



**1. základní škola Plzeň,
Západní 18, příspěvková organizace**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Ředitel 1. základní školy Plzeň, Západní 18, příspěvkové organizace na základě ustanovení § 165 odst. 1 písmeno a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, v souladu se Zřizovací listinou, kterou vydalo Plzeň, statutární město usnesením Zastupitelstva města Plzně č. 141 ze dne 6. 3. 2003, ve znění dodatku č. 1 ze dne 30. 6. 2005, dodatku č. 2 ze dne 6. 1. 2006, dodatku č. 3 ze dne 8. 10. 2009, dodatku č. 4 ze dne 4. 3. 2011, dodatku č. 5 ze dne 25. 6. 2015 dodatku č. 6 ze dne 6. 12. 2017 a v souladu s dalšími platnými právními předpisy vydává tento organizační řád:

1. Všeobecná část

1.1. Základní údaje o škole

Zřizovatel:	Statutární město Plzeň Funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně prostřednictvím Magistrátu města Plzně a v souladu s organizačním řádem MMP.
Název:	1. základní škola Plzeň, Západní 18, příspěvková organizace
Sídlo:	Plzeň, Západní 1597/18, PSČ 323 00
www stránky:	www.zs1plzen.cz
e-mail:	1zs@plzen.eu
ID datové schránky:	cuvmvys
IČO:	49777521
DIČ:	CZ49777521
IZO ředitelství:	600 069 630
Obchodní rejstřík:	obchodní rejstřík vedený u Krajského soudu v Plzni v oddílu Pr, vložka číslo 591

1.2. Předmět činnosti

Základním účelem zřízení je poskytování základního vzdělávání.

Hlavní činnosti:

- poskytování základního vzdělávání podle platných právních předpisů,
- zajišťování provozu školní družiny,
- zajišťování základního plaveckého výcviku ve školním bazénu pro žáky základních škol města Plzně,
- 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,
- zajištění provozu školního klubu.

Doplňkové činnosti:

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

1.3. Součásti školy

- základní škola, která poskytuje základní vzdělání v souladu s ustanovením § 44 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, poslední zařazení v rejstříku škol č. j. MSMT-56 161/2012-62, Rozhodnutí ze dne 7. 1. 2013 s účinností od 1. 9. 2013,
- 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, poslední zařazení v rejstříku škol č. j. ŠMS/8906/14, Rozhodnutí ze dne 29. 10. 2014 s účinností od 1. 9. 2015,
- školní jídelna, která zabezpečuje školní stravování dětí a žáků a závodní stravování zaměstnanců školy v souladu s ustanovením § 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, poslední zařazení v rejstříku škol č. j. ŠMS/4577/18, Rozhodnutí ze dne 6. 4. 2018 s účinností od 1. 9. 2018,
- plavecká škola (školské účelové zařízení), který slouží k výchově a vzdělávání dětí předškolního věku a žáků základních škol k výuce plaveckého výcviku v souladu s ustanovením § 120 zákona

č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, poslední zařazení v rejstříku škol č. j. ŠMS/4180/06, Rozhodnutí ze dne 31. 7. 2006 s účinností od 1. 9. 2006.

2. Organizační struktura

Grafická podoba – viz příloha č. 1

2.1. Vedení školy

2.1.1. Ředitel

Řídí činnost zástupců ředitele I. a II., vedoucí vychovatel, školníka a správce bazénu, vedoucí školní jídelny a sekretariátu a ekonomického úseku.

Popis pracovních činností ředitele stanovuje zřizovatel.

2.1.2. Zástupce ředitele I.

2.1.2.1. Zástupce ředitele pro 1. až 3. ročník

V pedagogickém úseku 1. stupně řídí činnost 1. až 3. ročníku.

Činnosti zástupce ředitele jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.1.2.2. Zástupce ředitele pro 4. a 5. ročník a plaveckou školu

V pedagogickém úseku 1. stupně řídí činnost 4. a 5. ročníku a plavecké školy.

Činnosti zástupce ředitele jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.1.3. Zástupce ředitele II.

V pedagogickém úseku řídí činnost 2. stupně.

Činnosti zástupce ředitele II. jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.1.4. Vedoucí vychovatel

V pedagogickém úseku řídí činnost školní družiny.

Činnosti vedoucího vychovatele jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.1.5. Školník a správce bazénu

Řídí činnost správního úseku.

Činnosti školníka a správce bazénu jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.1.6. Vedoucí školní jídelny

Řídí činnost úseku školní jídelny.

Činnosti vedoucí školní jídelny jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2. Pedagogický úsek

2.2.1. 1. stupeň

Činnosti pedagogického úseku 1. stupně řídí zástupci ředitele I., kdy činnost 1. až 3. ročníku řídí zástupce ředitele pro 1. až 3. ročník a činnost 4. a 5. ročníku řídí zástupce ředitele pro 4. a 5. ročník a plaveckou školu.

Činnosti pedagogických zaměstnanců pedagogického úseku 1. stupně jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.2.1.1. Metodická sdružení

Metodické sdružení je zřízeno v každém ročníku a tvoří ho všichni učitelé vyučující v daném ročníku.

Činnosti metodického sdružení:

- zabývá se výukou po stránce vzdělávací a výchovné, metodické, obsahové a organizační,
- zabývá se výchovnými problémy žáků a navrhuje jejich řešení,
- spolupracuje s výchovným poradcem I., metodikem prevence rizikového chování I., koordinátorem environmentální výchovy I. a koordinátorem školního vzdělávacího programu.

