



17. základní škola a mateřská škola Plzeň, Malická 1,
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Č.j.:	17ZS/0939/2026
Spisový znak	1.04
Skartační znak	A10
Vypracoval:	Mgr. Zuzana Houdková
Projednáno:	Pedagogická rada dne 28. 8. 2026
Schválil: 	Mgr. Zuzana Houdková – ředitelka školy
Řád nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2026
Řád nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2026
Změny v řádu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	





OBSAH

1. Úvodní ustanovení	4
2. Postavení organizace.....	4
3. Předmět činnosti organizace	4
3.1. Hlavní činnosti:.....	4
3.2. Doplnkové činnosti:	4
3.3. Součásti školy:	5
4. Organizační členění	5
5. Statutární orgány a zastupování organizace.....	5
6. Vedoucí pracovníci	5
7. Organizační a řídicí normy	6
8. Strategie řízení	6
9. Zastupitelnost ostatních pracovníků	6
10. Předávání a přejímání pracovních funkcí	7
11. Zaměstnanci a zaměstnanecké vztahy	7
11.1. Pedagogičtí zaměstnanci	7
11.1.1. Ředitelka školy.....	8
11.1.2. Zástupce ředitelky pro oblast pedagogickou a výchovnou (základní škola)	10
11.1.3. Zástupce ředitelky pro oblast informačních systémů a organizaci výuky (základní škola)	10
11.1.4. Zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání	11
11.1.5. Předseda předmětové komise.....	12
11.1.6. Výchovný poradce	12
11.1.7. Metodik prevence.....	13
11.1.8. Koordinátor pro podporu nadání.....	13
11.1.9. Koordinátor pro žáky s odlišným mateřským jazykem	13
11.2. Technicko-hospodářští zaměstnanci	14
11.2.1. Účetní	14
11.2.2. Administrativní pracovníce.....	15
11.3. Provozní zaměstnanci	15
11.3.1. Vedoucí provozního útvaru.....	15
12. Ekonomické zajištění provozu organizace.....	15
13. Řízení hmotných prostředků	16
14. Řízení výchovy a vzdělávání	16
15. Oceňování práce.....	16
16. Práva a povinnosti zaměstnanců	17
17. Komunikační a informační systém	17



17. základní škola a mateřská škola Plzeň, Malická 1,

příspěvková organizace

18.	Činnosti všeobecného řízení a správy	17
18.1.	Provoz školy.....	17
18.2.	Činnost administrativního a správního charakteru	17
18.3.	Vedení předepsané pedagogické dokumentace	19
18.4.	Vícedenní kurzy, výukové pobyty v tuzemsku i zahraničí a lyžařské a snowboardové zájezdy	19
18.5.	Ochrana osobních údajů.....	19
19.	Ostatní povinnosti organizace.....	19
19.1.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)	19
19.2.	Požární ochrana (PO).....	20
20.	Závěrečná ustanovení.....	20



1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád 17. základní školy a mateřské školy Plzeň, Malická 1, příspěvková 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 č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

2. POSTAVENÍ ORGANIZACE

Škola je příspěvková organizace IČ 68784562 s právní subjektivitou zapsaná v Obchodním rejstříku pod spisovou značkou Pr 573 vedeném u Krajského soudu v Plzni. Má přidělen resortní identifikátor právnických osob v odvětví školství (REDIZO) 600069702.

Právní subjektivita a činnost organizace je vymezena ve zřizovací listině.

Zřizovatelem školy je Plzeň, statutární město. Funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně prostřednictvím Magistrátu města Plzně a v souladu s organizačním řádem MMP.

Organizace vystupuje ve vztahu k ostatním právnickým a fyzickým osobám svým jménem a její činnost se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku.

Organizace vystupuje v pracovněprávních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.

Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární zástupce.

Organizační členění je uvedeno v příloze tohoto dokumentu.

3. PŘEDMĚT ČINNOSTI ORGANIZACE

Organizace je zřízena za účelem poskytování předškolního vzdělávání dětí a základního vzdělávání žáků, je součástí výchovně vzdělávací soustavy.

