



28. základní škola Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace

312 00 Plzeň, IČO: 70880026

tel.: 378028888, e-mail: skola@zs28.plzen-edu.cz, <https://zs28.plzen.eu/>

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Č. j.: 28ZS/0271/2026	Spisový / Skartační znak 1.04 /A10
Vypracovala:	Mgr. Bc. Pavla Jedličková, ředitelka školy
Schválen dopisem MMP:	Č.j. MMP/038588/26
Pedagogická rada projednala dne:	15. 1. 2026
Řád nabývá platnosti a účinnosti ode dne:	1. 2. 2026
Ruší se platnost Organizačního řádu ze dne:	1. 9. 2024

I. Úvodní ustanovení

Organizační řád 28. základní školy Plzeň, Rodinná 39, příspěvková organizace stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady organizačního řádu:

- o musí být vydán písemně;
- o nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy;
- o nesmí být vydán se zpětnou účinností;
- o vzniká na dobu neurčitou;
- o je závazný pro všechny zaměstnance organizace;
- o ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů;
- o řád musí být přístupný všem zaměstnancům.

Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:

- o Zákona 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů
- o Zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- o Dalšími platnými předpisy v resortu školství, mládeže a tělovýchovy

II. Postavení organizace

Škola je příspěvková organizace IČ 70880026 s právní subjektivitou zapsaná v OR pod spisovou značkou Pr 102 vedeném u KS v Plzni. Má přidělen resortní identifikátor právnických osob v odvětví školství (REDIZO) 600069745.

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.

III. Předmět činnosti organizace

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

Předmět činnosti:

Hlavní činnosti:

- o poskytování základního vzdělávání podle platných právních předpisů;
- o zajišťování školní družiny pro žáky I. stupně;
- o zajištění zařízení školního stravování (školní jídelna) pro žáky školy a pro žáky ostatních škol a školských zařízení;
- o zajištění závodního stravování pro zaměstnance školy;
- o výchova a rozvoj talentované mládeže;
- o zajištění provozu školního klubu.

Doplňkové činnosti:

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

Součásti školy:

- o **základní škola**, která poskytuje základní vzdělávání v souladu s ustanovení § 44 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v plném znění);
- o **školní družina**, která slouží výchově, vzdělávání, zájmové činnosti a rekreaci žáků v souladu s ust. § 118 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění);
- o **školní jídelna**, která zabezpečuje školní stravování žáků a závodní stravování zaměstnanců školy v souladu s ustanovením § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění);
- o **školní klub**, který slouží k výchově, vzdělávání, zájmové činnosti a rekreaci žáků mimo vyučování v souladu s ustanovení § 118 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon (v platném znění).

IV. Organizační členění

1. Ředitelství
2. Úsek – ekonomický, pedagogický, správní, stravovací

V. 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 8.5. zřizovací listiny a vyjma právních úkonů vyloučených Statutem města Plzně a právními předpisy.

Zástupce statutárního orgánu zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti plném rozsahu její řídicí činnosti.

V době nepřítomnosti ředitelky i zástupce statutárního orgánu jedná jejich jménem jimi určený pracovník.

VI. 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:

Vedoucí pracovníci školy jsou:

Vedoucí úseků:

- o zástupkyně ředitelky pro 1. stupeň
- o zástupce ředitele pro 2. stupeň
- o vedoucí školní jídelny

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

- o vedoucí vychovatelka
- o vedoucí kuchařka
- o vedoucí úseku úklidu

VII. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními **organizačními normami**, jejichž seznam je Přílohou č. 1 tohoto dokumentu.

Dokumentace školy:

Povinná dokumentace školy je stanovena zákonem.

Škola vede tuto dokumentaci:

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

VIII. Strategie řízení

Kompetence pracovníků jsou stanoveny v popisech práce.

