

Č. j.: 22ZS/1513/2022
Č.j.: MMP/280270/22



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Název organizace: **22. základní škola Plzeň,
Na Dlouhých 49,
příspěvková organizace**

Sídlo a adresa organizace: **Na Dlouhých 49,
312 09 Plzeň**

IČ: **70837813**

Označení zřizovatele: **Plzeň, statutární město
Funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně
prostřednictvím Magistrátu města Plzně a v souladu
s organizačním řádem MMP**

Obsah:

Část A – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Postavení a poslání školy**
- III. Předmět činnosti školy**

Část B – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

- IV. Úseky školy a funkční místa**

Část C – ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE, STRATEGIE

- V. Statutární orgán školy**
- VI. Organizační schéma**
- VII. Ostatní vedoucí pracovníci**
- VIII. Organizační a řídicí normy**
- IX. Strategie řízení**
- X. Finanční řízení**
- XI. Personální řízení**
- XII. Řízení hmotných prostředků**
- XIII. Vnitřní kontrolní systém**
- XIV. Ochrana dat a údajů**
- XV. Řízení výchovy a vzdělání**
- XVI. Externí vztahy**

Část D – PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

- XVII. Oceňování práce**
- XVIII. Práva a povinnosti pracovníků**
- XIX. Komunikační a informační systém**

Část E – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

XX. Tvorba organizačního řádu

XXI. Platnost organizačního řádu

Část A – VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád 22. základní školy Plzeň upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy a zásady spolupráce.
2. Organizační řád je základní normou školy ve smyslu:
 - zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech povinné školní docházky, v platném znění
 - vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění
 - zákoníku práce, v platném znění,
 - vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, v platném znění
 - zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění
 - usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 141 ze dne 6. 3. 2003, č. 285 ze dne 19. 5. 2005, č. 789 a č. 790 ze dne 8. 12. 2005, č. 564 ze dne 3. 9. 2009 a usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 469 ze dne 26. 10. 2017.

Tvoří základ a rámec pro zpracování ostatních organizačních norem organizace. Organizační řád spolu s popisy funkcí a popisy práce tvoří nedílný na sebe navazující celek organizačních norem, který vyjadřuje strukturu organizace řízení a který určuje dělbu činnosti, odpovědnosti a pravomoci úseků, funkcí a jednotlivých zaměstnanců.

II. Postavení a poslání školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 323 ze dne 2. 11. 2000 s platností ke dni 1. 1. 2001, aktualizace zřizovací listiny byla vydána na základě usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 141 ze dne 6. 3. 2003, č. 285 ze dne 19. 5. 2005, č. 789 a č. 790 ze dne 8. 12. 2000, č. 564 ze dne 3. 9. 2009 a usnesení Zastupitelstva města Plzně č. 469 ze dne 26. 10. 2017.
2. Označení zřizovatele: Plzeň, statutární město.
Funkci zřizovatele vykonává Rada města Plzně prostřednictvím Magistrátu města Plzně a v souladu s organizačním řádem MMP.
3. Škola je v síti škol MŠMT ČR pod identifikátorem školy 600 069 729.
4. Základním posláním školy je poskytování základního vzdělávání, tedy výchova a vzdělávání žáků plnicích povinnou školní docházkou. Její činnost v této sféře se řídí Školním vzdělávacím programem „Radost z vědění, radost ze života“, který je zpracován na základě Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání.

III. Předmět činnosti školy

1. Hlavní činnosti:

- poskytování základního vzdělávání podle platných právních předpisů
- zajišťování školní družiny pro žáky 1. stupně,
- 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.

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 s tím, že nebude dotčena hlavní činnost,
- zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro dospělé s tím, že nebude dotčena hlavní činnost.

