

## **Organizační řád Základní školy, Nový Hrádek, okres Náchod**

### **Článek I.**

#### **Úvodní ustanovení**

Organizační řád Základní školy, Nový Hrádek, okres Náchod (dále jen ZŠ Nový Hrádek) je vydáván dle zákoníku práce jako základní organizační norma upravující organizační strukturu a řízení školy.

### **Článek II.**

#### **Předmět činnosti**

ZŠ Nový Hrádek zajišťuje výchovu a vzdělávání žáků plnících povinnou školní docházku podle schválených vzdělávacích programů a činnost mimo vyučování v organizační součásti školy - školském zařízení – školní družině.

### **Článek III.**

#### **Organizační struktura**

Školu jako právní subjekt zastupuje statutární orgán – ředitel školy a jedná ve všech záležitostech jménem školy. K zastupování ředitele školy a statutárního orgánu v době jeho nepřítomnosti je v plném rozsahu oprávněn/a zástupce/zástupkyně ředitele (dále jen zástupce).

Ředitel školy je jmenován zřizovatelem a zapsán jako statutární orgán ve školském rejstříku.

#### 1. Část pedagogická

ZŠ Nový Hrádek tvoří podle školského rejstříku součásti: základní škola a školní družina. Obě součásti organizačně tvoří Část pedagogickou a jsou v přímém řízení ředitele školy (zástupce). Jsou zapsány ve školském rejstříku s přidělením níže uvedených údajů:

Rezortní Id. práv. osoby (REDIZO): 600 093 832

Rezortní Id. zařízení práv. os. (IZO ZŠ): 102 254 559

Rezortní Id. zařízení práv. os. (IZO ŠD): 117 400 041

Zaměstnanci pedagogické části školy jsou pedagogičtí pracovníci (učitelé/učitelky – dále jen učitelé a vychovatelky).

#### 2. Část správní

Druhou organizační částí školy je Část správní. Vedoucí správní úseku zastává současně funkci školník a řídí práci zaměstnanců úseku (ukližečky). Vedoucí úseku správního podléhá řízení ředitele školy.

#### 3. Část ekonomická a prevence

Třetí organizační část školy tvoří Část ekonomická a prevence. Tato část v sobě slučuje dvě pracovní funkce z oblasti ekonomiky: mzdová účetní a účetní školy. A dále dvě pracovní funkce z oblasti prevence: preventista požární ochrany a preventista rizik možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnance (dále jen preventista bezpečnosti práce a rizik). Funkce podle bodu 3. podléhají přímému řízení ředitele školy (zástupce).

Organizační struktura je zachycena v příloze organizačního řádu – „Organizační schéma ZŠ Nový Hrádek“.