1. Popisy práce jsou členěny do těchto oblastí pracovní činnosti:
 - o komu je pracovník podřízen
 - o v jakém rozsahu jedná
 - o co a koho řídí
 - o co samostatně zajišťuje
 - o s kým spolupracuje
2. Jednotlivé úseky pracují samostatně v rozsahu kompetencí vedoucího úseku.

IX. Zastupitelnost ostatních pracovníků

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

V době nepřítomnosti třídního učitele zastupuje pověřený učitel ředitelkou školy nebo zástupcem ředitelky školy. Zastupitelnost správních zaměstnanců je v souladu s Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení vydaným MŠMT závazným pro všechny pracovníky školy

- o vzájemná zastupitelnost školníka a referenta majetkové správy
- o vzájemná zastupitelnost vedoucího provozního úseku s pracovníkem úseku ekonomického a správního
- o vzájemná zastupitelnost vedoucí ŠJ a vedoucí kuchařkou
- o vzájemná zastupitelnost uklízeček podle pokynů vedoucí úseku nebo jiné pověřené osoby

X. 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.

XI. 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.

Pedagogičtí zaměstnanci

Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:

- o ředitelka
- o zástupkyně statutárního orgánu
- o zástupce ředitelky
- o učitelé
- o speciální pedagog
- o externí učitelé
- o asistenti pedagoga
- o vychovatelky ŠD

Učitelé vyučují předmětům své aproby v rozsahu 22 vyučujících hodin týdně, učitelé 1. ročníků 20 vyučovacích hodin týdně. Speciální pedagog má 24 hodin přímé práce. Ředitelka může výjimečně na začátku školního roku nařídit výuku ve větším rozsahu, než je stanovený rozsah, maximálně však 26 hodin týdně. Pokud taková potřeba nastane, je možné překročit i hranici 26 hodin týdně, ale pouze v rámci Zákoníku práce a § 23 odst. 3 zákona č. 563/2004 Sb.

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

- o předseda předmětové komise a metodického sdružení
- o třídní učitel
- o správce kabinetu
- o správce odborné učebny
- o správce skladu učebnic
- o správce knihovny
- o správce tělocvičny
- o kronikář školy
- o člen poradního sboru ředitelky
- o preventista PO
- o výchovný poradce
- o koordinátor ŠVP
- o koordinátor EVVO
- o koordinátor ICT
- o školní metodik prevence
- o kariérový poradce

Vedle výše uvedených funkcí mohou být učitelé pověřeni výkonem dohledů nad žáky, na akcích školy a zařazování do požárních hlídek a útvarů CO. Učitelé se podílí na práci v inventarizačních komisích a v dalších komisích.

Vychovatelky mají týdenní úvazek ve školní družině 30 hodin přímé práce s dětmi.

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:

- o stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení;
- o odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny;
- o předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem;
- o rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak;
- o odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se zákonem;
- o odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb;
- o vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci školské rady;
- o určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady;
- o přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění;
- o rozhoduje o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání;
- o vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření;
- o kontroluje spolu s vedoucími úseků práci pedagogických a provozních zaměstnanců;
- o schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště;
- o zajišťuje, aby rodiče, popřípadě osoby, které vůči nezletilým žákům plní vyživovací povinnost, byly včas informovány o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka;
- o zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem;
- o odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými žáky ve škole;
- o spolupracuje se Školskou radou, Pedagogickou radou, Poradním sborem, 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:

- o přeřazení žáka do vyššího ročníku a povolení individuálního vzdělávacího plánu;
- o odkladu povinné školní docházky;
- o převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy;
- o přijetí k základnímu vzdělávání, přestupu žáka a převedení žáka do jiného vzdělávacího programu, povolení pokračování v základním vzdělávání;

- o opakování ročníku po splnění povinné školní docházky;
- o snížení nebo prominutí úplaty za poskytování vzdělávání a školských služeb;
- o podmíněném vyloučení a vyloučení žáka ze školy;
- o povolení a zrušení individuálního vzdělávání žáka.

