

14. základní škola Plzeň, Zábělská 25, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Vypracovala: Mgr. Helena Lišková

Schválila v souladu s usnesením Rady města Plzně č. 1274 ze dne 12. 10. 2006 Ing. Bc. Dagmar Škrlantová, vedoucí OŠMT MMP

Platnost a účinnost ode dne: 1. 1. 2024
Ruší platnost Organizačního řádu ze dne 1. 9. 2019

I. Úvodní ustanovení

Organizační řád 14. základní školy Plzeň, Zábělská 25, příspěvkové organizace upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- Zákona 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákona 262/2006 Sb., (zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů
- Zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č.16/2005 Sb. o organizaci školního roku ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 263/2007 Sb., pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení ve znění pozdějších předpisů
- Dalšími platnými předpisy v resortu školství, mládeže a tělovýchovy

II. Postavení a poslání školy

Škola jako příspěvková organizace je zřízena zřizovací listinou na základě usnesení Rady města Plzně č. 327, ze dne 21. 5. 1998 a usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 103 ze dne 18. 6. 1998 s platností k 1. 1. 1999. Zřizovací listina byla aktualizována usnesením ZMP č. 360 ze dne 2.11.2023, je vedena

v rejstříku škol a školských zařízení a v souladu s § 143 odst. 2 a podle § 149 odst. 4 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů s účinností od 24. 1. 2006.

Škola je vedena pod identifikačním číslem 600 069 567 a IČO 687 84 643 a DIČ CZ68784643.

Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku.

1.1. Předmět činnosti školy

Hlavní činnost:

1. poskytování základního vzdělávání podle platných právních předpisů
2. zajišťování školní družiny pro žáky 1. stupně
3. výchova a rozvoj talentované mládeže
4. zajištění zařízení školního stravování (školní jídelna) pro žáky školy a pro žáky ostatních škol a školských zařízení
5. zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy

Doplňková činnost:

1. zajišťování stravování pro veřejnost s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy
2. zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí a mládeže s tím, že nebude dotčena hlavní činnost
3. pořádání kulturně-vzdělávacích a zábavních akcí, výstav, přehlídek, prodejních a obdobných akcí

III. Organizační členění

Útvary:

1) pedagogický

Je tvořen zástupkyní ředitelky pro 1. stupeň, zástupkyní ředitelky pro 2. stupeň, která je zároveň statutárním zástupcem, vedoucí vychovatelkou školní družiny, speciálním pedagogem, školním psychologem.

2) správní

Je tvořen administrativní a spisovou pracovnící, školníkem, správcem budovy, vrátnou, uklízečkami.

3) ekonomický

Je tvořen účetní-ekonomkou, personalistkou a mzdovou účetní.

4) stravovací

Je tvořen vedoucí školní jídelny, kuchařkami.

Spolupracující týmy učitelů patří do pedagogického útvaru:

V čele jednotlivých útvarů, spolupracujících týmů stojí pověřený pracovník, kterého určí ředitelka školy.

V čele pedagogického útvaru – 1. stupeň stojí zástupkyně ředitelky, kterou jmenuje a odvolává ředitelka školy na základě ustanovení § 33 odst. 3 písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

V čele pedagogického útvaru – 2. stupeň stojí zástupkyně ředitelky, kterou jmenuje a odvolává ředitelka školy na základě ustanovení § 33 odst. 3 písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Ředitelku zastupuje v plném rozsahu zástupkyně ředitelky pro 2. stupeň, která je zároveň statutárním zástupcem ředitelky školy.

Zastupování ředitelky v plném rozsahu její řídicí činnosti je zajištěno dnem následujícím po dni, kdy k výše uvedené skutečnosti došlo a to v případě, že ředitelka bude ve škole nepřítomna souvisle 21 dnů, v případě úmrtí ředitelky, odvolání ředitelky, a že se ředitelka vzdá funkce.

Vedoucí vychovatelka řídí, organizuje a kontroluje práci vychovatelek a dává jim k tomu účelu závazné pokyny. (§124, odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů)

V útvaru správním – řídí, organizuje a kontroluje práci uklízeček a dává jim k tomu účelu závazné pokyny školník, který není vedoucím zaměstnancem (viz § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

Útvar ekonomický tvoří účetní – ekonomka, personální a mzdová účetní. Přímo je řízen ředitelkou školy.

V útvaru stravovacím - řídí, organizuje a kontroluje práci kuchařek a dává jim k tomu účelu závazné pokyny vedoucí školní jídelny, která není vedoucím zaměstnancem (viz § 124 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

Řízení školy - kompetence

1. Statutárním orgánem základní školy je ředitelka.
2. Ředitelka řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů
 - přímo - zástupkyně ředitelky 1. a 2. stupně, vedoucí vychovatelku, speciálního pedagoga, vedoucí školní jídelny, účetní -ekonomku, personální a mzdovou účetní, administrativní a spisovou pracovníci, správce budovy, školníka, vrátnou
 - nepřímo – učitele, zaměstnankyně školní jídelny, uklízečky
3. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím:
 - porad vedení školy
 - pedagogickými radami
 - schůzkami spolupracujících týmů učitelů
 - provozními poradami
4. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních
5. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání mzdových prostředků k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce
6. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány OŠMT, ČŠI a dalším orgánům jménem školy
7. Ve své řídicí práci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí školy:
 - komplexní rozvoj školy, k čemuž vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady
 - personální a sociální funkce školy
 - rozvoj systému řízení školy
8. Ředitelka školy při výkonu své funkce:
 - je oprávněna písemně pověřit pracovníky školy, aby učinili vymezené právní úkony jménem školy.
 - schvaluje organizační strukturu školy
 - odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, PO a ochranu ŽP

plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti

Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy ředitelka školy, zástupkyně ředitelky a učitelé školy.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.