Část B – ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

IV. Úseky školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která odpovídá za plnění úkolů organizace.

2. Škola se člení:

A. Ředitelství

B. Úsek

- pedagogický
 - a) 1. stupeň ZŠ
 - b) 2. stupeň ZŠ
 - c) školní družina
 - d) školní poradenství

- správní
- stravovací

C. Sekce (jsou součástí pedagogického úseku)

ad a) metodické sdružení 1. – 3. ročníku
metodické sdružení 4. – 5. ročníku

ad b) předmětová komise českého jazyka
předmětová komise cizího jazyka
předmětová komise matematiky a informatiky
předmětová komise přírodovědných předmětů

předmětová komise společenskovedních a výchovných předmětů
předmětová komise tělesné výchovy

3. Vedoucí úseků jmenuje, případně ustanovuje, ředitelka školy.
4. Vedoucí pracovník plní funkce řídicí, organizační a výkonné podle svého popisu práce, který je přílohou tohoto organizačního řádu.
5. Ředitelka školy jmenuje svým statutárním zástupcem (tzn. zástupcem statutárního orgánu) zástupce ředitelky školy pro 2. stupeň. V době nepřítomnosti ředitelky zastupuje ředitelku zástupce statutárního orgánu v plném rozsahu její řídicí činnosti.

Část C – ŘÍZENÍ ŠKOLY – KOMPETENCE, STRATEGIE

V. Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy, kterou jmenuje a odvolává zřizovatel.
2. Ředitelka:
 - zajišťuje naplňování funkce školy, jejího komplexního rozvoje, usměrňuje koncepci výuky ve škole a organizaci provozu školy,
 - řídí ostatní vedoucí zaměstnance školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých úseků a sekcí. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad rozšířeného vedení, provozních porad, pedagogických rad a porad sekcí,
 - rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření a mzdové politiky,
 - jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich popisech práce,
 - schvaluje všechny dokumenty a materiály školy, které jsou předkládány ČŠI, OŠMT a dalším orgánům jménem školy,
 - jmenuje a odvolává vedoucí pracovníky úseků a sekcí a koordinuje jejich činnost,
 - stanovuje popisy práce pracovníků školy,
 - zodpovídá za dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně, za vedení předepsané dokumentace, za BOZP, PO, CO.

Ředitelka je zejména povinna:

- 1) podle pokynů zřizovatele konat práce v souladu se stanovenými úkoly pro ředitele příspěvkové organizace pro příslušný kalendářní rok;
- 2) řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr podřízených zaměstnanců k práci a jejich pracovní výsledky;
- 3) za účelem efektivity práce co nejlépe organizovat práci, pracovní úkoly plnit kvalitně, hospodárně a včas;
- 4) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;

- 5) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle příslušných předpisů a případně kolektivních smluv, popřípadě vnitřních platových předpisů;
- 6) vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců;
- 7) 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;
- 8) zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zřizovatele;
- 9) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zřizovatele;
- 10) předložit zřizovateli k vyjádření plánované zahraniční a tuzemské pracovní cesty a předložit zřizovateli informativní zprávu o jejich průběhu a výsledcích;
- 11) 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;
- 12) vypracovat vnitřní předpisy k vedení ekonomické, účetní a personální agendy;
- 13) aktualizovat Organizační řád a předkládat jej ke schválení zřizovateli.

Ředitelka je povinna vyjma výše uvedených bodů vykonávat:

- činnosti v souladu s ustanovením v § 164–166 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění

3. 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 případnou škodu, kterou svým jednáním zavinil.

4. Poradní orgány ředitelky

- vedení školy – členy jsou zástupci ředitele a vedoucí úseků,
- pedagogická rada – členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy.

VI. Organizační schéma – příloha

VII. Ostatní vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci oprávnění organizovat, řídit a kontrolovat:
 - zástupce ředitelky pro 1. stupeň ZŠ – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků
 - zástupce ředitelky pro 2. stupeň ZŠ – zástupce statutárního orgánu – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, řídí a kontroluje práci pedagogických pracovníků
 - zástupce ředitelky pro školní poradenství – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, řídí a kontroluje práci pracovníků školního poradenského pracoviště

- vedoucí školní družiny – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, řídí a kontroluje práci vychovatelek školní družiny
 - vedoucí školní jídelny – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP řídí a kontroluje práci kuchařek
 - školník – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP řídí a kontroluje práci uklízeček
 - vedoucí kuchařka – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP, řídí a kontroluje práci pracovníků provozu
 - speciální pedagog – vedoucí zaměstnanec podle § 124 ZP řídí a kontroluje práci asistentů pedagoga
2. Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních, organizačních a řídicích norem. Podílejí se na provozu školy a odpovídají ředitelce za činnost podle svých popisů práce.
 3. Vedoucí pracovníci 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.