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

- o organizuje přijímací řízení;
- o připravuje a řídí pedagogické rady;
- o schvaluje učební úvazky a rozvrh hodin;
- o hospodaří s prostředky FKSP.

Poradní orgány:

Školská rada – členové jsou určeni podle zákona č.561/2004 Sb.

Pedagogická rada – členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.

Poradní sbor – členy jsou zástupci ředitelky, vedoucí předmětových komisí, výchovné poradkyně, školní metodičky prevence, speciální pedagog, kariérový poradce, koordinátoři ŠVP, ICT, EVVO.

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.

Zástupce ředitelky školy (zástupkyně ředitelky pro I. st., zástupce ředitelky pro II. st.)

Do jejich pravomoci zejména patří:

- o sestavuje rozvrh školy včetně zastupování (suplování) pedagogů, zajišťuje operativní změny v rozvrhu (odborné a ostatní suplování) a provádí běžnou kontrolu provozu školy, určuje dohledy vyučujících;
- o kontroluje spolu s ředitelkou a z jeho pověření práci pedagogických zaměstnanců, dodržování pracovní kázně;
- o zodpovídá za vypracování statistik z pedagogické oblasti, sestavuje statistická hlášení a výkazy;
- o organizuje všechny druhy komisionálních zkoušek a zodpovídá za jejich řádnou dokumentaci, vede agendu žáků (přestupy, ukončení studia...);
- o řídí práci třídních učitelů, vede jejich porady, kontroluje dokumentaci;
- o ve spolupráci s mzdovou účetní školy sleduje platové postupy, pracovní a životní výročí;
- o kontroluje vysvědčení a hospodaření s přísně zúčtovatelnými tiskopisy;
- o kontroluje prostředí školy;
- o kontroluje mimoškolní akce – exkurse, výlety, kulturní činnost;
- o provádí personální a mzdovou agendu, kontroluje odučené přespočetné a přesčasové hodiny, potvrzuje oprávněnost jejich proplácení;
- o ve spolupráci s odpovědnými pracovníky školy kontroluje předpisy CO, organizuje akce CO, zajišťuje bezpečnost práce, požární ochranu;
- o ve spolupráci s tajemnicí školy kontroluje údržbu majetku a doplňování inventáře a ostatního vybavení;
- o zodpovídá za hospodářské a administrativní záležitosti vyplývající z chodu školy;

- o zpracovává návrhy na úvazky vyučujících a jejich změny;
- o kontroluje vedení dokumentace a evidenci příslušných tiskopisů včetně jejich objednávek;
- o řídí práci třídních učitelů a kontroluje třídní knihy a předává zápis z této kontroly ředitelce školy;
- o provádí hospitace, navrhuje zdokonalení forem a evaluaci výuky;
- o připravuje a kontroluje mzdové podklady a navrhuje odměny;
- o navrhuje zajištění učebních prostor a jejich materiální vybavení;
- o zodpovídá za správné vedení inventárních souborů souvisejících s činností školy;
- o navrhuje skladbu kurzů a kontroluje jejich cenovou kalkulaci;
- o zodpovídá za aktualizaci webových stránek školy;
- o navrhuje a zabezpečuje propagaci pro školu;
- o kontroluje dodržování pracovní doby vyučujících ve škole;
- o kontroluje dodržování předpisů BOZP a PO na všech pracovištích školy;
- o vede knihu školních úrazů;
- o uplatňuje u pojišťovny náhradu škody při vzniku pojistné události.

Předseda předmětové komise

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

Výchovný poradce

Výchovný poradce je jmenován ředitelkou školy a jeho činnosti poradenské, metodické a informační se řídí Přílohou č. 3 vyhlášky č. 72/2005 Sb. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- o spolupracuje s třídními učiteli, s Úřadem práce, SŠ apod.;
- o pracovní úvazek je snížen podle počtu žáků školy (viz. § 3 odst. 3 NV č. 75/2005 Sb.), přičemž má pevně stanovenou dobu, kdy je k dispozici žákům i veřejnosti;
- o zpracovává plán činnosti na příslušný školní rok a provádí jeho vyhodnocení;
- o poskytuje informace o dalším studiu formou nástěnek, individuálních a společných konzultací;
- o zpracovává přehled přihlášek na SŠ, SOŠ a OU jako podklad pro výroční zprávu školy.