Předmět činnosti:

3.1. Hlavní činnosti:

- poskytování základního a předškolního vzdělávání podle platných právních předpisů;
- zajišťování školní družiny pro žáky 1. stupně,
- zajištění zařízení školního stravování (školní jídelny) pro žáky školy a pro žáky ostatních škol a školských zařízení,
- zajištění stravování pro zaměstnance školy

3.2. Doplnkové činnosti:

- zajištění stravování pro veřejnost s tím, že nebude dotčena hlavní činnost školy
- zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí a mládeže a dospělých s tím, že nebude dotčena hlavní činnost



17. základní škola a mateřská škola Plzeň, Malická 1,

příspěvková organizace

- pořádání kulturně – vzdělávacích a zábavních akcí, výstav, přehlídek, prodejních a obdobných akcí

3.3. Součástí školy:

- **základní škola**, která poskytuje základní vzdělávání v souladu s ustanovením § 44 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění),
- **školní družina**, která slouží výchově, vzdělávání, zájmové činnosti a rekreaci žáků v souladu s ustanovením § 118 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění),
- **školní jídelna**, která zabezpečuje školní stravování žáků a stravování zaměstnanců školy v souladu s ustanovením § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění);
- **mateřská škola**, která zabezpečuje předškolní vzdělávání v souladu s ustanovením § 33 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění).

4. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

1. Ředitelství
2. Útvary – pedagogický, ekonomický a správní, provozní a stravovací

Organigram je součástí tohoto dokumentu jako Příloha č. 1 (Organigram 17. základní školy a mateřské školy Plzeň, Malická 1, příspěvková organizace)

5. STATUTÁRNÍ ORGÁNY A ZASTUPOVÁNÍ ORGANIZACE

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, která jedná jménem příspěvkové organizace samostatně ve věcech s výjimkou právních úkonů uvedených v bodu 8.8. zřizovací listiny a vyjma právních úkonů vyloučených Statutem města Plzně a právními předpisy.

Zástupce statutárního orgánu zastupuje ředitelku v plném rozsahu její řídicí činnosti v době nepřítomnosti ředitelky. V době nepřítomnosti ředitelky i zástupce statutárního orgánu jedná jejich jménem jimi určený pracovník.

Ředitele jmenuje a odvolává Rada města Plzně na návrh vedoucího odboru školství, mládeže a tělovýchovy MP v souladu s platnou legislativou.

6. VEDOUcí PRACOVNÍCI

Vedoucí pracovníci školy a ostatní zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, ale jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny:

Těmito zaměstnanci jsou:

- zástupce ředitelky pro oblast pedagogickou a výchovnou
- zástupce ředitelky pro oblast informačních systémů a organizaci výuky
- zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání
- vedoucí provozního útvaru
- vedoucí školní jídelny

- vedoucí vychovatelka
- vedoucí kuchařka

Těmto výše uvedeným zaměstnancům náleží příplatek za vedení podle § 124 zákona 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

7. ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ NORMY

Dokumentace školy:

Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.

Škola vede tuto dokumentaci:

- rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a o jeho změnách a další doklady
- evidenci žáků (dále jen “školní matrika”)
- doklady o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- školní vzdělávací programy
- výroční zprávy o činnosti školy, zprávy o vlastním hodnocení školy
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu
- školní řády, rozvrh vyučovacích hodin
- záznamy z pedagogických rad
- knihy úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

8. STRATEGIE ŘÍZENÍ

1. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce.
2. Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:
 - komu je pracovník podřízen
 - v jakém rozsahu jedná
 - co a koho řídí
 - co samostatně zajišťuje
 - s kým spolupracuje
3. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí vedoucího útvaru.

9. ZASTUPITELNOST OSTATNÍCH PRACOVNÍKŮ

Ostatní zastupitelnost řeší operativně v rámci pracoviště vedoucí zaměstnanec, v rámci školy ředitelka školy.

V době nepřítomnosti třídního učitele ho zastupuje učitel, který je pověřený ředitelkou školy nebo zástupcem ředitelky.

Zastupitelnost správních zaměstnanců je v souladu s Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT závazným pro všechny pracovníky školy.

- vzájemná zastupitelnost vedoucí provozního útvaru s pracovníky útvaru ekonomického a správního

- vzájemná zastupitelnost vedoucí školní jídelny a vedoucí kuchařky
- vzájemná zastupitelnost uklízeček podle pokynů vedoucí provozního útvaru

10. PŘEDÁVÁNÍ A PŘEJÍMÁNÍ PRACOVNÍCH FUNKCÍ

1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, vyžaduje-li to situace, termín převzetí, které musí být provedeno písemně.
2. Při odchodu pracovníka s hmotnou odpovědností nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka školy jiného pracovníka převzetím veškeré účetní agendy, dále převzetím zásob potravin na skladě, peněžní hotovosti a cenin v pokladně, všeobecného materiálu, investičního majetku hmotného a nehmotného, inventáře a drobných předmětů. Převzetí musí být provedeno vždy písemně, termín stanovuje ředitelka školy.