Zástupci ředitele I. určí vedoucího v každém metodickém sdružení. Vedoucí metodických sdružení 1. až 3. ročníku spolupracují se zástupcem ředitele pro 1. až 3. ročník, vedoucí metodických sdružení 4. a 5. ročníku spolupracují se zástupcem ředitele pro 4. a 5. ročník a plaveckou školu a na základě jejich instrukcí každý vedoucí metodického sdružení:

- koordinuje činnost členů metodického sdružení,
- svolává schůzky metodického sdružení prostřednictvím týdenního plánu,
- řídí průběh schůzky,
- zajišťuje vyhotovení záznamu z každé schůzky,

e) vede evidenci o účasti členů na schůzce.

Členové metodického sdružení:

- a) vzájemně spolupracují, předávají si informace a uplatňují dohodnuté postupy,
- b) pravidelně se účastní jeho schůzek.

Metodická sdružení se scházejí na začátku školního roku a konci každého pololetí. Během školního roku se scházejí podle potřeby.

Na začátku školního roku metodická sdružení:

- a) připraví tematické plány na všechny předměty, které se v daném ročníku budou vyučovat,
- b) navrhnou opatření pro práci s neprospívajícími a nadanými žáky,
- c) naplánují zapojení žáků do soutěží, olympiád a projektů,
- d) naplánují si svoji činnost během školního roku.

Na konci obou pololetí provedou evaluaci svojí činnosti:

- a) zhodnotí prospěch a chování žáků,
- b) zhodnotí práci s neprospívajícími a nadanými žáky,
- c) zhodnotí plnění jednotlivých tematických plánů a zjistí-li nedostatky v jejich plnění, stanoví vhodná opatření pro budoucí období,
- d) vyhodnotí zapojení žáků do soutěží, olympiád a projektů,
- e) formulují požadavky na pořízení nových učebních pomůcek, učebnic, učebních materiálů a spotřebního materiálu,
- f) řeší specifické potřeby v jednotlivých metodických sdruženích.

2.2.1.2. Výchovní poradce I.

Spolupracuje s výchovným poradcem II. a metodiky rizikového chování.

Činnosti výchovního poradce I. vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.1.3. Metodik prevence rizikového chování I.

Spolupracuje s metodikem prevence rizikového chování II. a výchovními poradci.

Činnosti metodika prevence rizikového chování I. vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.1.4. Koordinátor environmentální výchovy I.

Spolupracuje s koordinátorem environmentální výchovy II.

Činnosti koordinátora environmentálního vzdělávání I. vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.1.5. Koordinátor školního vzdělávacího programu

Činnosti koordinátora školního vzdělávacího programu vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.2. 2. stupeň

Činnosti pedagogického úseku 2. stupně řídí zástupce ředitele II.

Činnosti pedagogických zaměstnanců pedagogického úseku 2. stupně jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.2.2.1. Předmětové komise

Strukturu a členy předmětových komisí určuje zástupce ředitele II.

Činnosti předmětové komise:

- a) zabývá se výukou po stránce vzdělávací a výchovní, metodické, obsahové a organizační,
- b) spolupracuje s výchovným poradcem II., metodikem prevence rizikového chování II., koordinátorem environmentální výchovy II. a koordinátorem školního vzdělávacího programu.

Zástupce ředitele II. určí předsedu každé předmětové komise. Předseda předmětové komise spolupracuje se zástupcem ředitele II. a na základě jeho instrukcí:

- a) koordinuje činnost členů předmětové komise,
- b) svolává schůzky předmětové komise prostřednictvím týdenního plánu,
- c) řídí průběh schůzky,

- d) zajišťuje vyhotovení záznamu z každé schůzky,
- e) vede evidenci o účasti členů na schůzce.

Členové předmětové komise:

- a) vzájemně spolupracují, předávají si informace a uplatňují dohodnuté postupy,
- b) pravidelně se účastní jejich schůzek.

Předmětové komise se scházejí na začátku školního roku a konci každého pololetí. Během školního roku se scházejí podle potřeby.

Na začátku školního roku předmětové komise:

- a) připraví tematické plány pro každý ročník na všechny předměty, které sdružují,
- b) navrhnou opatření pro práci s neprospívajícími a nadanými žáky,
- c) naplánují zapojení žáků do soutěží, olympiád a projektů,
- d) naplánují si svoji činnost během školního roku.

Na konci obou pololetí provedou evaluaci svojí činnosti:

- a) zhodnotí prospěch a chování žáků,
- b) zhodnotí práci s neprospívajícími a nadanými žáky,
- c) zhodnotí plnění jednotlivých tematických plánů a zjistí-li nedostatky v jejich plnění, stanoví vhodná opatření pro budoucí období,
- d) vyhodnotí zapojení žáků do soutěží, olympiád a projektů,
- e) formulují požadavky na pořízení nových učebních pomůcek, učebnic, učebních materiálů a spotřebního materiálu,
- f) řeší specifické potřeby v jednotlivých předmětových komisích.

2.2.2.2. Ročníková sdružení

Ročníkové sdružení je zřízeno v každém ročníku a tvoří ho všichni učitelé vyučující v daném ročníku.

Činnosti ročníkového sdružení:

- a) zabývá se výchovnými problémy žáků a navrhuje jejich řešení,
- b) spolupracuje s výchovným poradcem II., metodikem prevence rizikového chování II.

