

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace
se sídlem
Slovanská alej 13, 326 00 Plzeň

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 1. ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval:	Mgr. Martin Prokop, ředitel školy
Schválila dne 2. 8. 2023:	Ing. Dagmar Škrlantová, vedoucí OŠMT
Pedagogická rada projednala dne:	21. 6. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	10. 8. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	10. 8. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád 21. základní školy Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace (dále jen škola) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.
2. Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP).
3. Organizační řád školy zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena statutárním městem Plzní jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou na základě usnesení Rady města Plzně č. 576 ze dne 28.8.1997.
2. Současnou platnou zřizovací listinou příspěvkové organizace, která je samostatnou právnickou osobou, oprávněnou jednat a zavazovat se vlastním jménem, vydala Plzeň, statutární město na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 141 ze dne 6.3.2003, dodatky ke zřizovací listině č.1, č. 2 a č. 3 byly

vydány na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 670 ze dne 6.11.2003, usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 285 ze dne 19.5.2005 a usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 789 a č. 790 ze dne 8. 12. 2005 podle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (v platném znění), podle § 27 zákona č. 250/200 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (v platném znění) a podle § 178 odst. 1 písm. a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání/ školský zákon/ (v platném znění).

3. Škola je ve školském rejstříku MŠMT zapsána na základě Rozhodnutí č.j. 1111/2006-21 ze dne 25.1.2006 s názvem:

21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, příspěvková organizace
IZO: 102 228 361

IČ: 66 362 521

79-01-C Základní vzdělání

79-01-C/001 Základní škola

studium denní délka studia: 9 roků 0 měsíců

místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb:

Slovanská alej 13, 326 00 Plzeň

4. Základním posláním školy je:

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

Část II. Organizační členění

Článek 3

Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí statutární orgán - ředitel školy.
2. Škola se člení na I. stupeň, II. stupeň, školní družinu, školní klub, úsek provozní, školní jídelnu.
3. Vedoucí útvarů jmenuje, případně ustanovuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v rámci pravomocí, stanovených ředitelem školy, řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.
4. Jednoho z ostatních vedoucích pracovníků jmenuje ředitel svým statutárním zástupcem (tzv. zástupce statutárního orgánu), který trvale zastupuje ředitele v plném rozsahu.
5. Organizační schéma je přílohou tohoto organizačního řádu.

Část III. Řízení školy - kompetence

Článek 4

Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů civilní obrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.
7. Ředitel je zejména povinen:
 - podle pokynů zřizovatele konat práce v souladu se stanovenými úkoly pro ředitele příspěvkové organizace pro příslušný kalendářní rok,
 - řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr podřízených zaměstnanců k práci a jejich pracovní výsledky,
 - za účelem efektivity práce co nejlépe organizovat práci, pracovní úkoly plnit kvalitně, hospodárně a včas,
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
 - zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle příslušných předpisů a případně kolektivních smluv, popř. vnitřních platových předpisů,
 - vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů (pokynů či směrnic zřizovatele), vést zaměstnance k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně a k neplnění povinností,
 - zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zřizovatele,
 - nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zřizovatele,
 - předložit zřizovateli k vyjádření plánované zahraniční a tuzemské pracovní cesty a předložit zřizovateli informativní zprávu o jejich průběhu a výsledcích,
 - vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s hlavní a doplňkovou činností příspěvkové organizace jen s předchozím písemným souhlasem zřizovatele. Uvedené omezení se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti,
 - vypracovat vnitřní předpisy k vedení ekonomické, účetní a personální agendy,
 - aktualizovat Organizační řád a předkládat jej ke schválení zřizovateli,

Ředitel je povinen vyjma výše uvedených bodů vykonávat :

- činnosti v souladu s ust. § 131 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,

- dbát na dodržování vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Článek 5

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy.
6. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Článek 6

Ostatní vedoucí pracovníci školy

1. Ostatními vedoucími pracovníky jsou dle §124, odst. 1, 2, 3, z.č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění:

