



**2. základní škola Napajedla,
příspěvková organizace**

Organizační řád školy

Platný od 1. 9. 2026

**Vydal: Mgr. Stanislav Gabriel
ředitel školy**

Úvodní ustanovení

- Organizační řád 2. základní školy Napajedla, příspěvková organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
- Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce s přihlédnutím k místním provozním podmínkám školy.
- Organizační řád školy je vydán v souladu se zněním vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným a podzákonným normám (pracovní řád, zákoník práce, zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů aj.).

Čl. 1

Základní údaje o škole

- Název organizace: 2. základní škola Napajedla, příspěvková organizace
- Adresa školy: Komenského 298, 763 61 Napajedla
- Ředitel školy/statutární orgán: Mgr. Stanislav Gabriel
- Zástupce ředitele pro I. stupeň/zástupce statutárního orgánu: Mgr. Michal Marek
- Zástupce ředitele pro II. stupeň: Mgr. Kateřina Šlímová
- Kapacita školy: 810 žáků
- 2. základní škola Napajedla, příspěvková organizace byla zřízena Městem Napajedla k 1. 1. 2002 jako příspěvková organizace, jejíž součástí jsou:
 - základní škola
 - školní družina
 - školní jídelna
- 2. základní škola Napajedla, příspěvková organizace je ve školském rejstříku zapsána pod identifikátorem IZO 600 114 121
- 2. základní škola Napajedla, příspěvková organizace je zapsána v obchodním rejstříku pod IČ 709 41 572.

Čl. 2

Účel a předmět činnosti

- Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování vzdělávání a výchovy a zajištění stravování. Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a prováděcími předpisy.
- Doplnková činnost základní školy:
 - pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti,
 - pronájem nebytových prostor a pozemků,
 - poskytování stravovacích služeb pro veřejnost a zaměstnance: 1. základní školy Napajedla, příspěvková organizace; ZUŠ R. Firkušného; DDM Matýsek, příspěvková organizace; Městský úřad Napajedla; veřejnost
 - výroba elektřiny

Čl. 3

Dokumentace školy

Na škole je vedena dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. tato základní dokumentace:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- evidence žáků - dále jen školní matrika
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy

Čl. 4

Personální obsazení

Personálně je chod školy zajištěn pedagogickými pracovníky a nepedagogickými pracovníky školy. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, pracovního řádu, dále náplní práce a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení.

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- plnit příkazy ředitele školy a jeho zástupců, řídit se dle stanovené pracovní náplně
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je
- obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání

Čl. 5

Organizační členění

Škola má zřízeny organizační útvary a úseky.

Útvary školy:

- I. stupeň a přípravná třída – útvar řídí zástupce ředitele školy pro I. stupeň, který je zároveň zástupcem statutárního orgánu
- II. stupeň – útvar řídí zástupce ředitele školy pro druhý stupeň
- školní družina – útvar řídí vedoucí vychovatelka
- nepedagogický – útvar řídí ekonom-hospodář školy (EH školy)

Vedoucí útvaru jmenuje ředitel školy. Vedoucí útvaru, v souladu s náplní útvarů v rámci pravomocí stanovených ředitelem školy, řídí činnosti útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanovených ředitelem školy v náplni práce.

Úseky školy: školní jídelna; technicko-správní;

- školní jídelna – úsek řídí vedoucí školní jídelny
- technicko-správní úsek – tvořený školníkem a správními zaměstnanci, je podřízen EH školy

Čl. 6

Řízení školy

Vedoucí zaměstnanci školy:

ředitel školy – statutární orgán

- plní úlohu orgánu státní správy
- určuje řízení procesů ve škole
- deleguje pravomoci mezi své zástupce, ostatní vedoucí zaměstnance a další zaměstnance školy
- koordinuje činnosti útvarů a úseků
- přijímá a propouští zaměstnance
- rozhoduje o zásadních otázkách platové politiky a hospodaření školy

zástupce ředitele školy pro I. stupeň – zástupce statutárního orgánu

- v nepřítomnosti ředitele školy jej v plném rozsahu zastupuje
- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti výuky ve všech třídách útvaru (pracovní plán, rozvrh hodin, koordinace práce učitelů)
- předkládá řediteli školy k posouzení koncepční materiály a personální zabezpečení pedagogického procesu
- dle pokynů ředitele školy plní další úkoly stanovené v náplni práce

zástupce ředitele školy pro II. stupeň

- v problematice pedagogického procesu řídí práci v oblasti výuky ve všech třídách útvaru (pracovní plán, rozvrh hodin, koordinace práce učitelů)
- předkládá řediteli školy k posouzení koncepční materiály a personální zabezpečení pedagogického procesu
- dle pokynů ředitele školy plní další úkoly stanovené v náplni práce