Zástupce ředitele II. určí vedoucího v každém ročníkovém sdružení. Vedoucí ročníkového sdružení spolupracuje se zástupcem ředitele II. a na základě jeho instrukcí:

- a) koordinuje činnost členů ročníkového sdružení,
- b) svolává schůzky ročníkového sdružení prostřednictvím týdenního plánu,
- c) řídí průběh schůzky,
- d) zajišťuje vyhotovení záznamu z každé schůzky,
- e) vede evidenci o účasti členů na schůzce.

Členové ročníkového sdružení:

- a) vzájemně spolupracují, předávají si informace a uplatňují dohodnuté postupy,
- b) třídní učitelé daného ročníku se pravidelně účastní jeho schůzek,
- c) další učitelé vyučující v daném ročníku se účastní schůzek podle potřeby.

Ročníková sdružení se scházejí před každou pedagogickou radou úseku 2. stupně. Jinak se scházejí podle potřeby.

2.2.2.3. Výchovný poradce II.

Spolupracuje s výchovným poradcem I. a metodiky rizikového chování.

Činnosti výchovného poradce II. vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.2.4. Metodik prevence rizikového chování II.

Spolupracuje s metodikem prevence rizikového chování I. a výchovnými poradci.

Činnosti metodika prevence rizikového chování II. vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.2.5. Koordinátor environmentální výchovy II.

Spolupracuje s koordinátorem environmentální výchovy I.

Činnosti koordinátora environmentálního vzdělávání II. vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.2.6. Koordinátor školního vzdělávacího programu

Činnosti koordinátora školního vzdělávacího programu vykonává učitel a jsou specifikovány v jeho popisu práce.

2.2.3. Školní družina

Činnosti pedagogického úseku školní družiny řídí vedoucí vychovatel.

Činnosti pedagogických zaměstnanců pedagogického úseku školní družiny jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.2.3.1. Oddělení školní družiny

Školní družinu tvoří oddělení školní družiny. Vedoucí vychovatel přidělí každému vychovateli jedno oddělení.

2.2.3.2. Metodické sdružení

Metodické sdružení tvoří vychovatelé školní družiny.

Činnosti metodického sdružení:

- a) zabývá se činností školní družiny po stránce výchovné a vzdělávací, metodické, obsahové a organizační,
- b) spolupracuje s výchovnými poradci, metodiky prevence rizikového chování, koordinátory environmentální výchovy a koordinátorem školního vzdělávacího programu.

Vedoucí metodického sdružení je vedoucí vychovatel. Vedoucí metodického sdružení:

- a) koordinuje činnost vychovatelů školní družiny,
- b) svolává schůzky metodického sdružení prostřednictvím týdenního plánu,
- c) řídí průběh schůzky,
- d) zajišťuje vyhotovení záznamu z každé schůzky,
- e) vede evidenci o účasti členů na schůzce.

Členové metodického sdružení:

- a) vzájemně spolupracují, předávají si informace a uplatňují dohodnuté postupy,
- b) pravidelně se účastní jeho schůzek.

Metodické sdružení se schází na začátku školního roku a konci každého pololetí. Během školního roku se schází podle potřeby.

Na začátku školního roku metodické sdružení:

- a) připraví tematické plány pro činnost všech oddělení školní družiny,
- b) naplánují zapojení žáků do akcí, soutěží a projektů,
- c) naplánují si svoji činnost během školního roku.

Na konci obou pololetí provedou evaluaci svojí činnosti:

- a) zhodnotí chování žáků,
- b) zhodnotí plnění jednotlivých tematických plánů a zjistí-li nedostatky v jejich plnění, stanoví vhodná opatření pro budoucí období,
- c) vyhodnotí zapojení žáků do akcí, soutěží a projektů,
- d) formulují požadavky na pořízení nových učebních pomůcek, učebních materiálů a spotřebního materiálu,
- e) řeší specifické potřeby.

2.2.4. Plavecká škola

Činnosti pedagogického úseku plavecké školy řídí zástupce ředitele pro 4. a 5. ročník a plaveckou školu.

Činnosti pedagogických zaměstnanců pedagogického úseku plavecké školy jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.2.4.1. Vedoucí učitelka

Vedoucí učitelka je učitelka, která je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci učitelů plavecké školy a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Činnosti vedoucí učitelky jsou specifikovány v jejím popisu práce.

2.2.4.1.1. Metodické sdružení

Metodické sdružení tvoří učitelé plavecké školy.

Činnosti metodického sdružení:

- zabývá se výukou po stránce vzdělávací a výchovné, metodické, obsahové a organizační

Vedoucí metodického sdružení je vedoucí učitelka. Vedoucí metodického sdružení spolupracuje se zástupcem ředitele pro 4. a 5. ročník a plaveckou školu a na základě jeho instrukcí:

- a) koordinuje činnost učitelů plavecké školy,
- b) svolává schůzky metodického sdružení prostřednictvím týdenního plánu,
- c) řídí průběh schůzky,
- d) zajišťuje vyhotovení záznamu z každé schůzky,
- e) vede evidenci o účasti členů na schůzce.

Členové metodického sdružení:

- a) vzájemně spolupracují, předávají si informace a uplatňují dohodnuté postupy,
- b) pravidelně se účastní jeho schůzek.

Metodické sdružení se schází na začátku školního roku a konci každého pololetí. Během školního roku se schází podle potřeby.

Na začátku školního roku metodické sdružení:

- a) připraví tematické plány pro výuku plavání,
- b) naplánují si svoji činnost během školního roku.

Na konci obou pololetí provedou evaluaci svojí činnosti:

- a) zhodnotí plnění jednotlivých tematických plánů a zjistí-li nedostatky v jejich plnění, stanoví vhodná opatření pro budoucí období,
- b) formulují požadavky na pořízení nových učebních pomůcek, učebních materiálů a spotřebního materiálu,
- c) řeší specifické potřeby.