11. ZAMĚSTNANCI A ZAMĚSTNANECKÉ VZTAHY

Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (funkčním schématem) a je součástí popisu práce. Základní práva a povinnosti zaměstnanců jsou uvedena v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT a v zásadách vnitřního řádu pro vyučující.

11.1. Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- ředitelka
- zástupce statutárního orgánu
- zástupci ředitelky
- učitelé základní školy
- učitelé mateřské školy
- externí učitelé
- asistenti pedagoga
- vychovatelky školní družiny

Učitelé základní školy mají přímou pracovní činnost stanovenou v rozsahu 22 vyučujících hodin týdně, v 1. třídě 20 hodin týdně.

Ve zdůvodněných případech může ředitelka nařídít učiteli vyučování vzdělávacích předmětů, které nemá ve své aprobaci. Učitelé a ostatní zaměstnanci mohou být ředitelkou pověřeni mimo jiné např. k výkonu následujících funkcí:

- předseda předmětové komise a metodického sdružení
- třídní učitel
- správce kabinetu
- správce odborné učebny
- správce skladu učebnic

- správce knihovny
- správce tělocvičny
- kronikář školy
- preventista požární ochrany
- výchovný poradce
- metodik prevence
- koordinátor pro podporu nadání
- koordinátor pro žáky s odlišným mateřským jazykem
- koordinátor školního vzdělávacího programu
- koordinátor environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty
- koordinátor informačních technologií

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů nad žáky na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů civilní obrany.

Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

Učitelé mateřské školy mají rozsah přímé pracovní činnosti 31 hodin týdně.

Vychovatelky školní družiny mají týdenní úvazek ve školní družině 28 hodin přímé práce s dětmi.

11.1.1. Ředitelka školy

Ředitelka je nejvyšším statutárním zástupcem organizace, je jmenována a odvolávána Radou obce v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (v platném znění). Je oprávněna jednat jménem organizace ve všech věcech. Ve svých rozhodnutích je vázána zákonnými předpisy, normami nadřízených orgánů, závazky vyplývajícími z právních jednání organizace a z norem vyhlášených organizací.

Ředitelka má vedle základních práv, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců (Zákoník práce a Pracovní řád) zejména ještě tato další práva, povinnosti a s nimi spojenou zodpovědnost:

- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy
- odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem
- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady
- určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje a Magistrátu města Plzně koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady
- přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění
- rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření

- kontroluje spolu s vedoucími útvarů práci pedagogických a provozních zaměstnanců
- schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště
- zajišťuje, aby rodiče, popřípadě osoby, které vůči nezletilým žákům plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených MŠMT a ČŠI
- odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole
- spolupracuje se Školskou radou, Pedagogickou radou, Školním poradenským pracovištěm, s veřejností a ostatními partnery školy

Ředitelka školy zřizuje Pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Ředitelka rozhoduje o:

- přeražení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu
- odkladu povinné školní docházky
- převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy
- přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, povolení pokračování v základním vzdělávání
- opakování ročníku po splnění povinné školní docházky
- snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb
- povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka

Ředitelka jmenuje a odvolává své zástupce a určuje předsedy předmětových komisí, správce sbírek, fondů, odborných učeben, pracovní komise, pověřuje pracovníky školy úkoly pro jednotlivé úseky školní činnosti a dále:

- organizuje přijímací řízení
- připravuje a řídí pedagogické rady
- schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin
- hospodář s prostředky Fondu kulturních a sociálních potřeb

Poradní orgány

Školská rada

Pedagogická rada

Školní poradenské pracoviště

- členové jsou určeni podle zákona č.561/2004 Sb.
- členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy
- členy jsou výchovní poradci, metodici prevence, koordinátoři podpory nadání a koordinátoři pro žáky s odlišným mateřským jazykem, zástupce ředitelky školy pro oblast pedagogickou a výchovnou

Zmocnění pro zaměstnance

Ředitelka může pro jednotlivé činnosti nebo případy písemně zmocnit zaměstnance organizace a jiné osoby k jednání jménem organizace. Takové zmocnění opravňuje zmocněnce k provádění úkolů jen v rozsahu zmocnění. Zmocněnec odpovídá za škodu zaviněnou, kterou svým jednáním způsobil.