Metodik prevence

Metodik prevence je jmenován ředitelkou školy 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:

- o spolupracuje s pedagogy, rodiči a dalšími subjekty v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- o koordinuje tvorbu a kontroluje realizaci preventivního programu školy;
- o metodicky vede činnosti pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- o koordinuje vzdělávání pedagogických pracovníků školy v oblasti prevence sociálně patologických jevů;
- o koordinuje spolupráci školy s orgány státní správy a samosprávy, které mají v kompetenci problematiku prevence sociálně patologických jevů;
- o vede písemné záznamy o činnosti školního metodika prevence.

Speciální pedagog

Činnost speciálního pedagoga se řídí Přílohou č. 3 vyhlášky č.72/2005 Sb. Odpovídá ředitelce školy za svou činnost, v níž mimo jiné:

- o se podílí na vytváření programu poskytování pedagogicko-psychologických poradenských služeb ve škole, včetně programu primární prevence;
- o komunikuje s vedením školy, pedagogy, žáky a zákonnými zástupci;
- o vyhledává žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a jejich zařazení do speciálně pedagogické péče;
- o vytýčí hlavní problémy žáka, stanoví plán pedagogické podpory v rámci školy a mimo ni;
- o provádí diagnostiku speciálních vzdělávacích potřeb žáka;
- o provádí speciálně pedagogickou diagnostiku předpokladů pro čtení, psaní, počítání, předpokladů rozvoje gramotnosti, analýzu získaných údajů a jejich vyhodnocení;
- o participuje na vytvoření individuálního vzdělávacího plánu u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami nebo plánu pedagogické podpory;
- o poskytuje individuální konzultace pro rodiče, zabezpečuje průběžnou komunikaci s rodiči žáka/zákonnými zástupci;
- o koordinuje a metodicky vede asistenty pedagoga ve škole.

Kariérový poradce

Kariérový poradce je jmenován ředitelkou školy, které odpovídá za svou činnost. Zajišťuje kariérové poradenství a poradenskou pomoc při rozhodování o další vzdělávací a profesní cestě žáků, tj. zejména:

- o koordinuje mezi hlavními oblastmi kariérového poradenství – kariérovým vzděláváním a diagnosticko-poradenskými činnostmi zaměřenými k volbě vzdělávací cesty žáka;
- o provádí základní skupinová šetření k volbě povolání, administruje, zpracovává a interpretuje zájmové dotazníky v rámci vlastní odborné kompetence a realizuje analýzy preferencí v oblasti volby povolání žáků;
- o poskytuje poradenství zákonným zástupcům s ohledem na očekávání a předpoklady žáků ve spolupráci s třídním učitelem;
- o spolupracuje se školskými poradenskými zařízeními a středisky výchovné péče při zajišťování poradenských služeb přesahujících kompetence školy;

- o zajišťuje skupinové návštěvy žáků školy v informačních poradenských střediscích krajských poboček Úřadu práce České republiky a poskytuje informace žákům a zákonným zástupcům o možnosti individuálního využití informačních služeb těchto středisek;
- o poskytuje služby kariérového poradenství pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami.

Technicko-hospodářští zaměstnanci

Technicko-hospodářskými zaměstnanci organizace jsou:

- o ekonomka – účetní
- o asistentka
- o referent majetkové správy

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

Ekonomka – účetní

Vede účetní agendu školy, sleduje hospodaření a zajišťuje vyrovnanost plnění rozpočtu.