vedoucí nepedagogického útvaru – EH školy

- řídí, organizuje a kontroluje činnost všech nepedagogických pracovníků školy
- realizuje a zodpovídá za čerpání rozpočtu
- dle pokynů ředitele školy plní další úkoly stanovené v náplni práce
- předkládá řediteli školy k posouzení návrhy týkající se útvaru

vedoucí školní jídelny

- řídí, organizuje a kontroluje činnost všech pracovníků školní jídelny
- realizuje a zodpovídá za čerpání rozpočtu útvaru
- předkládá řediteli školy k posouzení návrhy týkající se útvaru

vedoucí vychovatelka školní družiny

- řídí, organizuje a kontroluje činnost všech pracovníků školní družiny
- dle pokynů ředitele školy plní další úkoly stanovené v náplni práce
- předkládá řediteli školy k posouzení návrhy týkající se útvaru

Další zaměstnanci, kteří jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat i k tomu účelu závazné pokyny (ZP § 124, odst. 4): vedoucí kuchařka, školník, školní psycholog.

Metodické orgány:

pedagogická rada

- je složena ze všech pedagogických pracovníků školy
- projednává hodnocení prospěchu a chování žáků
- projednává plán školy, výroční zprávu o činnosti, hospodaření školy a zásadní otázky výchovně vzdělávacího procesu
- vyjadřuje se a podává návrhy na případné úpravy dokumentů
- se podílí na vizi a strategickém plánování činnosti školy
- je informována o změnách v personálním zabezpečení vzdělávací činnosti školy, o zásadách chodu školy, o změnách pracovního, provozního a organizačního řádu

metodické sekce (MS) – na 1. stupni ZŠ a předmětové komise (PK) – na 2. stupni ZŠ

V čele MS a PK stojí pověřený učitel, který:

- zodpovídá za danou oblast ŠVP (aktualizace dle RVP, naplňování ŠVP atd.)
- koordinuje práci členů MS, PK
- se podílí na poskytování podkladů pro hodnocení zaměstnanců
- po projednání v PK a MS navrhuje nákup učebnic a učebních pomůcek
- plní další úkoly stanovené v „pověření“ předsedy MS/PK.
- zodpovídá za metodické vedení MS, PK
- koordinuje další vzdělávání učitelů dle plánu DVPP
- zajišťuje koordinaci soutěží a výchovně-vzdělávacích akcí

Podle účinných právních předpisů ve škole dále působí: výchovný poradce, školní metodik prevence, koordinátor informačních a komunikačních technologií, kariérový poradce, metodik environmentální výchovy a školní psycholog.

Čl. 7

Zásady řízení

- Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně závaznými právními předpisy, zřizovací listinou a interními předpisy zřizovatele.
- K zajištění řízení školy ředitel školy organizuje porady vedení, provozní porady, pedagogické rady, schůze poradního sboru, metodických sdružení a předmětových komisí. Dále ředitel školy spolupracuje se školskou radou, zástupci rodičů a žákovským parlamentem.
- Každý zaměstnanec školy je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem podle charakteru vykonávané práce.

- Povinností vedoucího zaměstnance je zadávat úkoly, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců školy, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.

Čl. 8

Zastupitelnost pracovníků

- ředitel školy – v neodkladných záležitostech je zastupován zástupcem ředitele pro I. stupeň (zástupce statutárního orgánu)
- zástupci ředitele – v neodkladných záležitostech se zastupují vzájemně nebo jsou zastupováni ředitelem, nebo pověřeným pracovníkem
- ekonom-hospodář školy – v některých činnostech je zastoupen účetní školy
- učitelé – při krátkodobé nepřítomnosti jsou zastupováni vzájemným suplováním, při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím kvalifikovaného pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- vedoucí školní jídelny – v některých činnostech je zastoupena vedoucí kuchařkou
- vedoucí kuchařka – je zastoupena vedoucí školní jídelny, nebo jinou určenou kuchařkou
- kuchařka – je zastoupena jinými kuchařkami / při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- uklízečka – je zastoupena jinými uklízečkami / při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou
- školník – je zastoupen v některých činnostech jinými uklízečkami, nebo jiným provozním zaměstnancem / při dlouhodobé nepřítomnosti přijetím pracovníka do pracovního poměru na dobu určitou

V případech, kdy konkrétní zastupitelnost není vymezena pracovní náplní, je řešena aktuálně dle okamžité potřeby.