11.1.2. Zástupce ředitelky pro oblast pedagogickou a výchovnou (základní škola)

Do jeho pravomoci zejména patří:

- kontroluje spolu s ředitelkou a z jeho pověření práci pedagogických pracovníků – dodržování pracovní kázně
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
- organizuje komisionální zkoušky a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení studia, apod.)
- řídí práci třídních učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci
- ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí
- kontroluje vysvědčení a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy
- kontroluje prostředí školy
- plánuje a kontroluje mimoškolní akce-exkurse, výlety, kulturní činnost
- pomáhá při sestavování rozvrhu školy včetně zastupování (suplování) pedagogů, zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dohledy vyučujících
- provádí personální a mzdovou agendu, kontroluje odučené přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení
- ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje akce CO, zajišťuje bezpečnost práce, požární ochranu
- zodpovídá za hospodářské a administrativní záležitosti vyplývající z chodu školy
- zpracovává návrhy na úvazky vyučujících a jejich změny
- pomáhá při kontrole vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (výkazy o studiu, třídní knihy, osvědčení, vysvědčení, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
- řídí práci třídních učitelů a kontroluje třídní knihy a předává zápis z této kontroly ředitelce školy
- provádí hospitace, navrhuje zdokonalení forem a evaluaci výuky
- připravuje a kontroluje mzdové podklady a navrhuje odměny
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
- navrhuje skladbu kurzů a kontroluje jejich cenovou kalkulaci
- kontroluje dodržování pracovní doby vyučujících ve škole
- kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO na všech pracovištích školy
- vede knihu školních úrazů
- uplatňuje u pojišťovny náhradu škody při vzniku pojistné události

11.1.3. Zástupce ředitelky pro oblast informačních systémů a organizaci výuky (základní škola)

Do jeho pravomoci zejména patří:

- sestavuje rozvrh školy včetně zastupování (suplování) pedagogů, pomáhá při zajišťování operativních změn v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dohledy vyučujících

- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
- kontroluje prostředí školy
- ve spolupráci s tajemnicí školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení
- pomáhá při zpracování návrhů na úvazky vyučujících a jejich změny
- kontroluje vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (výkazy o studiu, třídní knihy, osvědčení, vysvědčení, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
- provádí hospitace, navrhuje zdokonalení forem a evaluaci výuky
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení
- zodpovídá za správné vedení inventárních souborů souvisejících s činností školy
- zodpovídá za aktualizaci webových stránek školy
- navrhuje a zabezpečuje propagaci pro školu
- kontroluje dodržování pracovní doby vyučujících ve škole
- metodicky pomáhá kolegům v integraci ICT do výuky většiny předmětů
- doporučuje a koordinuje další ICT vzdělávání pedagogických pracovníků
- koordinuje užití ICT ve vzdělávání
- koordinuje nákupy a aktualizace software
- v souladu se školním vzdělávacím programem zpracovává a realizuje ICT plán školy
- koordinuje provoz informačního systému školy
- koordinuje spolupráci se SIT
- zajišťuje sledování vypisovaných grantů, jejich prezentaci vedení školy
- zajišťuje podání, realizaci a organizaci grantů
- zajišťuje evaluaci školy

11.1.4. Zástupce ředitelky pro předškolní vzdělávání

Do jeho pravomoci zejména patří:

- kontroluje spolu s ředitelkou a z jeho pověření práci pedagogických pracovníků – dodržování pracovní kázně
- zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy
- řídí práci učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci
- ve spolupráci s účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí
- kontroluje prostředí školy
- plánuje a kontroluje mimoškolní akce – besídky, exkurse, výlety, kulturní činnost
- pomáhá při sestavování rozvrhu školy včetně zastupování (suplování) pedagogů, zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy
- zodpovídá za hospodářské a administrativní záležitosti vyplývající z chodu školy
- zpracovává přehledy přímé pracovní činnosti pedagogů a zajišťuje případné změny
- pomáhá při kontrole vedení dokumentace, evidenci příslušných tiskopisů (třídní knihy, přihlášky do mateřské školy, evidenční listy, diplomy atd.), včetně jejich objednávek
- provádí hospitace, navrhuje zdokonalení forem a evaluaci výuky
- připravuje a kontroluje mzdové podklady a navrhuje odměny
- navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení

- navrhuje skladbu kurzů a kontroluje jejich cenovou kalkulaci
- kontroluje dodržování pracovní doby vyučujících ve škole
- kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO na všech pracovištích školy
- vede knihu školních úrazů
- připravuje podklady pro uplatnění náhrady škody u pojišťovny při vzniku pojistné události

11.1.5. Předseda předmětové komise

- navrhuje zástupci statutárního orgánu (v rámci učebního plánu) počty hodin
- svolává schůze předmětové komise a předává ředitelce školy zápis z jednání
- stanovuje ve spolupráci s ostatními členy předmětové komise základní učivo a rozsah probírané látky
- navrhuje personální zabezpečení výuky předmětů v jednotlivých třídách podle schváleného učebního plánu
- spolupracuje při vyhledávání a přijímání nových členů pedagogického sboru a určuje uvádějícího učitele
- má právo podle předem dohodnutého plánu provádět hospitační činnost
- v případě dlouhodobé nepřítomnosti některého vyučujícího navrhuje způsob odborného zástupu
- vypracovává plán zabezpečení předmětových olympiád a jiných soutěží
- navrhuje odborné a pedagogické vzdělávání pro své podřízené (účast na školení, studium literatury)
- předává statutárnímu zástupci podklady (pracovní hodnocení) pro přiznání odměn
- vypracovává plán práce předmětové komise na příslušný školní rok a sleduje jeho plnění

11.1.6. Výchovní poradce

Výchovní poradce a jeho činnosti poradenské, metodické a informační se řídí Přílohou č. 3 vyhlášky č.72/2005 Sb. Pracovní úvazek je snížen podle počtu žáků školy, přičemž má pevně stanovenou dobu, kdy je k dispozici žákům i veřejnosti Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, SŠ apod.
- zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení
- poskytuje informace o dalším studiu formou nástěnek, individuálních a společných konzultací
- zpracovává přehled přihlášek na SŠ, SOŠ a OU jako podklad pro výroční zprávu školy
- zodpovídá za věcnou a formální správnost vyplnění přihlášek na SŠ, SOŠ a OU
- poskytuje informace o volných pracovních místech formou aktuálních informací na nástěnce nebo při individuálních konzultacích

11.1.7. Metodik prevence

Metodik prevence a jeho činnosti poradenské, metodické, koordinační a informační se řídí Přílohou č. 3 vyhlášky č.72/2005 Sb. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- spolupracuje s pedagogy, rodiči a dalšími subjekty v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- koordinuje tvorbu a kontroluje realizaci preventivního programu školy
- metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů
- koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů
- shromažďuje odborné zprávy a informace o žácích v poradenské péči a specializovaných poradenských zařízeních
- vede písemné záznamy o činnosti školního metodika prevence, navržených a realizovaných opatřeních

11.1.8. Koordinátor pro podporu nadání

Koordinátor podpory nadání zajišťuje systematickou podporu nadaných a mimořádně nadaných žáků ve škole nebo vzdělávací organizaci. Jeho práce propojuje pedagogickou, organizační a poradenskou činnost. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- vyhledává a identifikuje nadané a mimořádně nadané žáky
- koordinuje podpůrná opatření pro rozvoj nadání
- spolupracuje s učiteli při nastavování individuální podpory žáků
- poskytuje metodickou podporu pedagogickým pracovníkům v oblasti práce s nadanými žáky
- spolupracuje se zákonnými zástupci žáků
- organizuje soutěže, projekty, workshopy a rozvojové aktivity
- vede evidenci a dokumentaci související s podporou nadání
- monitoruje a vyhodnocuje efektivitu podpory, připravuje návrhy koncepce rozvoje nadání ve škole
- koordinuje sdílení dobré praxe mezi pedagogy

11.1.9. Koordinátor pro žáky s odlišným mateřským jazykem

Koordinátor pro žáky s odlišným mateřským jazykem ve škole zajišťuje podporu dětem, které nemají češtinu jako mateřský jazyk, a pomáhá jejich začlenění do školního prostředí. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- koordinuje vzdělávání žáků s odlišným mateřským jazykem, organizuje výuku českého jazyka jako druhého jazyka, doporučuje vhodné metody a materiály pro práci s žáky s odlišným mateřským jazykem
- sleduje legislativu a doporučení týkajících se inkluze a jazykové podpory
- vytváří adaptační plány a podpůrná opatření