- o zajišťování sestavování rozpočtu školy, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtujícími orgány;
- o zajišťování realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění;
- o kontrola hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, přijímání a projednávání rozpočtových změn;
- o sestavuje účetní výkazy o plnění rozpočtu, pololetní a roční uzávěrky, balance a provádí rozborů těchto výkazů ve spolupráci s hospodářkou školy;
- o účtování hmotného i nehmotného majetku školy vedeného v účetnictví i v operativní evidenci;
- o provádění inventur ve spolupráci s inventurními komisemi;
- o účtování vyřazeného majetku ze zápisů škodní a likvidační komise;
- o zpracovává daňové přiznání;
- o zajišťuje věrné a poctivé zobrazení majetku a finanční situace ÚJ;
- o vede syntetickou a analytickou evidenci účetnictví, zaznamenává veškeré účetní případy;
- o kontroluje účetní doklady, platební příkazy a faktury po stránce finanční a materiálové;
- o zajišťuje bankovní bezhotovostní převody financí.

Asistentka

- o vede evidenci hmotného i nehmotného majetku školy vedeného v účetnictví i operativní evidenci. Evidenci vede na osobním počítači;
- o kontroluje účetní doklady, platební příkazy a faktury po stránce finanční a materiálové;
- o vede pokladnu ZŠ a FKSP, kontroluje příjmy a výdaje podle rozpočtu;
- o zajišťuje náležitě uschování dokladů, vede účetní archiv;
- o vede osobní agendu zaměstnanců školy;
- o vyhotovuje evidenční a statistická hlášení;
- o vydává různá potvrzení žákům školy;
- o vede evidenci faktur do počítačového systému a kontroluje náležitosti k jejich proplacení;
- o provádí hotovostní i bezhotovostní styk s pobočkou banky v případě nepřítomnosti účetní;
- o kontroluje cestovní příkazy a zajišťuje jejich proplacení;
- o provádění inventur ve spolupráci s inventurními komisemi;

- o vypořádání výsledků inventarizace ve spolupráci s účetní školy;
- o kontroluje pokladní příjmy a výdaje.

Referent majetkové správy

Zajišťuje hospodářský provoz školy

- o připravuje podklady pro uzavírání smluv podle obchodního zákoníku, sleduje jejich plnění, eviduje smlouvy včetně smluv BOZP;
- o objednává a nakupuje hospodářské prostředky (hmotný majetek a materiál) samostatně v rámci stanoveného limitu a se souhlasem ředitelky školy;
- o zajišťuje revize elektro, plynu, hromosvodů, kotelny, komínů...;
- o objednává údržbářské a opravářské práce se souhlasem ředitelky školy, případně samostatně v rámci stanoveného limitu a po dohodě se školníkem;
- o kontroluje náležitosti faktur před proplacením a jejich doložení dodacími listy;
- o sleduje spotřeby energie a záležitosti s tím související;
- o provádí obsluhu výměňkové stanice;
- o plní funkci požárního preventisty.

Provozní zaměstnanci

Provozní zaměstnanci organizace jsou:

- o školník
- o obsluha výměňkových stanic
- o uklízečky
- o vrátná

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

XII. Ekonomické zajištění provozu organizace

1. Finanční řízení je zajištěno:
 - o formou ze státního rozpočtu (prostřednictvím KÚ PK)
 - o formou finančního příspěvku na provoz z rozpočtu města Plzně
 - o užitkem a výnosy z majetku svěřeného organizaci.
2. Účetní agenda je vedena zaměstnanci školy – ekonomka.
3. Mzdová agenda je vedena dodavatelsky (příkazní smlouva).
4. Správa budov je vedena zaměstnancem školy.

Platy

Zpracování platů je zajištěno smluvně. Výplatu platu zaměstnancům organizace provádí pověřená zaměstnankyně bankovním převodem na účet zaměstnanců. Ostatní zaměstnanci organizace mají právo obdržet informace týkající se pouze jejich platu.

XIII. Řízení hmotných prostředků

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

Evidenci majetku vede asistentka školy, správci sbírek, správci skladu učebnic, hospodářka ŠJ a školník 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.