2.3. Sekretariát a ekonomický úsek

Činnosti sekretariátu a ekonomického úseku řídí ředitel.

Činnosti nepedagogických zaměstnanců sekretariátu a ekonomického úseku jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.4. Správní úsek

Činnosti správního úseku řídí školník a správce bazénu.

Činnosti nepedagogických zaměstnanců správního úseku jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.5. Úsek školní jídelny

Činnosti úseku školní jídelny řídí vedoucí školní jídelny.

Činnosti nepedagogických zaměstnanců úseku školní jídelny jsou specifikovány v jejich popisech práce.

2.5.1. Vedoucí kuchařka

Vedoucí kuchařka je kuchařka, která je oprávněna organizovat, řídit a kontrolovat práci kuchařek a pomocných kuchařek a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Činnosti vedoucí kuchařky jsou specifikovány v jejím popisu práce.

2.6. Projekt Učíme se spolu III

Činnosti projektu Učíme se spolu III řídí určení zaměstnanci v souladu s vydaným právním aktem.

Činnosti zaměstnanců projektu jsou specifikovány v jejich popisech práce.

3. Způsob zajištění společných a dalších agend

3.1. Komunikační systém

- a) Vnitřní informační systém tvoří pedagogické rady a provozní porady jednotlivých úseků, plán školního roku, týdenní plán, informační tabule v prostorách školy, aplikace Škola on-line, intranet, www stránky školy, vnitřní telefonní síť, pracovní mobily, docházkový systém a školní rozhlas.
- b) Telefonní služba je prováděna vrátnou-uklízečkou školy. Spojuje volající s ostatními zaměstnanci školy nebo umožňuje zaměstnancům školy spojení ven.
Soukromé hovory uskutečňují zaměstnanci přes přidělené číselné kódy. Poplatky za soukromé hovory jsou odváděny na účet školy. Užívání pracovních mobilů upravuje vnitřní směrnice.
- c) E-mailové zprávy, které přijdou na 1zs@plzen.eu, přijímá a rozesílá podle pokynů ředitele školy zaměstnankyně sekretariátu jen příjemcům, kterým zpráva náleží. Ostatní zaměstnanci nejsou příjemci a zpracovatelé e-mailových zpráv. Za zabezpečení e-mailové zprávy odpovídá ten zaměstnanec školy, který je jejím odesílatelem. Školní intranet, e-mail a internet používají zaměstnanci školy pouze pro plnění pracovních záležitostí.
- d) Správu intranetu a připojení na internet zajišťuje Správa informačních technologií města Plzně (dále jen „SIT MP“).
- e) Správu www stránek školy zajišťují zaměstnanci organizace a SIT MP.
- f) Osobní údaje zpracovávají vedoucí zaměstnanci, pedagogičtí zaměstnanci, zaměstnanci sekretariátu a ekonomického úseku a SIT MP. Ochrana osobních údajů se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (Obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „GDPR“) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění a dále vnitřní směrnici pro ochranu osobních údajů, pracovní smlouvou, popisem pracovní pozice a Režimem pro pedagogické zaměstnance. SIT PM provádí operace či soustavy operací s osobními údaji, jejichž rozsah je uveden ve Smlouvě o zpracování osobních údajů. U externích zaměstnanců je ochrana osobních údajů zabezpečena ve smlouvách. Ze školy jsou osobní údaje odesílány jen s výslovným souhlasem ředitele školy.
- g) Informace jsou poskytovány v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím, v platném znění.

3.2. Dokumentace

- a) Ve škole je vedena dokumentace podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění.
- b) Tato dokumentace je zpracovávána podle pokynů vedení školy.
- c) Průběžnou kontrolu dokumentace provádí pravidelně vedení školy a jím určení zaměstnanci.

3.3. Archivování písemností

- a) Za archivování písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá určený zaměstnanec sekretariátu. Přejímá, třídí a ukládá archivní materiál od vedoucích úseků a případně zapůjčuje archivní materiál se souhlasem ředitele.
Provádí vyřazování písemností a dohlíží na skartaci podle vnitřní směrnice Spisový a skartační řád.
- b) Za archivování účetních dokladů školy odpovídají určení zaměstnanci ekonomického úseku a vedoucí školní jídelny.
- c) Skartace písemností se řídí zákonem o archivování v platném znění.

3.4. Evidence majetku a jeho údržba

- a) Vedení evidence hmotného i nehmotného dlouhodobého majetku a operativní evidence je zahrnuto v popisech pracovních pozic zaměstnanců sekretariátu a ekonomického úseku a školní jídelny. Tito zaměstnanci vypracovávají místní seznamy, přidělují inventární čísla a zajišťují vyřazování majetku.
- b) Evidence majetku obsahuje zejména data pořízení, pořizovací ceny, inventární čísla, počty, názvy a rozmístění strojů, zařízení a inventáře.
- c) Majetek se rozděluje na učební pomůcky a ostatní majetek. Správu učebních pomůcek zajišťují správci kabinetů, kteří vedou inventární knihy učebních pomůcek. Správu ostatního majetku zajišťují správci místností na základě místních seznamů.
- d) Inventarizace majetku se provádí v souladu se zněním zákona č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v platném znění na základě pokynů zřizovatele.