Čl. 9

Finanční řízení

- funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje
- zpracování mezd je zajišťováno jinou organizací
- účetní agendu vede EH školy a účetní

Čl. 10

Personální řízení

- personální agendu vede EH školy a vedoucí zaměstnanci
- podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny, vedoucí školní jídelny a EH školy
- noví pracovníci jsou vybíráni zpravidla výběrovým řízením
- přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně EH školy
- sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje EH školy

Čl. 11

Činnosti všeobecného řízení a správy

V oblasti materiálního zabezpečení:

- Návrh nákupu hmotných prostředků zpracovávají vedoucí útvarů, své požadavky konzultují s ředitelem školy.
- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek.
- Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravuje pověřený pracovník školy.
- Odpisy majetku se řídí ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

V oblasti administrativního a správního charakteru:

- **Archivování písemností** – za archiv písemností odpovídá EH školy. Přijímá, třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele školy. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu spolu s účetní.
- **Telefonní služba** – je prováděna EH školy a účetní
- **E-mailová služba, datová schránka** – EH školy a účetní přijímají, třídí a přeposílají korespondenci, odesílají zprávy dle pokynů vedení školy.
- **Knihovnická činnost** – je prováděna pověřenou učitelkou školy, která odpovídá za provoz školní knihovny. Knihovnice objednává a nakupuje dětskou i odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu. Vede předepsanou dokumentaci pro provoz knihovny.
- **Všeobecná údržba** – je prováděna školníkem v rámci stanoveného rozpočtu. Běžné opravy se provádějí nejpozději následující den, při větších opravách si školník vyžádá rozhodnutí ředitele školy. Ředitel sjednává s firmami, po konzultaci se zřizovatelem, provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti.
- **Evidence majetku** – je v pracovní náplni EH školy a účetní. Evidují počet, stav, rozmístění a použití strojů a zařízení, dávají návrh řediteli školy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky podle podkladů učitelů a správců sbírek. Přijímají inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, evidují skladový inventář.
- **Pokladní služba** – je prováděna EH školy. Odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, zajišťuje uložení peněz v trezoru školy. Dodržuje stanovený pokladní limit a pokladní služba je prováděna v souladu s vnitřní směrnici.
- **Účetní evidence** – kapitola platů je řízena a zpracovávána u dodavatelské firmy. Podklady pro platy, které ve formách výkazů a soupisek předává škola, kontroluje a finálně zpracovává EH školy. Kapitola ostatního účetnictví je zpracovávána EH školy.
- **Vedení předepsané pedagogické dokumentace** – dokumentace je zpracovávána vedením školy, podle jejích pokynů vedou pedagogičtí pracovníci třídní knihu, třídní výkaz a školní matriku. Dokumentace je uložena u zástupců ředitele školy.
- **Organizace výchovně-vzdělávacích akcí** – LVZ, exkurze a další akce pořádané školou organizačně zajišťuje zástupce ředitele školy ve spolupráci s pověřeným učitelem.
- **Ochrana osobních údajů** - za ochranu osobních údajů odpovídá ředitel školy. Nápomocnou osobou ředitele při práci s osobními údaji je pověřenec na ochranu osobních údajů. Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů

podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností. Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností ředitele školy. Ředitel školy pro svoji odpovědnost není vázán radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

Čl. 12

Komunikační systém školy

Externí komunikace:

- Ve styku s okolím v externích vztazích reprezentují školu především jejich vedoucí zaměstnanci.
- Ve styku s rodiči žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Interní komunikace s vedoucími zaměstnanci:

- Zaměstnanci mají přístup k vedoucím zaměstnancům denně.
- Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásah vedoucího zaměstnance nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Informační systém:

- Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli školy.
- Ředitel školy rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují v týdenním plánu školy, v aplikaci Teams ve skupinách určených pro I. stupeň, II. stupeň a všechny pedagogické pracovníky, na nástěnkách ve sborovnách, případně na provozní poradě či pedagogické radě a na základě určení jsou rozesílány elektronickou poštou.
- Informace směřující k zákonným zástupcům žáků jsou sdíleny přes aplikaci Bakaláři.
- Informace a materiály zajišťující propagaci činnosti školy mohou být zveřejňovány na školním profilu 2. základní školy Napajedla na sociálních sítích Facebook, Instagram a také v tisku. Vždy je nutno dodržet pravidla GDPR.

Příloha: organizační struktura školy

Tento organizační řád nabývá platnosti 1. 9. 2026 a nahrazuje dosavadní organizační řád platný od 1. 1. 2024.

V Napajedlích 1. 9. 2026

Vydal: Mgr. Stanislav Gabriel
ředitel školy