XIV. 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
2. Školní řád
3. Školní vzdělávací program
4. Další aktuální předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR
5. Příkazy MMP a KÚ PK
6. Doporučení ČŠI

XV. 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 kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti. Pro přidělování příplatku za práci třídního učitele je stanoven systém přidělení zvláštního příplatku za třídnictví.

XVI. 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.

XVII. 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 PR.

Informace vstupující do školy třídí asistentka a ředitelka. Ředitelka rozhoduje o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.

Sběr informací od pracovníků provádí vedoucí úseku a sekcí 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:

- o sdělením na pedagogických provozních poradách;
- o dílčími poradami úseků a sekcí;
- o formou ročních, měsíčních a týdenních plánů;

- o aktuálními sděleními umístěnými na místě obvyklém;
- o prostřednictvím určených pracovníků odpovědných za prezentování určitého druhu informací (výchovný poradce, metodik prevence, účastníci vzdělávacích akcí, organizátoři celoškolských akcí, koordinátoři...);
- o prostřednictvím Škola On-Line;
- o webovými stránkami školy - zs28.plzen.eu.

XVIII. Činnosti všeobecného řízení a správy

Provoz školy

- o učitelé, třídní učitelé, speciální pedagog, vychovatelky ŠD a asistenti pedagoga plní úkoly podle Pracovního řádu, podle týdenních plánů, akcí, podle rozpisů dohledů;
- o všichni pracovníci školy plní úkoly podle předaných popisů práce;
- o mzdová účetní plní úkoly stanovené v příkazní smlouvě.

ČINNOST ADMINISTRATIVNÍHO A SPRÁVNÍHO CHARAKTERU

Archivování písemností:

- o za archiv písemností, veškeré dokumentace školy a školní družiny odpovídá asistentka školy ve spolupráci se zástupkyní ředitelky školy. Přejímá, třídí a ukládá písemnosti do archivu, provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu;
- o za archivování účetních dokladů školy odpovídá asistentka a ekonomka;
- o za archivování účetních dokladů ve ŠJ odpovídá vedoucí ŠJ;
- o skartace písemností se řídí Zákonem o archivování č.499/2004 Sb., v platném znění.

Telefon, korespondence, elektronická pošta – zajišťuje asistentka školy:

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

Knihovnická činnost:

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

Evidence majetku:

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

Pokladní služba:

- o asistentka školy zajišťuje pro ZŠ a ŠD manipulaci s hotovostí v pokladně, odebírá a přejímá peníze z banky, pečuje o uložení peněz v trezoru školy, dodržuje stanovený pokladní limit;

- o pokladní službu ve školní jídelně (výběr stravného) provádí vedoucí školní jídelny – přebytečnou pokladní hotovost odvádí do banky na účet ŠJ a naopak, dodržuje stanovený pokladní limit;
- o asistentka školy zajišťuje manipulaci s hotovostí v rámci FKSP.

Účetní evidence:

je vedena v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění, prováděcími předpisy a souvisejícími vyhláškami:

1. **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.
2. **účetnictví** – ekonomka 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.
3. **ŠJ – vedoucí** 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, rejstřík strávníků.

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 zástupců ředitelky.

ŠKOLY V PŘÍRODĚ, LYŽAŘSKÉ ZÁJEZDY A ŠKOLNÍ AKCE

Školy v přírodě, lyžařské zájezdy a školní akce organizačně zajišťují zástupci ředitelky ve spolupráci s vedoucími učiteli pověřenými ředitelkou školy. Zástupci ředitelky dávají podklady ekonomce školy pro finanční vypořádání škol v přírodě, lyžařských zájezdů a školních akcí.

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.

XIX. Ostatní povinnosti organizace

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.

V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany je uzavřena smlouva o dílo s firmou Skácelík CZ, s.r.o.

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.

Mgr. Bc. Pavla Jedličková

ředitelka školy



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA ŠKOLY