- e) Vedoucí zaměstnanci podávají návrhy na nákup nového majetku, např. nových přístrojů, učebních pomůcek, didaktické techniky. Návrhy předkládají řediteli školy.
- f) Všichni zaměstnanci školy zajišťují běžnou údržbu majetku, který jim byl svěřen. Ostatní požadavky na údržbu, opravy a revize majetku se zapisují do sešitu oprav, který je umístěn ve sborovně školy.
- g) Školník a správce bazénu řídí a kontroluje údržbu a opravy majetku, které jsou zapsány v sešitě oprav. Zodpovídá za jejich kvalitu. Při těchto činnostech jsou dodržovány zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti.
- h) Opravy jsou podle možností operativně zajišťovány zaměstnanci školy nebo odbornými firmami a osobami způsobilými k opravám a revizím po dohodě s ředitelem školy. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize oprav. Nelze-li opravu provést okamžitě, sdělí příčiny a termín reálného odstranění závady neprodleně řediteli školník a správce bazénu.
- i) Školník a správce bazénu přejímá majetek určený k opravám, zapůjčení, vrácení nebo vyřazení.
- j) Způsoby ostrahy majetku stanoví vnitřní směrnice.

3.5. Správa nemovitosti

- a) Správu nemovitosti zajišťuje externí zaměstnanec na základě mandátní smlouvy.
- b) Řídí se platnou legislativou.
- c) Používá aplikace, které jsou pořízené pro tento účel. Provádí pravidelné zálohy dat.

3.6. Pokladní služba

- a) Škola má zřízeny následující účty:
 - Komerční banka a.s., 48930311/0100
 - Komerční banka a.s., 4853240207/0100 (FKSP)
 - Komerční banka a.s., 23530311/0100 (školní jídelna)
 - Komerční banka a.s., 107-617540277/0100 (spořicí účet)
- b) Veškeré finanční operace s hotovostí na účtech školy jsou prováděny určeným zaměstnancem. Ten odebírá a přijímá peníze z banky, připravuje výčetky, provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v pokladně školy. Dodržuje stanovený pokladní limit.
- c) Pokladní službu ve školní jídelně provádí vedoucí školní jídelny. Vybírá stravné v hotovosti, přebytečnou pokladní hotovost odvádí do banky na účet ŠJ nebo do pokladny školy. Dodržuje stanovený pokladní limit.

3.7. Účetnictví

- a) Účetnictví je vedeno v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví, v platném znění a vnitřní směrnici.
- b) Určený zaměstnanec sekretariátu a ekonomického úseku navrhuje a projednává směrnice o účetnictví, účtový rozvrh školy, sestavuje rozpočtovou rozvahu na finanční prostředky, projednává rozpory s finančním odborem magistrátu. Vede pokladnu, zajišťuje proplácení došlých faktur a vede evidenci majetku. Zpracovává daňová tvrzení. Používá aplikace, které jsou pořízené pro tento účel. Další podrobnosti jsou popsány v popisu pracovní pozice. Tento zaměstnanec je podle § 26 odst. 1 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, v platném znění správcem rozpočtu a současně je hlavním účetním podle § 26 odst. 1 písm. c) téhož zákona.
- c) Účetní práce zajišťuje určený zaměstnanec. Zejména eviduje finanční operace a prostředky na bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru, zpracovává mezitímní a roční účetní závěrky. Další podrobnosti jsou popsány v popisu pracovní pozice. Používá aplikace, které jsou pořízené pro tento účel.
- d) Ve školní jídelně je veden kniha došlých a vystavených faktur, skladové karty zboží, skladové výdejky a příjemky, rejstřík strávnicků, evidenci stravného, stravovací záznamy. Používají se aplikace, které jsou pořízené pro tento účel.

3.8. Personální a platová agenda

- a) Personální a platovou agendu zajišťuje SIT MP na základě smlouvy o vedení platového účetnictví a personální agendy, ve které jsou prováděné činnosti popsány.
- b) Řídí se platnou legislativou a vnitřním předpisem.
- c) Podklady pro platy ve formě výkazů a soupisek vypracovávají vedoucí úseků. Jejich kontrolu provádí ředitel.

- d) Používají se aplikace, které jsou pořízeny pro tento účel. Provádí se pravidelné zálohy dat.

3.9. Vnitřní kontrolní systém (dále jen „VKS“)

- a) VKS je normou školy ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), v platném znění. VKS pokrývá veškerou činnost školy, zajišťuje dostatečnou ochranu majetku svěřeného zřizovatelem, zajišťuje plnění hlavních činností školy, je schopný reagovat na zjištění externích kontrolních orgánů.
- b) Za fungování VKS zodpovídá ředitel.
- c) Řídící kontrola VKS je prováděna předběžně (úprava řídicích norem dle aktuální legislativy), průběžně (termíny podle ročního plánu VKS) a následně (při zjištění nedostatků v činnosti organizace).
- d) Vyhodnocení fungování VKS provádí jednou ročně ředitel školy.
- e) VKS je rozpracován ve vnitřní směrnici.

3.10. Docházkový systém a průkaz zaměstnance

- a) Přítomnost (nepřítomnost) zaměstnanců v zaměstnání je vedena pomocí pořízené aplikace.
- b) Každému zaměstnanci je přidělen čip, kterým na docházkovém terminálu označuje příchody (odchody) do (ze) zaměstnání a druhy nepřítomnosti na pracovišti.
- c) Čip je nepřenositelný.
- d) Ztrátu čipu zaměstnanec bezodkladně nahlásí svému nadřízenému a uhradí pořízení nového čipu.
- e) Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen čip vrátit.
- f) Vedoucí zaměstnanci kontrolují zaznamenávání docházky na svých úsecích.
- g) Každý zaměstnanec má průkaz zaměstnance, který má na pracovišti u sebe na viditelném místě. Vzor průkazu zaměstnance je v příloze č. 3.
- h) Průkaz zaměstnance je nepřenositelný.
- i) Ztrátu průkazu zaměstnance zaměstnanec bezodkladně nahlásí svému nadřízenému.
- j) Při ukončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen průkaz zaměstnance vrátit.
- k) Vedoucí zaměstnanci kontrolují používání průkazu zaměstnance na svých úsecích.