VIII. Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména Organizačním řádem a dalšími základními organizačními normami:

1. Provozní řád
2. Pracovní řád
3. Ekonomický řád

IX. 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 (za co zodpovídá)
 - co a komu předkládá
 - s kým spolupracuje
3. Jednotlivé úseky a sekce pracují samostatně v rozsahu kompetencí vedoucího úseku nebo sekce.

X. Finanční řízení

1. Funkce zástupce ředitelky pro ekonomiku se nezřizuje.
2. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně.
3. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkolů, které škola svým jménem provádí a plánování a realizace doplňkové činnosti.
4. Účetní agenda je zajišťována smluvně.
5. Mzdovou agendu vede mzdová účetní jako službu.

XI. Personální řízení

1. Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
2. Personální agendu vede referentka školy.
3. Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitelky školy. Administrativně zajišťuje správnost pracovních smluv mzdová účetní.
4. Sledování platových nároků pracovníků zajišťuje mzdová účetní.

XII. Řízení hmotných prostředků

1. O nákupu hmotných prostředků (pomůcky, učebnice, vybavení školy) rozhodují vedoucí úseků v rozsahu stanoveném v popisech práce a po souhlasu ředitelky.
2. Evidenci majetku vede referentka školy, správci kabinetů, správci skladu učebnic, vedoucí školní jídelny, školník a správce budovy v rozsahu vyplývajícím z jejich popisů práce.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídají u školních sbírek správci kabinetů, u školního zařízení odpovídají za šetrné zacházení správci učeben a ostatních místností.
4. Vyřazování majetku se řídí směrnicí o vedení a evidenci majetku školy.
5. Odpisy majetku se řídí zákonem 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zásadami tvorby odpisového plánu schválenými usneseními RMP č. 735 z 16. 8. 2002.

XIII. Vnitřní kontrolní systém

1. Všechny útvary organizace vykonávají finanční řízení a finanční kontrolu v souladu s platnou legislativou, zejména pak v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů.
2. Všichni vedoucí zaměstnanci organizace jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností vymezených vnitřními předpisy povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému.
3. Zároveň jsou povinni podávat ředitelce školy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti organizace a o přijímaných plněných opatřeních k jejich nápravě.

XIV. Ochrana dat a údajů

1. Ochrana osobních údajů je zajištěna v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
2. Technická opatření:
Osobní dokumentace zaměstnanců a žáků školy je trvale uložena v kancelářích v uzamykatelných skříních. Kanceláře jsou zabezpečeny mřížemi,

bezpečnostními zámky a místnosti jsou napojeny na centrální pult ochrany Městské policie Plzeň.

3. Přístup k osobním údajům zaměstnanců mají pouze vedoucí pracovníci organizace a referentka školy. Jsou poučeni o zacházení s osobními údaji a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o těchto údajích.
4. Přístup k osobním údajům žáků mají třídní učitelé, kteří jsou poučeni o zacházení s osobními údaji a jsou povinni zachovávat mlčenlivost o těchto údajích.
5. Ochrana osobních dat a povinnost zachovávat mlčenlivost o vnitřních záležitostech organizace je zakotvena v popisech práce zaměstnanců organizace.
6. Vedení účetnictví školy je zajištěno smluvně. Dodavatel této služby je smlouvou vázán zachovávat obchodní tajemství odběratele, tj. organizace 22. základní školy Plzeň.
7. Personální a mzdová agenda je zajištěna smluvně. Dodavatel této služby je smlouvou vázán zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje zaměstnanců školy.
8. Ochrana dat v počítači je zajištěna pomocí vstupních hesel, která jsou v pravidelných intervalech měněna. Osobní data v počítači jsou chráněna softwarovým zašifrováním. K ochraně před útoky z internetu je organizace chráněna firewallem na straně poskytovatele jednotného komunikačního prostředí, kterým je Správa informačních technologií města Plzně. Proti virům je organizace chráněna antivirovým programem nainstalovaném v každém počítači.
9. Ochrana dat a údajů je součástí směrnice k ochraně majetku školy.

