

# **Mateřská škola a základní škola Sluníčko – Montessori, s.r.o.**

MŠ Šrámkova 14, 638 00 Brno – Lesná  
MŠ Bzenecká 23, 628 00 Brno – Vinohrady  
MŠ J. Babáka 11, 612 00 Brno – Královo Pole  
MŠ a ZŠ Provazníková 84, 614 00 Brno

## **Organizační řád školy**

Čj.: MŠ/ZŠ/2024-0003

Účinnost od 28. 8. 2024

### **1. Všeobecná ustanovení**

#### **a) Úvodní ustanovení**

1. Organizační řád školy (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 – zákona č.561/2004.

#### **b) Postavení a poslání školy**

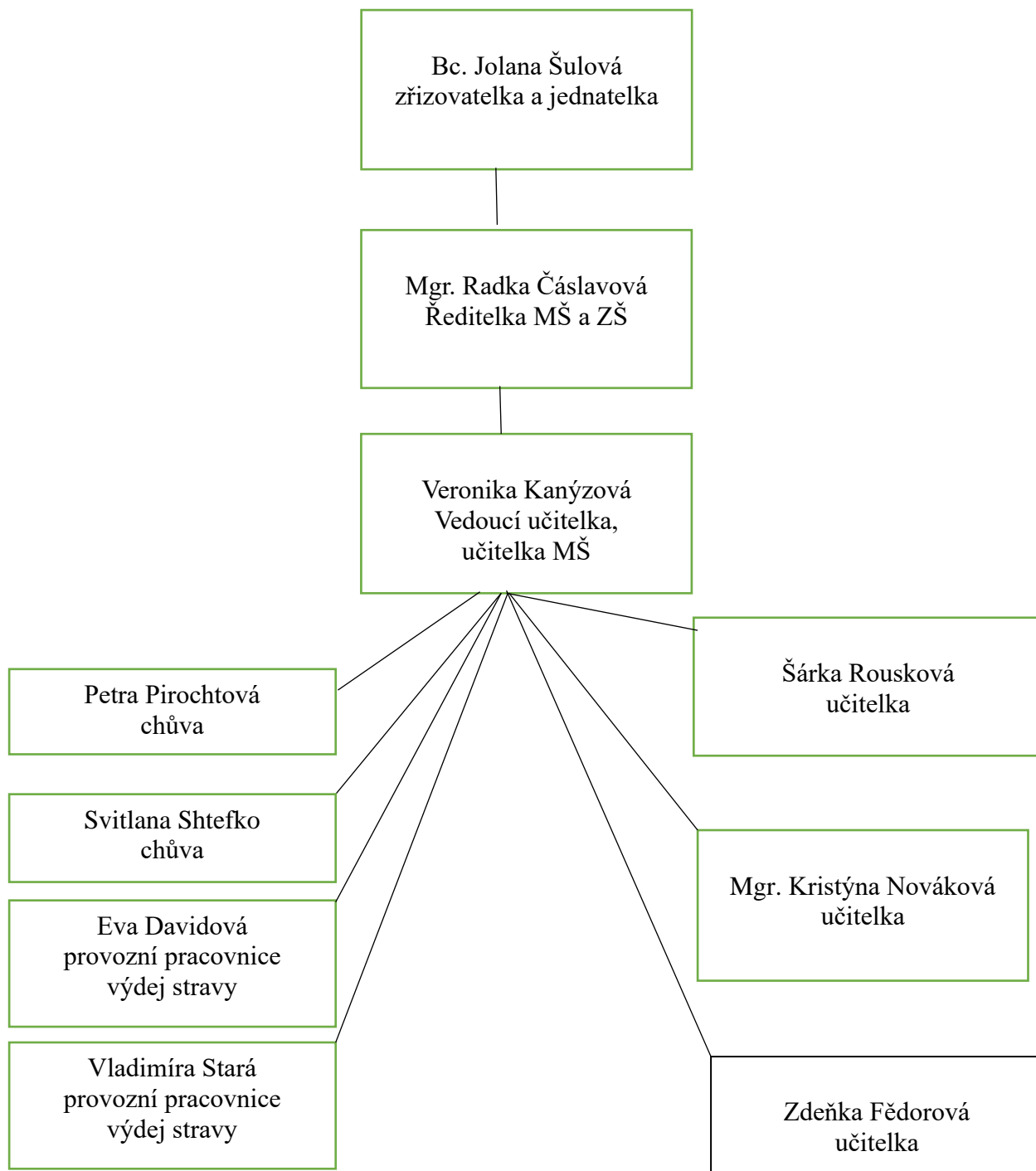
1. Soukromá škola s alternativní vzdělávací metodou pedagogiky Marie Montessori
2. Škola je zařazena do sítě škol od 1. 9. 1992
3. Základním posláním školy je podpora života/ příprava na život, harmonický rozvoj osobnosti, vycházet z individuálních zvláštností dítěte, přihlížet k jejich potřebám a rozdílným schopnostem.