- spolupracuje s třídními učiteli, asistenty pedagoga a vedením školy
- pomáhá při zařazování nově příchozích žáků, zákonným zástupcům při administrativě a orientaci ve škole
- vede evidenci žáků s odlišným mateřským jazykem
- sleduje pokroky žáků v češtině i ostatních předmětech, podporuje pedagogy při úpravě zadání a hodnocení, komunikuje se zákonnými zástupci, často i za pomoci tlumočení
- sdílí metodické materiály a zkušenosti dobré praxe, spolupracuje s neziskovými organizacemi a adaptačními centry

11.2. Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

- účetní
- administrativní pracovníce

Technicko–hospodářští zaměstnanci zajišťují administrativně – správní činnost organizace tak, jak vyplývá z tohoto organizačního řádu a dále z popisů jednotlivých funkcí.

11.2.1. Účetní

Vede účetní agendu školy, sleduje hospodaření a zajišťuje vyrovnanost plnění rozpočtu. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- zajišťuje sestavování rozpočtu školy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány
- zajišťuje realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění
- kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, přijímání a projednávání rozpočtových změn
- sestavuje účetní výkazy o plnění rozpočtu, pololetní a roční uzávěrky, bilance a provádí rozbor těchto výkazů ve spolupráci s hospodářkou školy
- účtuje hmotný i nehmotný majetek školy vedeného v účetnictví i v operativní evidenci
- provádí inventuru ve spolupráci s inventurními komisemi
- účtuje vyřazený majetek ze zápisů škodní a likvidační komise
- kontroluje účetní doklady, platební příkazy a faktury po stránce finanční a materiálové
- vede evidenci faktur, provádí zápisy do knihy faktur a zajišťuje doložení dodacími listy, kontroluje náležitosti k jejich proplacení
- provádí hotovostní i bezhotovostní styk s pobočkou banky
- eviduje hmotný i nehmotný majetek školy vedeného v účetnictví i v operativní evidenci
- připravuje podklady pro uzavírání smluv podle obchodního zákoníku, sleduje jejich plnění, eviduje smlouvy

11.2.2. Administrativní pracovníce

Vede evidenci majetku. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- vede pokladnu základní školy a mateřské školy a Fondu kulturních a sociálních potřeb, kontroluje příjmy a výdaje podle rozpočtu
- zajišťuje náležitě uschování dokladů, vede účetní archiv
- vede osobní agendu zaměstnanců školy
- sleduje a eviduje docházku všech zaměstnanců včetně dovolených
- vyhotovuje evidenční a statistická hlášení
- vydává různá potvrzení žákům školy a vyhotovuje druhopisy vysvědčení
- vede archiv školy
- kontroluje cestovní příkazy a zajišťuje jejich proplácení
- provádí inventuru ve spolupráci s inventurními komisemi
- vypořádá výsledky inventarizace ve spolupráci s účetní školy
- připraví podklady pro uzavírání smluv a eviduje smlouvy BOZP
- objednává a nakupuje hospodářské prostředky (hmotný majetek a materiál) samostatně v rámci stanoveného limitu a se souhlasem ředitelky školy

11.3. Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- vedoucí provozního útvaru
- školnice
- uklízečky
- údržbář
- vrátný

11.3.1. Vedoucí provozního útvaru

Zajišťuje fungování provozního útvaru školy. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- zajišťuje revize elektro, plynu, hromosvodů, kotelny, komínů, apod.
- objednává údržbářské a opravářské práce se souhlasem ředitelky školy, případně samostatně v rámci stanoveného limitu a po dohodě s údržbářem
- kontroluje náležitosti faktur před proplacením a jejich doložení dodacími listy sleduje spotřeby energie a záležitosti s tím související

Provozní zaměstnanci mají nárok na pracovní pomůcky, pracovní oděv podle platných předpisů.