- zástupce statutárního orgánu a zástupce ředitele školy
- zástupce ředitele školy
- koordinátorka ekonomicko správního úseku
- vedoucí školní jídelny

2. Ostatní zaměstnanci, kteří nejsou vedoucími zaměstnanci, avšak podle organizačního předpisu jsou oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny dle §124, odst. 4, z.č.262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění:

- vedoucí vychovatelka ŠD
- školník
- vedoucí kuchařka

Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Ke dni 1.1.2008 je účinná změna zákoníku práce č. 262/2006 Sb., podle které se do funkce vedoucího příspěvkové organizace a vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace zaměstnanci opět **jmenují, funkce se již nesjednává v pracovní smlouvě jako druh práce.**

U ředitele školy provádí jmenování do funkce zřizovatel školy, vedoucí útvarů příspěvkové organizace jmenuje do funkce vedoucí příspěvkové organizace (ředitel školy).

Pro tyto účely stanovuje ředitel školy jako statutární orgán školy tyto organizační útvary školy:

- První stupeň základní školy
- Druhý stupeň základní školy
- Školní družina
- Provozní úsek
- Školní jídelna

Vedoucí pracovníky a zaměstnance s oprávněním řídit tyto útvary jmenuje do funkce ředitel školy, odvolává je z funkce. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit se mohou své funkce vzdát.

2. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit 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.

3. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit 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 odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

4. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit se podílejí zejména na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení školy, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy.

5. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci s oprávněním řídit odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru.

Článek 7

Organizační a řídicí normy

1. Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu:

1.	Organizační řád a jeho součásti:
2.	Školní řád
3.	Klasifikační řád
4.	Vnitřní kontrolní systém
5.	Jednací řád pedagogické rady
6.	Školní výlety
7.	Místní předpis č. 1 o zabezpečení majetku
8.	Místní předpis č. 2 pro zajištění BOZP
9.	Místní předpis č. 3 organizace zabezpečení požární ochrany
10.	Místní předpis č. 4 poskytování OOPP a mycích, čistících a desinfekčních prostředků
11.	Místní provozní bezpečnostní předpis pro provoz motorových vozidel v rámci 21. ZŠ
12.	Požární řád
13.	Požární poplachová směrnice
14.	Evakuační plán
15.	Traumatologický plán
16.	Školní poradenské zařízení
17.	Provozní řád školní jídelny, 17. A Vnitřní provozní řád školní jídelny, 17. B Vnitřní sanitační řád školní jídelny - systém HACCP
18.	Vnitřní řád družiny
19.	Řád tělocvičny a školního hřiště
20.	Zahraniční zájezdy
21.	Řád školy v přírodě
22.	Řád lyžařského výcviku
23.	Školní výlety
24.	Náplně práce
25.	Plán DVPP
26.	Koncepce rozvoje školy
27.	Roční plán
28.	Kontrolní a hospitační činnost ředitele školy
29.	Kontrolní činnost
30.	Podpisový vzor
31.	Provozní řád odborných učeben
32.	Smlouva o poskytování závodní lékařské péče
33.	Vnitřní platový předpis
34.	Směrnice pro vydávání stejnopisu vysvědčení

35.	Účetní předpisy: systém zpracování účetnictví režim peněžních fondů zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů zásady pro tvorbu dohadných položek zásady pro tvorbu a čerpání rezerv účtování a evidování DDNM a DDHM účetový rozvrh odpisový plán inventarizace oběh účetních dokladů spisový a skartační řád hospodaření s majetkem PO uzavírání účetního období
36.	Úplata ve školní družině
37.	Zápis do 1. třídy
38.	Ochrana kamerového systému CCTV
39.	Provozní řád předávací stanice tepla
40.	Vnitřní předpis školy GDPR
41.	Řešení stížností
42.	Směrnice o ochraně oznamovatelů

Část IV. Funkční (systémové) členění - komponenty

Článek 8

Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- zařazení do platové třídy
- klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance
- komu je pracovník přímo podřízen
- jaký útvar a které pracovníky řídí
- v jakém rozsahu o čem sám 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.

2. Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

Článek 9

Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitele pro ekonomiku se nezřizuje.
1. Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ekonomka školy, která je zároveň koordinátorkou ekonomicko správního úseku.
2. Smluvně jsou zajištěny úkoly školy v oblasti mzdového účetnictví.
3. Účetní agendu vede ekonomka školy.

Článek 10

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu mzdová účetní, která má s organizací uzavřenou mandátní smlouvu.
2. Podklady pro rozhodování ředitele jsou zajišťovány zástupci ředitele, vedoucí vychovatelkou školní družiny a školního klubu, ekonomkou školy, vedoucí školní jídelny, školníkem, smluvně mzdovou účetní a správcem budov.
3. Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla výběrovým řízením.
4. Přijímání nových pracovníků zajišťuje vedení školy.
5. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

Článek 11

Materiální vybavení

1. O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí odborná referentka školy.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek pověřeni ředitelem.
4. Sklad učebnic a sklad školních potřeb spravují pracovníci na základě pověření vedoucím útvaru ředitele.
5. Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

Článek 12

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Článek 13

Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitel, zástupci ředitele, vedoucí vychovatelka školní družiny a školního klubu, ekonomka, školník, výchovný poradce, školní psycholog.
2. Ve styku s rodiči žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školy.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

Část V. Pracovníci a oceňování práce

Článek 14

Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy.

Článek 15

Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základním vzdělávání, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

Část VI. Komunikační a informační systém

Článek 16

Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům během osmihodinové pracovní doby kdykoliv, pokud tito neurčí jinak, a mohou s nimi vyřizovat běžné operativní záležitosti.
2. Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Článek 17