3.11. Bezpečnost práce, požární ochrana a civilní ochrana

- a) Tyto agendy zajišťují osoby odborně způsobilé nebo firmy na základě smluv.
- b) Řídí se platnou legislativou.

3.12. Doplnčková činnost

Doplnčková činnost je upravena ve vnitřní směrnici.

3.13. Školy v přírodě, jazykové a lyžařské kurzy

- a) Školy v přírodě organizačně zajišťují zástupci ředitele I. ve spolupráci s učiteli pověřenými ředitelem školy.
- b) Jazykové a lyžařské kurzy organizačně zajišťuje zástupce ředitele II. ve spolupráci s učiteli pověřenými ředitelem školy.
- c) Finanční vypořádání provádí pověření učitelé a zodpovídají za jeho věcnou a numerickou správnost.

4. Zásady řízení

- a) Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, který ho řídí, ukládá mu pracovní úkoly a kontroluje jeho činnost a jemuž je za svou pracovní činnost odpovědný.
- b) Zaměstnanci vyřizují běžné záležitosti se svými přímými nadřízenými zaměstnanci operativně a podle potřeby.
- c) Neodkladné záležitosti, které vyžadují spolupráci s přímým nadřízeným zaměstnancem, se vyřizují okamžitě. Není-li přímý nadřízený zaměstnanec přítomný v danou chvíli na pracovišti, záležitost řeší vedení školy.
- d) Spory vzniklé mezi úseky při zabezpečování pracovních úkolů řeší společně vedoucí příslušných úseků především dohodou, a to případně za účasti ředitele. Nedojde-li k dohodě, rozhoduje ředitel. Spory mezi zaměstnanci ze stejného úseku řeší příslušný vedoucí úseku. Spory mezi zaměstnanci z různých úseků řeší příslušní vedoucí úseků na základě vzájemné spolupráce.
- e) Všechny úseky mají povinnost spolupracovat a vzájemně se informovat.

5. Nástroje řízení

5.1. Platná legislativa

Viz Sbírka zákonů.

5.2. Organizační řád

- a) Je závazný pro všechny zaměstnance školy.
- b) Je v rámci školy veřejně přístupný všem zaměstnancům školy.

5.3. Vnitřní směrnice

- a) Vnitřní směrnice navazují na tento organizační řád a podrobněji ho rozvíjejí.
- b) Jsou závazné pro všechny zaměstnance školy.
- c) Přehled vnitřních směrnic je v příloze č. 2.

5.4. Roční plán

- a) Do ročního plánu se zapracovávají všechny informace důležité pro provoz školy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.
- b) Roční plán je závazný pro všechny zaměstnance školy.
- c) Je zveřejňován na začátku školního roku.
- d) Na nepřesnosti v ročním plánu má povinnost upozornit každý zaměstnanec školy.

5.5. Týdenní plán

- a) Do týdenního plánu se zapracovávají všechny informace důležité pro provoz školy prostřednictvím vedoucích zaměstnanců.
- b) Týdenní plán je závazný pro všechny zaměstnance školy.
- c) Je pravidelně zveřejňován ve sborovně školy a také je přístupný přes školní intranet.
- d) Na nepřesnosti v týdenním plánu má povinnost upozornit každý zaměstnanec školy.

5.6. Provozní porady

- a) Porada všech vedoucích zaměstnanců je pravidelně každý týden.
- b) Porada vedoucích zaměstnanců pedagogického úseku a ředitele je pravidelně každý týden.
- c) Porady jednotlivých úseků se konají podle potřeby.

5.7. Pedagogická rada

- a) Zřízení a činnost pedagogické rady je upravena v § 164 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.
- b) Jednání pedagogické rady se řídí jejím jednacím řádem.

5.8. Poradní orgány, komise a pracovní skupiny

V případě potřeby mohou být ředitelem ustanoveny poradní orgány, komise nebo pracovní skupiny, které řeší úkoly stanovené ředitelem.

6. Zaměstnanci

- a) provádí činnosti, které jim stanovuje popis práce
- b) dodržují ustanovení všech platných právních předpisů a vnitřních směrnic
- c) vzájemně spolupracují

6.1. Pedagogičtí zaměstnanci

- 6.1.1. Ředitel
- 6.1.2. Zástupce ředitele
- 6.1.3. Učitel
- 6.1.4. Trenér
- 6.1.5. Speciální pedagog
- 6.1.6. Vedoucí vychovatel
- 6.1.7. Vychovatel
- 6.1.8. Pedagog volného času
- 6.1.9. Asistent pedagoga

6.2. Nepedagogičtí zaměstnanci

- 6.2.1. Vedoucí školní jídelny
- 6.2.2. Školník a správce bazénu
- 6.2.3. Referentka
- 6.2.4. Technický pracovník
- 6.2.5. Údržbář-strojník
- 6.2.6. Pokladník
- 6.2.7. Kuchařka
- 6.2.8. Pomocná kuchařka
- 6.2.9. Správce hřiště
- 6.2.10. Vrátná-uklízečka
- 6.2.11. Uklízečka