XV. Řízení výchovy a vzdělání

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

1. Školský zákon
2. Vyhláška o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky
3. Vnitřní řád školy
4. Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání, školní vzdělávací program, učební plány
5. Další aktuální předpisy a metodické pokyny MŠMT ČR
6. Rozhodnutí OŠMS KÚ Plzeňského kraje
7. Rozhodnutí OŠMT Magistrátu města Plzně
8. Doporučení ČŠI

XVI. Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentují školu především její vedoucí zaměstnanci, tj. ředitelka školy, zástupci ředitelky, vedoucí školní družiny, vedoucí školní jídelny.
2. Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednájí jménem školy rovněž učitelé a vychovatelé školní družiny.
3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v popisech práce zaměstnanců školy.

Část D – PRACOVNÍCI A OCEŇOVÁNÍ PRÁCE

XVII. Oceňování práce

1. Oceňování práce je řízeno vnitřním platovým předpisem 22. základní školy Plzeň, Na Dlouhých 49.
2. Pro přidělování osobních příplatků jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící dlouhodobou výslednost práce a plnění celoročních úkolů.
3. Pro rozdělování odměn jsou stanovena vnitřní kritéria školy hodnotící kvalitativní faktor pracovní činnosti a jednorázové činnosti.
4. Pro přidělování příplatků za práci třídního učitele jsou stanovena kritéria pro stanovení zvláštního příplatku za práci třídního učitele.

XVIII. Práva a povinnosti pracovníků

1. Práva a povinnosti pracovníků jsou stanovena zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou 48/2005 Sb. o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, v platném znění, Vyhlášky č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů, organizačním řádem školy a dalšími právními normami.
2. Popisy práce jednotlivých pracovníků specifikují jejich pracovní práva a povinnosti vzhledem k jejich pracovnímu zařazení.

XIX. Komunikační a informační systém

1. Zaměstnanci vyřizují běžné operativní záležitosti se svými nadřízenými vedoucími pracovníky denně v jimi stanovené době.
2. Záležitosti neodkladné, vyžadující zásahu vedoucího pracovníka, se vyřizují okamžitě.
3. Pravidla jednání Pedagogické rady stanovuje Jednací řád pedagogické rady.
4. Informace vstupující do školy třídí referentka školy a ředitelka. Ředitelka rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitosti převezme a zpracuje.
5. Sběr informací od pracovníků provádí vedoucí úseků a sekcí podle pověření.
6. Oficiální informace opouštějící školu musí být podepsány ředitelkou školy.
7. Vnitřní informační systém je tvořen
 - pedagogickou radou
 - provozními poradami
 - dílčími poradami úseků a sekcí
 - informační nástěnkou
 - vnitřní počítačovou sítí

ČÁST E – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

XX. Tvorba organizačního řádu

1. Návrh organizačního řádu byl projednán a připomínkován na pedagogické radě konané dne 28. 8. 2020.
2. Po roce ověřování je možné začlenit funkční a účelné úpravy, které vyplynou z provozu školy, do tohoto organizačního řádu.

XXI. Platnost organizačního řádu

1. Organizační řád byl schválen zřizovatelem zastoupeným vedoucím OŠMT Magistrátu města Plzně dne 16. 8. 2022.
2. Organizační řád je v rámci školy k dispozici všem zaměstnancům a je pro ně závazný.
3. Tímto pozbývá platnosti organizační řád č. j. **22ZS/0896/2020**.

Mgr. et Mgr. Božena Světlíková
ředitelka školy