12. EKONOMICKÉ ZAJIŠTĚNÍ PROVOZU ORGANIZACE

1. Finanční řízení je zajištěno:

- formou dotací ze státního rozpočtu (prostřednictvím KÚ PK)
- formou finančního příspěvku na provoz z rozpočtu města Plzně
- užitkem a výnosy z majetku svěřeného organizaci

2. Účetní agenda je vedena pracovníci školy na pozici účetní

3. Mzdová agenda je vedena dodavatelsky.
4. Správa budov je vedena dodavatelsky

Platy

Zpracování platů je zajištěno smluvně. Výplatu platu zaměstnancům organizace provádí pověřená zaměstnankyně bankovním převodem na účet zaměstnanců. Výplatní místo je pouze jedno, a to v kanceláři školy, kde ve výjimečných a odůvodněných případech lze poskytnout zálohu na plat hotově. Informace o platech mohou být poskytnuty pouze vedoucím zaměstnancům.

13. ŘÍZENÍ HMOTNÝCH PROSTŘEDKŮ

O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v popisech práce a se souhlasem ředitelky.

Evidenci majetku vede administrativní pracovnice školy, správci sbírek, správci skladu učebnic, vedoucí školní kuchyně a vedoucí provozního útvaru v rozsahu vyplývajícím z jejich popisů práce. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají u školních sbírek správci sbírek a u školního zařízení za šetrné zacházení správci učeben a ostatních místností.

Nakládání s majetkem se řídí samostatnou směrnicí.

14. ŘÍZENÍ VÝCHOVY A VZDĚLÁVÁNÍ

Výchovný a vzdělávací proces je organizován a řízen podle těchto dokumentů:

1. Vyhláška o základní škole, Zákon č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a další zákony a vyhlášky související s výchovně – vzdělávacím procesem
2. Řády školy
3. Školní vzdělávací programy
4. Další aktuální předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR
5. Příkazy MMP a KÚ PK
6. Doporučení ČŠI

15. OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

Oceňování práce je řízeno Vnitřním platovým předpisem. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící dlouhodobou výslednost práce a plnění celoročních úkolů. Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící plnění mimořádných nebo zvláště významných úkolů. Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

16. PRÁVA A POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT. Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

17. KOMUNIKAČNÍ A INFORMAČNÍ SYSTÉM

Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně v jimi stanovené pracovní době.

Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka se vyřizují okamžitě.

Pravidla jednání Pedagogické rady stanovuje Jednací řád Pedagogické rady.

Informace vstupující do školy třídí administrativní pracovníce a ředitelka. Ředitelka rozhoduje o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převeze a zpracuje.

Sběr informací od pracovníků provádí vedoucí útvarů, popř. vedoucí předmětových komisí podle pověření.

Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy.

Za přenos informací z nadřízených a z mimoškolních institucí odpovídá ředitelka školy.

Vnitřní informační systém je tvořen:

- sdělením na pedagogických provozních poradách
- dílčími poradami útvarů, sekcí nebo poradami s určenými pracovníky
- formou ročních a týdenních plánů
- aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém
- prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, metodik prevence, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři celoškolních akcí, koordinátoři apod.)
- prostřednictvím SKOLA ONLINE
- webovými stránkami školy (zs17.plzen.eu)

18. ČINNOSTI VŠEOBECNÉHO ŘÍZENÍ A SPRÁVY

18.1. Provoz školy

- učitelé základní školy, učitelé mateřské školy, třídní učitelé, vychovatelky školní družiny a asistenti pedagoga plní úkoly podle Pracovního řádu, podle týdenních plánů, plánů akcí, podle rozpisů dohledů
- všichni pracovníci školy plní úkoly podle předaných popisů práce
- mzdová účetní plní úkoly stanovené v příkazní smlouvě

18.2. Činnost administrativního a správního charakteru

Archivování písemností:

- za archiv písemností, veškeré dokumentace školy a školní družiny odpovídá administrativní pracovnice školy ve spolupráci se zástupci ředitelky školy
- přejímá, třídí a ukládá písemnosti do archivu, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu
- za archivování účetních dokladů školy odpovídá administrativní pracovnice a účetní
- za archivování účetních dokladů ve školní jídelně odpovídá vedoucí školní jídelny

Skartace písemností se řídí Zákonem o archivnictví a spisové službě č.499/2004 Sb., v platném znění

Telefon, korespondenci a elektronickou poštu zajišťuje tajemnice školy:

- přijímá a odbavuje písemné i elektronické dokumenty, eviduje je ve spisové službě
- vyřizuje telefonní hovory, předává vzkazy učitelům, umožňuje spojení do kabinetů
- odesílá zprávy prostřednictvím e-mailů nebo datové stránky, popř. prostřednictvím ŠKOLA ONLINE podle pokynů vedení školy

Knihovnická činnost:

- je prováděna pověřenými učitelkami, které odpovídají za provoz učitelské knihovny a žákovské knihovny
- pověřené pracovnice objednávají a nakupují dětskou a odbornou literaturu v rámci schváleného rozpočtu, vedou předepsanou dokumentaci

Evidence majetku:

- evidence hmotného i nehmotného majetku, správa inventáře jsou zahrnuty v pracovní náplni administrativní pracovnice školy – eviduje počet, stav, rozmístění majetku školy, přiděluje inventární čísla, vypracovává ve spolupráci se správci učeben místní seznamy
- evidenci hmotného i nehmotného investičního majetku, inventáře a drobných předmětů vede ve školní jídelně vedoucí školní jídelny – dává návrhy na zakoupení nového majetku, přiděluje inventární čísla, navrhuje vyřazování majetku, zajišťuje průběžné opravy ve spolupráci s vedoucí provozního útvaru

Pokladní služba:

- administrativní pracovnice školy zajišťuje pro základní školu, mateřskou školu a školní družinu manipulaci s hotovostí v pokladně, odebírá a přejímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz v trezoru školy, dodržuje stanovený pokladní limit
- pokladní službu ve školní jídelně (výběr stravného) provádí vedoucí školní jídelny, přebytečnou pokladní hotovost odvádí do banky na účet školní jídelny a naopak, dodržuje stanovený pokladní limit

Účetní evidence:

je vedena v souladu se Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb.

- Agenda PAM je prováděna dodavatelsky. Zhotovitel eviduje mzdy a platy, provádí jejich výpočet, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek nemocenského

pojištění, vypočítává mzdové náležitosti pracovníků, dávky pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizace apod. Kontroluje oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů dle platných právních předpisů.

- Účetnictví – účetní eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na prostředky z města a státu, projednává rozpory s finančním odborem města. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru, využívá výpočetní techniky a programů pro tento účel zakoupených.
- Vedoucí školní jídelny vede peněžní deník, knihu pohledávek a závazků, skladové karty – zboží na skladě, skladové výdejky a příjemky, inventární karty majetku, evidenci stravného, stravovací záznamy – vyúčtování stravného placeného sporožirem, hotově, na běžný účet a fakturou, vede rejstřík strávníků.

18.3. Vedení předepsané pedagogické dokumentace

Tato dokumentace je zpracována vedením školy, podle pokynů vedou třídní učitelé třídní knihy, výkazy a školní matriku. Průběžnou kontrolu knih a výkazů provádí zástupci ředitelky. Dokumentace je uložena v kancelářích vedení školy.

18.4. Vícedenní kurzy, výukové pobyty v tuzemsku i zahraničí a lyžařské a snowboardové zájezdy

Vícedenní kurzy, výukové pobyty v tuzemsku i zahraničí, lyžařské a snowboardové zájezdy organizačně zajišťují zástupci ředitelky (v základní škole zástupce ředitelky pro oblast pedagogickou a výchovnou, v mateřské škole zástupce pro předškolní vzdělávání) ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelkou školy. Zástupci ředitelky dávají podklady administrativní pracovníci školy pro finanční vypořádání kurzů, pobytů, lyžařských a snowboardových zájezdů.

18.5. Ochrana osobních údajů

Při ochraně osobních údajů je postupováno v souladu se zákonem.

Osobní údaje žáků jsou vedeny v počítačovém programu ŠKOLA ONLINE, který je chráněn vstupním heslem a přístupovými právy.

19. OSTATNÍ POVINNOSTI ORGANIZACE

19.1. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních



povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci je zajištěna externím dodavatelem.

Spolupráci s externím dodavatelem zajišťuje administrativní pracovnice školy.

19.2. Požární ochrana (PO)

Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností.

Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

Požární ochrana je zajištěna externím dodavatelem.

Spolupráci s externím dodavatelem zajišťuje vedoucí provozního útvaru.

20. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Ostatní povinnosti zaměstnanců jsou rozvedeny v Pracovním řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaných MŠMT.
3. Tento Organizační řád ruší platnost Organizačního řádu platného od 1. 9. 2022.