Projekty

OP VVV – Učíme se spolu III

- 6.2.12. Školní speciální pedagog
- 6.2.13. Školní kariérový poradce
- 6.2.14. Vedoucí doučování
- 6.2.15. Odborník z praxe
- 6.2.16. Vedoucí klubu

6.3. Vedoucí zaměstnanci

6.3.1. Ředitel

- a) je statutárním orgánem organizace, jedná jejím jménem samostatně ve všech věcech s výjimkou právních úkonů uvedených v bodu 8. zřizovací listiny a vyjma právních úkonů vyloučených Statutem města Plzně a právními předpisy,
- b) podepisuje se za organizaci tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj vlastnoruční podpis,
- c) plní úkoly stanovené § 164 a §165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- d) plní mimořádné úkoly, které mu stanovuje zřizovatel,
- e) vypracovává koncepci rozvoje školy, zajišťuje její realizaci a evaluaci,
- f) určuje vedoucí zaměstnance úseků, vedoucí vychovatelku, vedoucí kuchařku, výchovného poradce, metodika prevence rizikového chování, koordinátora environmentální výchovy a koordinátora školního vzdělávacího programu,
- g) v případě nepřítomnosti ředitele školy určí zaměstnance, který ho bude zastupovat a také stanoví rozsah jeho pravomocí s ohledem na délku své nepřítomnosti,
- h) je nadřízeným všech zaměstnanců a kontroluje jejich činnost,
- i) přímo řídí činnost sekretariátu a ekonomického úseku a vedoucích zaměstnanců dalších úseků,
- j) přijímá a propouští zaměstnance školy,

- k) při realizaci projektů financovaných z dotačních titulů uzavírá pracovní právní vztah sám se sebou tak, že dokument je na straně zaměstnavatele podepsán dalšími dvěma vedoucími zaměstnanci; popsany způsob může být aplikovatelný v případě, že nedojde ke střetu zájmů ředitele školy coby zaměstnance se zájmy příslušné právnické osoby a zároveň obsah pracovní náplně v předmětném dokumentu bude odlišný od pracovní náplně ředitele školy obsažené v již uzavřené pracovní smlouvě,
- l) vydává vnitřní směrnice,
- m) rozhoduje o zásadních otázkách platové politiky a hospodaření s FKSP,
- n) pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně,
- o) řídí jednání pedagogické rady,
- p) odpovídá za vedení předepsané dokumentace na škole a dodržování směrnic, které vydal zřizovatel,
- q) rozhoduje o výši smluvní ceny za obědy pro cizí strávníky ve školní jídelně,
- r) se souhlasem OŠMT MMP vstupuje do nájmu prostor u cizí organizace,
- s) v souladu s § 26 odst. 1 písmeno a) zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, v platném znění je ředitel školy příkazcem finančních operací.

6.3.2. Zástupce ředitele I.

6.3.2.1. Zástupce ředitele pro 1. až 3. ročník

- a) podílí se na vedení školy a odpovídá řediteli za činnost svého úseku
- b) řídí činnost pedagogického úseku 1. stupně v 1. až 3. ročníku

6.3.2.2. Zástupce ředitele pro 4. a 5. ročník a plaveckou školu

- a) podílí se na vedení školy a odpovídá řediteli za činnost svého úseku
- b) řídí činnost pedagogického úseku 1. stupně v 4. a 5. ročníku
- c) řídí činnost plavecké školy

6.3.3. Zástupce ředitele II.

- a) podílí se na vedení školy a odpovídá řediteli za činnosti svých úseků
- b) řídí činnost pedagogického úseku 2. stupně

6.3.4. Vedoucí vychovatel

- a) podílí se na vedení školy a odpovídá řediteli za činnost svého úseku
- b) řídí činnost školní družiny

6.3.5. Školník a správce bazénu

- a) podílí se na vedení školy a odpovídá řediteli za činnost svého úseku
- b) řídí činnost správního úseku

6.3.6. Vedoucí školní jídelny

- a) podílí se na vedení školy a odpovídá řediteli za činnost svého úseku
- b) řídí činnost úseku školní jídelny

6.4. Zastupitelnost vedoucích zaměstnanců

- a) Zastupování statutárního orgánu v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu jeho řídicí činnosti je zajištěno zástupcem ředitele II.
- b) Zástupci ředitele se zastupují v době nepřítomnosti po vzájemné dohodě nebo podle rozhodnutí ředitele školy.
- c) Vedoucího vychovatele zastupují zaměstnanci, které ředitel určí.
- d) Školníka a správce bazénu zastupují zaměstnanci, které ředitel určí.
- e) Vedoucí školní jídelny zastupuje v době nepřítomnosti pokladník.
- f) Ředitel určí rozsah pravomocí zastupujících vedoucích zaměstnanců s ohledem na délku nepřítomnosti zastupovaných.

6.5. Pracovní pozice s hmotnou odpovědností

- a) referentky sekretariátu a ekonomického úseku
- b) vedoucí školní jídelny

6.6. Předávání a přejímání pracovních pozic

- a) Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, třídního kolektivu apod.) jiného zaměstnance a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně.
- b) Převzetím dlouhodobého majetku hmotného i nehmotného, předmětů vedených v operativní evidenci, peněžní hotovosti v pokladně a cenin, zásob potravin ve skladu musí být provedeno vždy písemně. Termín stanovuje ředitel školy.