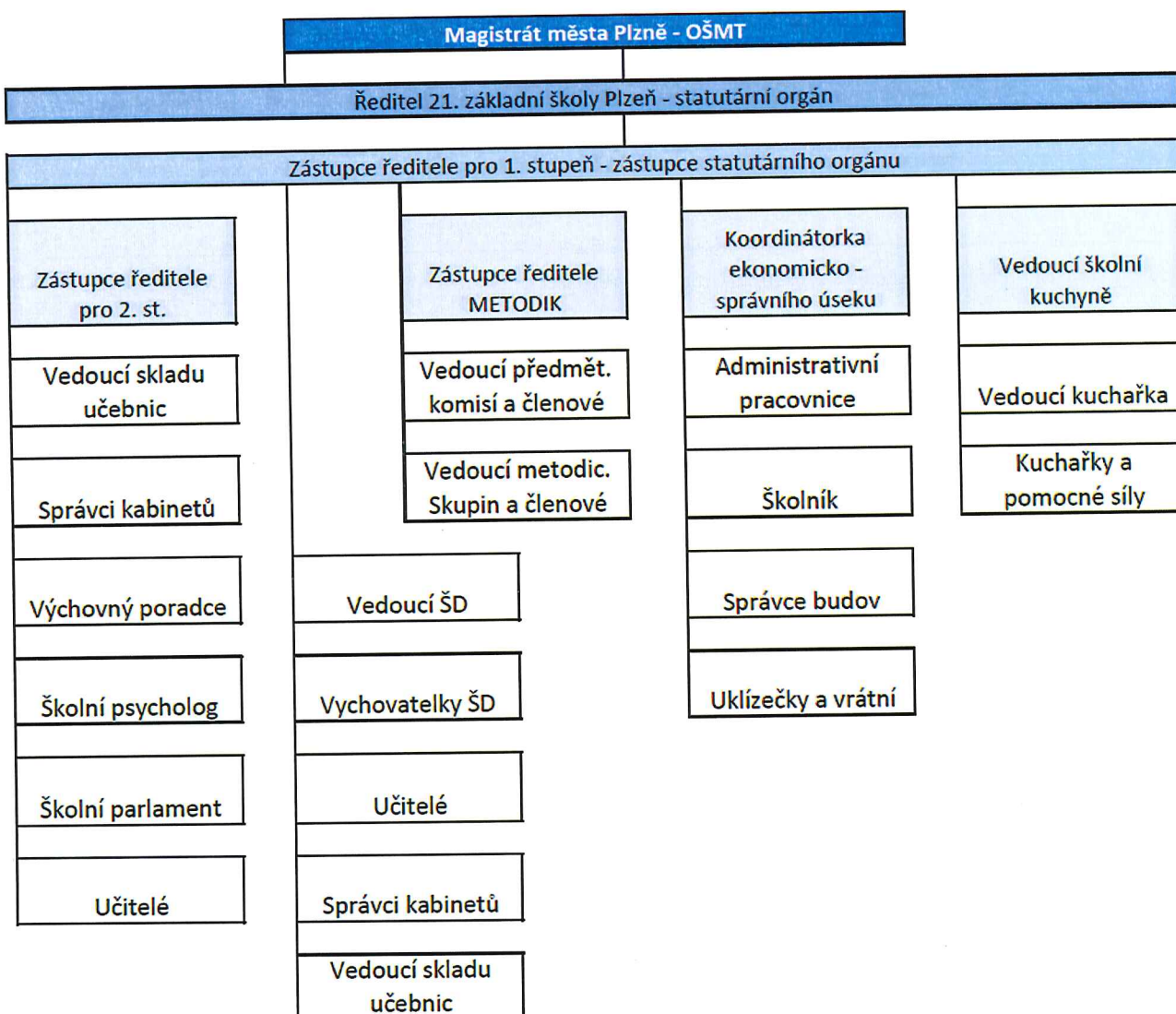
Informační systém

1. Informace vstupující do školy přicházejí k řediteli.
2. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
3. Informace, které opouštějí školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem nebo jeho statutárním zástupcem.
4. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v týdenním plánu školy, na informační tabuli ve sborovně, elektronickou poštou, případně v pedagogické radě.

Ředitel

Zástupce ředitele	Zástupci ředitele a zástupce statutárního orgánu	Vedoucí vychovatelka	Ekonomka	Odborná referentka	Školník
Zejména učitelé I. stupně a vedoucí vychovatelky ŠD a ŠK	Zejména učitelé II. stupně Školní poradenské pracoviště Metodik prevence	Vychovatelky ŠD+ŠK	Koordinace správních zaměstnanců	Příjem a třídění pošty	Provozní zaměstnanci
Metodické sdružení	Předmětové komise	rozvrh	rozpočet	pokladna	Výkazy práce
dokumentace	dokumentace	režim	účetnictví	administrativa	OOPP
Porady	Porady	Výkazy práce	inventarizace	Evidence majetku	PO
ŠvP	LVK	poplatky	Kontrola hospodaření	informace	úklid
Organizace plaveckého výcviku a dopravní výchovy	Týdenní plány	odměny	Zpracovávání uzávěrky	Evidence generelových klíčů	údržba
Návrh odměn, osobní příplatky, třídnické příplatky	Návrh odměn, osobní příplatky, třídnické příplatky	Návrh odměn	Pronájem tělocvičen	inventarizace	Návrh odměn
Kontrolní a hospitační činnost	Kontrolní a hospitační činnost				Materiál
Zápis do I. tříd	Zastupování				Čistící prostředky
Výkazy mezd a docházky - Aditus	Výkazy mezd a docházky - Aditus				Evidence majetku
Organizace praxe studentů PeF ZČU	Organizace praxe studentů PeF ZČU				inventarizace
Pedagogický proces	Pedagogický proces				

Organizační schéma 21. základní škola Plzeň, Slovanská alej 13, p. o.



Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ředitel školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 17. 10. 2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem pro školy a školská zařízení.
4. Organizační řád nabývá účinnosti dnem 10. 8. 2023.

V Plzni dne 9. 8. 2023

21. základní škola Plzeň,
Slovanská alej 13,
příspěvková organizace
326 00 Plzeň, IČO: 66362521
☎ 378 028 441


Mgr. Martin Prokop