Všichni pracovníci mají písemně stanoveny své kompetence. V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat o svých rozhodnutích vedení školy, mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
 - klíčové oblasti pracovníka
 - komu je pracovník přímo podřízen
 - jaký útvar řídí a v jakém rozsahu
 - o čem rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
 - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
 - v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni pověřeného pracovníka útvaru.

IV. Ostatní pracovníci školy

1. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednájí jejich jménem. V externím styku tak jednájí pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním uvedeným v pracovní náplni
2. 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 odpovědnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu
 - vytvářet příznivé fyzické a psychické pracovní prostředí
 - vést pracovníky k pracovní kázni, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
3. Vedoucí pracovníci se dále podílejí zejména na
 - plánování rozvoje školy
 - přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
 - přípravě, sledování a čerpání a uzavírání rozpočtu
 - na racionalizaci řízení školy
 - na zpracování podkladů pro zprávy
4. Vedoucí pracovníci odpovídají za
 - organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů
 - zabezpečení a hospodárné využívání kopírovacích zařízení
 - za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem
 - za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvarů
 - fungování vnitřního kontrolního systému
 - jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

VI. Organizační a řídicí formy

Škola se při své činnosti řídí zejména tímto organizačním řádem a jednotlivými řády a směrnicemi.

Všechny řády a směrnice jsou uloženy u ředitelky školy a na T-disku.

VII. Finanční řízení

Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitelka školy.

- funkce zástupce pro ekonomiku se nezřizuje
- úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány účetní – ekonomkou a mzdovou účetní
- účetní agendu vede v plném rozsahu účetní – ekonomka
- všechny útvary příspěvkové organizace vykonávají finanční řízení a finanční kontrolu v souladu s platnou legislativou, zejména pak v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů
- všichni vedoucí zaměstnanci PO, kteří jsou pověřeni k nakládání s prostředky rozpočtu PO, se stávají dle §26 odst. 1 písm. a) zákona o finanční kontrole č.320/2001 Sb., v platném znění o finanční kontrole příkazci operací
- funkce správce rozpočtu a hlavního účetního je v PO sloučena a vykonává ji účetní – ekonomka
- na základě Rozhodnutí o registraci k dani z přidané hodnoty je stanoveno daňové identifikační číslo DIČ pro tento účel: CZ68784643

VIII. Personální řízení

- personální agenda a vedení mzdové agendy v plném rozsahu je zajišťováno pracovní pozicí - personalistka a mzdová účetní
- podklady pro rozhodování ředitelky školy jsou zajišťovány vedoucími pracovníky útvarů
- noví pracovníci jsou vyhledáváni zpravidla výběrovým řízením
- o personálních otázkách rozhoduje ředitelka organizace, administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv personalistka a mzdová účetní
- sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje personalistka a mzdová účetní ve spolupráci s ředitelkou školy

IX. Materiální vybavení

- o nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí zaměstnanci útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních
- vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí administrativní a spisová pracovnice školy, kromě DDHM, DHM (odpovídá správce budovy)
- za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek a místností na základě pokynu vydaného ředitelkou
- sklad učebnic spravují pracovníci na základě pokynu vydaného ředitelkou
- odpisy majetku se řídí ustanovením zákona ČNR č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů v platném znění
- při vyřazení majetku v důsledku škody nebo manka je nutná součinnost na rozhodnutí odborných komisí, členů inventarizační komise a škodní komise jako poradního orgánu ředitelky.

X. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí těmito dokumenty:

- zákonem 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou MŠMT ČR č. 48/ 2005 Sb. o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů
- školním řádem
- školním vzdělávacím programem „Škola jazykům, sportu a tvořivosti otevřená“
- školním vzdělávacím programem „Škola mostem k budoucnosti“ v 1. 2. a 6.,7. ročnících
- dalšími aktuálními předpisy a metodickými návody MŠMT ČR
- doporučením ČŠI

XI. Oceňování práce, práva a povinnosti pracovníků

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, nařízením vlády ČR č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady, ve znění pozdějších předpisů.

Práva a povinnosti zaměstnanců školy jsou dány zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 561/2004 Sb. (školským zákonem), ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými normami.

Zařazování a oceňování zaměstnanců je stanoveno ve Vnitřním předpisu školy.

XII. Komunikační a informační systém

- Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svým nadřízeným pracovníkem denně.
- Pravidla jednání pedagogické rady stanovuje jednací řád pedagogické rady.
- Informace vstupující do školy třídí administrativní a spisová pracovnice. Ředitelka školy rozhodne o dalším postupu informací a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- Sběr informací od pracovníků provádí vedoucí útvarů.
- Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy.
- Osobní data zaměstnanců potřebná k evidenci jsou uložena v uzamčené kartotéce.
- Ochrana dat v počítačích je zajištěna přístupovými právy pracovníků i žáků do programů pomocí hesel.
- Vynášení interních informací je u zaměstnanců posuzováno jako porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů.
- Vnitřní informační systém je tvořen:
 - poradami ředitelů škol a OŠMT MMP
 - pedagogickou radou
 - dílčími poradami vedení a met. sdružení a předmětových komisí
 - poradami provozu
 - informační nástěnkou ve sborovně
 - vnitřním počítačovým systémem