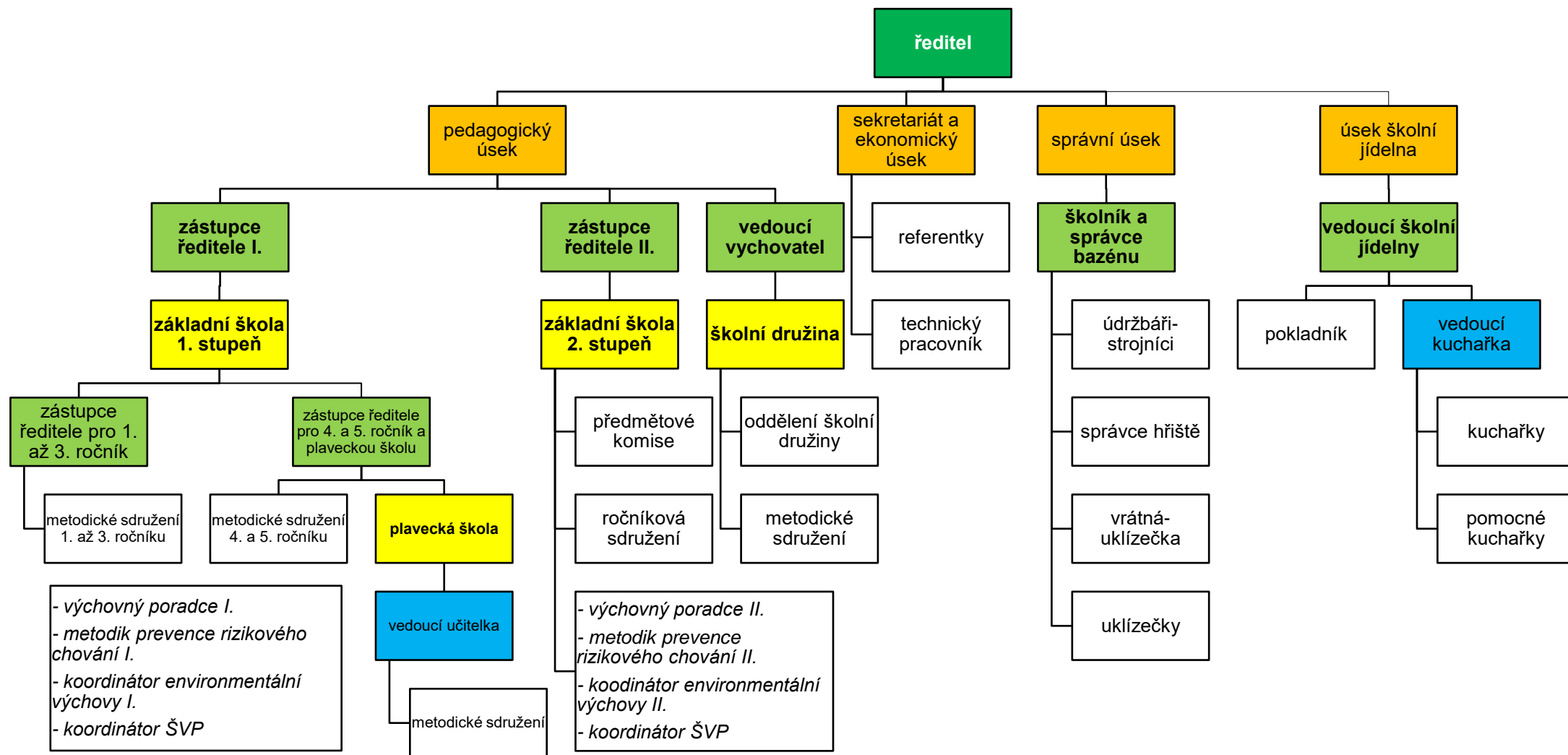
Organizační řád z 23. 7. 2020 se zrušuje.

Tento Organizační řád v souladu s usnesením Rady města Plzně č. 1274 ze dne 12. 10. 2006 schválila Ing. Bc. Dagmar Škrlantová, vedoucí OŠMT MMP, dne 13. 1. 2022 a nabývá účinnosti dnem 1. 3. 2022.

Plzeň 13. 1. 2022

Mgr. Bc. Radek Dolenský
ředitel školy

Příloha č. 1 – ORGANIZAČNÍ STRUKTURA



Příloha č. 2 – přehled vnitřních směrnic:

1. Popisy pracovních pozic zaměstnanců
2. Vnitřní platový předpis
3. Směrnice pro účetnictví
4. Vnitřní směrnice pro tvorbu a užívání FKSP
5. Směrnice pro vnitřní kontrolní systém
6. Spisový a skartační řád
7. Vnitřní směrnice pro ostrahu majetku
8. Vnitřní směrnice pro osobní ochranné pomůcky
9. Směrnice pro používání mobilních telefonů
10. Směrnice pro provádění doplňkové činnosti
11. Řády a směrnice požární ochrany
12. Řády a směrnice bezpečnosti práce
13. Řády a směrnice civilní ochrany
14. Jednací řád pedagogické rady
15. Školní řád
16. Vnitřní řád školní družiny
17. Vnitřní řád školní jídelny
18. Vnitřní řád plavecké školy
19. Řád školního bazénu
20. Vnitřní směrnice pro ochranu osobních údajů
21. Návštěvnický řád školy

Příloha č. 2 – Vzor průkazu zaměstnance

1. základní škola Plzeň, Západní 18, příspěvková organizace	
<i>průkaz zaměstnance</i>	
(titul) jméno PŘÍJMENÍ pracovní pozice	<i>fotografie</i>