosti.

Tím není dotčena odpovědnost ředitele školy za kontrolu, schvalování a hospodaření školy.

Příloha č. 2

Přehled zastupování vedoucích zaměstnanců

k Organizačnímu řádu Základní školy Mikoláše Alše a Mateřské školy Mirovice, okres Písek

1. Zastupování ředitele školy

1. Ředitele školy v době jeho nepřítomnosti zastupuje **zástupce ředitele školy**.
2. Zástupce ředitele školy zastupuje ředitele školy v rozsahu běžného řízení, organizace provozu a pedagogického zabezpečení chodu školy.
3. Úkony přesahující běžné zastupování vykonává zástupce ředitele pouze tehdy, je-li k nim písemně pověřen.

4. Není-li přítomen ani zástupce ředitele školy, určí ředitel školy písemně jiného zaměstnance k zastupování v nezbytném rozsahu.

2. Zastupování zástupce ředitele školy

1. Zástupce ředitele školy zastupuje zaměstnanec určený písemně ředitelem školy.
2. Není-li takové určení vydáno, přebírá agendu zástupce ředitele školy po dobu jeho nepřítomnosti ředitel školy.

3. Zastupování vedoucí učitelky mateřské školy

1. Vedoucí učitelku mateřské školy zastupuje pověřená učitelka mateřské školy.
2. Pověření k zastupování vydává ředitel školy písemně.
3. Zástup zahrnuje běžné organizační a provozní úkony mateřské školy; další úkony pouze v rozsahu pověření.

4. Zastupování koordinátora dětské skupiny

1. Koordinátora dětské skupiny zastupuje pečující osoba nebo jiný zaměstnanec určený písemně ředitelem školy.
2. Zastupování zahrnuje zejména zajištění bezpečného a plynulého provozu, organizaci péče o děti, vedení nezbytné provozní dokumentace a bezodkladné informování ředitele školy o závažných skutečnostech.
3. Zastupující zaměstnanec nesmí překročit rozsah svého písemného pověření.

5. Zastupování vedoucí vychovatelky školní družiny

1. Vedoucí vychovatelku školní družiny zastupuje pověřená vychovatelka školní družiny.
2. Pověření k zastupování vydává ředitel školy písemně.

6. Zastupování vedoucího školního stravování

1. Vedoucího školního stravování zastupuje pověřený zaměstnanec školní jídelny.
2. Pověření k zastupování vydává ředitel školy písemně.
3. Zástup zahrnuje zejména zajištění plynulého provozu, organizaci práce a plnění běžných provozních úkolů.

7. Zastupování školníka

1. Školníka zastupuje zaměstnanec určený ředitelem školy.
2. Rozsah zastupování stanoví ředitel školy podle provozních potřeb školy.

8. Společná pravidla zastupování

1. Zastupující zaměstnanec je povinen vykonávat svěřené úkoly v rozsahu určeného zastupování a bez zbytečného odkladu informovat nadřízeného o závažných skutečnostech.

2. Při dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího zaměstnance se provádí písemné předání agendy.

3. Předání zahrnuje zejména:

- rozpracované úkoly,
- stav dokumentace,
- provozní a organizační pokyny,
- předání klíčů, razítek, přístupových údajů a dalších svěřených prostředků.

4. Originály pověření k zastupování se ukládají v dokumentaci školy.