## Článek IV.

### Řízení

#### Ředitel školy (zástupce):

1. Řídí školu ve všech oblastech v souladu s právy vedoucího pracovníka dle zákoníku práce (stupeň řízení II).
2. Usměrnjuje koncepci výuky a výchovy na škole a projednává ji s pedagogickými pracovníky a Školskou radou při Základní škole v Novém Hrádku.
3. Řídí pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím pedagogických rad, metodických sdružení a provozních porad (dále jen porad). Informace a úkoly jsou součástí zápisů z těchto jednání. Zápisy z pedagogických rad jsou zveřejňovány ve sborovně a ukládány v elektronické formě v informačním systému školy. Aktuální zápis z porad je vždy zpřístupněn ve sborovně a všechny zápisy jsou přístupné v ředitelně školy, a v elektronické podobě v informačním systému školy.
4. Kontroluje úroveň pedagogické práce prostřednictvím hospitací, kontroluje výkon ostatních činností vyplývajících z pracovně právních vztahů a přijímá potřebná opatření.
5. Uzavírá jménem školy pracovně právní vztahy, rozhoduje o jejich rozsahu a obsahu, v mezích platných předpisů (školského zákona a zákoníku práce) stanoví převod činností v případě ukončení pracovního poměru na jiného zaměstnance školy; vstupuje jménem školy do smluvních a závazkových vztahů.
6. Projednává s odborovou organizací zásadní otázky mzdové politiky a hospodaření s FKSP. Projednává a uzavírá s odbory kolektivní smlouvu.
7. Kontroluje dodržování smluvní, finanční, rozpočtové, evidenční a pracovní kázně, vydává k těmto účelům závazné vnitřní předpisy (zejména řády, směrnice, závazné pokyny, postupy a příkazy).
8. Schvaluje předem nákupy a objednávky, cestovní příkazy.
9. Schvaluje svým podpisem všechny dokumenty školy s výjimkou případů, kdy tuto kompetenci přenesl na pracovníky školy podle jejich pracovní náplně, vykonávaných činností, vydaných pověření (vedoucí správního úseku, správci sbírek, skladů, knihovny, počítačové sítě, třídnictví apod.).
10. Odpovídá za naplňování předpisů BOZP, PO a ochranu životního prostředí, k tomuto účelu rovněž vydává závazné vnitřní předpisy a spolupracuje s odbory.
11. Ustanovuje do funkce preventistu požární ochrany, kterého zaměstnává v pracovněprávním vztahu
12. Ustanovuje do funkce preventistu bezpečnosti práce a rizik (tj. odborně způsobilého zaměstnance zajišťujícího plnění úkolů v oblasti prevence rizik možného ohrožení života nebo zdraví zaměstnanců) kterého zaměstnává v pracovněprávním vztahu
13. Stanovuje režim přístupu zaměstnanců do školy a vydává proti podpisu klíče od školních prostor.
14. Odpovídá za vedení předepsané dokumentace ve škole a organizační zajištění její archivace (skartace), k tomuto vydává závazné pokyny.

15. Pověřuje písemně určeného zaměstnance školy zastupováním na dobu své nepřítomnosti s vymezením práv a povinností zastupujícího a časového rozsahu zastupování. O zastupování informuje ostatní pracovníky školy a zřizovatele.

#### Vedoucí úseku správního:

1. Řídí činnost svěřeného úseku a zodpovídá za plnění úkolů na tomto úseku řediteli školy (stupeň řízení I).
2. Je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci zaměstnanců svého úseku a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
3. Schvaluje svým podpisem doklady vymezené podle oběhu účetních dokladů.

Zaměstnanci školy mají jednoho přímého nadřízeného (Části pedagogická i ekonomická a prevence ředitele školy, Část správní – školníka). Uvedeným systémem řízení není dotčeno právo zaměstnanců jednat přímo s jiným vedoucím (ředitelem), o tomto jednání však vždy uvědomí svého bezprostředně nadřízeného. Ředitel školy (zástupce) je oprávněn ukládat pracovní úkoly i zaměstnancům úseku správního. Ti informují o případném uložení a splnění takového úkolu neprodleně svého přímého nadřízeného. V rámci systému řízení zaměstnanci:

1. Projednávají se svým nadřízeným všechny důležité pracovní a organizační otázky.
2. Vedou předepsanou školní a účetní dokumentaci a při jejím vzájemném předávání postupují podle pokynů svého nadřízeného.
3. V době nepřítomnosti nadřízeného konají podle příkazů pověřeného zástupce.
4. Učitelé, ekonomičtí pracovníci a vedoucí správního úseku projednávají s ředitelem (zástupcem) vždy výkon činností, které přesahují běžný časový režim práce s dětmi ve škole, případně se jedná o práce ve dnech pracovního volna.

### **Článek V.**

#### **Spolupráce při řízení**

Ředitel školy (zástupce) spolupracuje při řízení školy s odborovou organizací, se zřizovatelem, s Občanským sdružením rodičů a přátel škol v Novém Hrádku a Školskou radou při Základní škole, Nový Hrádek, okres Náchod. Rozsah spolupráce je určen příslušnými zákony, zřizovacími dokumenty a dohodami, respektive stanovami.

### **Článek VI.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento organizační řád vstupuje v účinnost dnem 21. prosince 2012.
2. Ke dni účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší „Organizační řád Základní školy, Nový Hrádek, okres Náchod“ ze dne 25. srpna 2009.

Příloha č. 1: „Organizační schéma ZŠ Nový Hrádek“.

V Novém Hrádku dne 10. prosince 2012.

Mgr. Josef Petera  
ředitel ZŠ Nový Hrádek