### **2. Organizační členění**

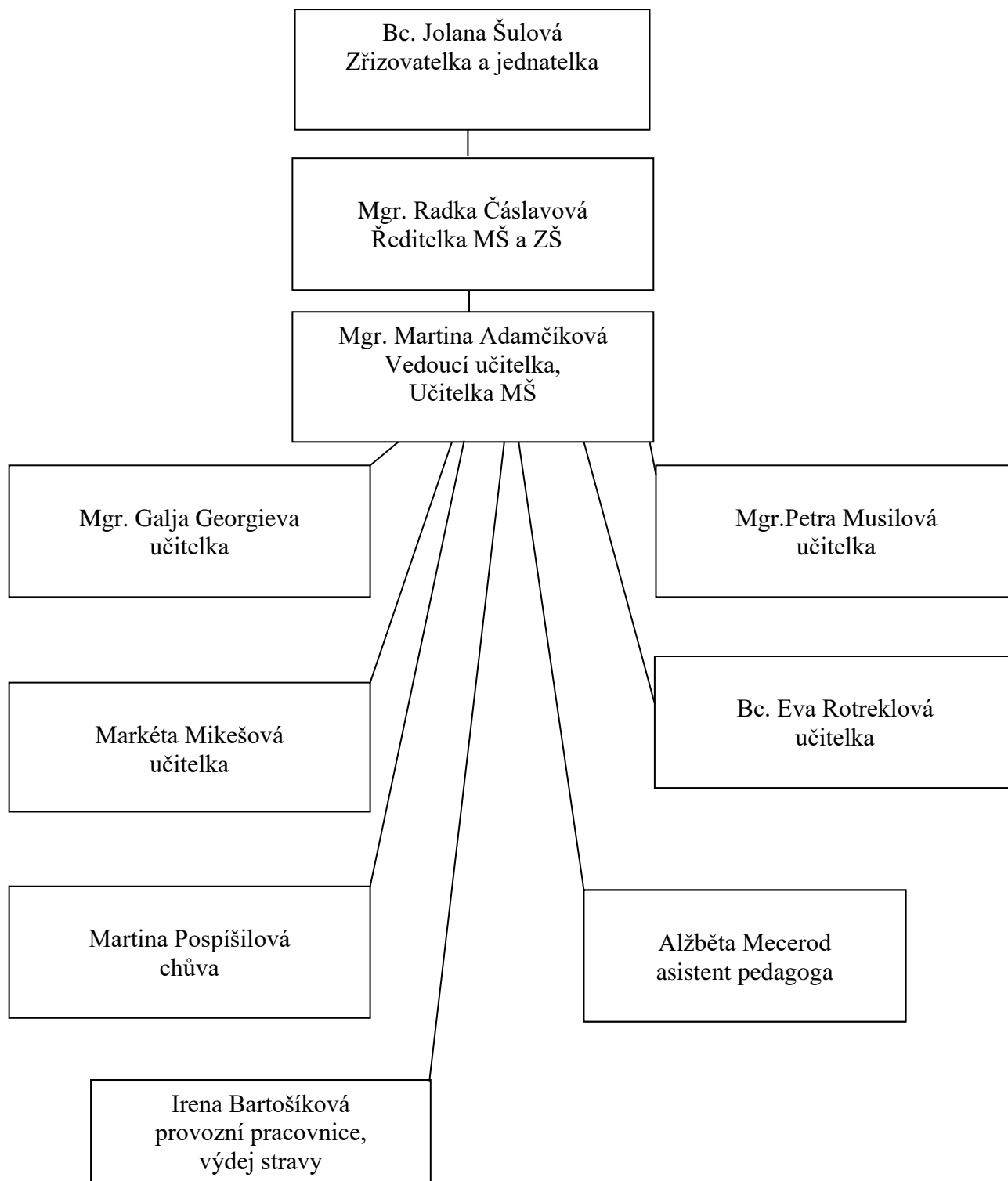
#### **a) Útvary školy a funkční místa**

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy – statutární zástupce, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na zřizovatele a jednatele, ředitele, vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.

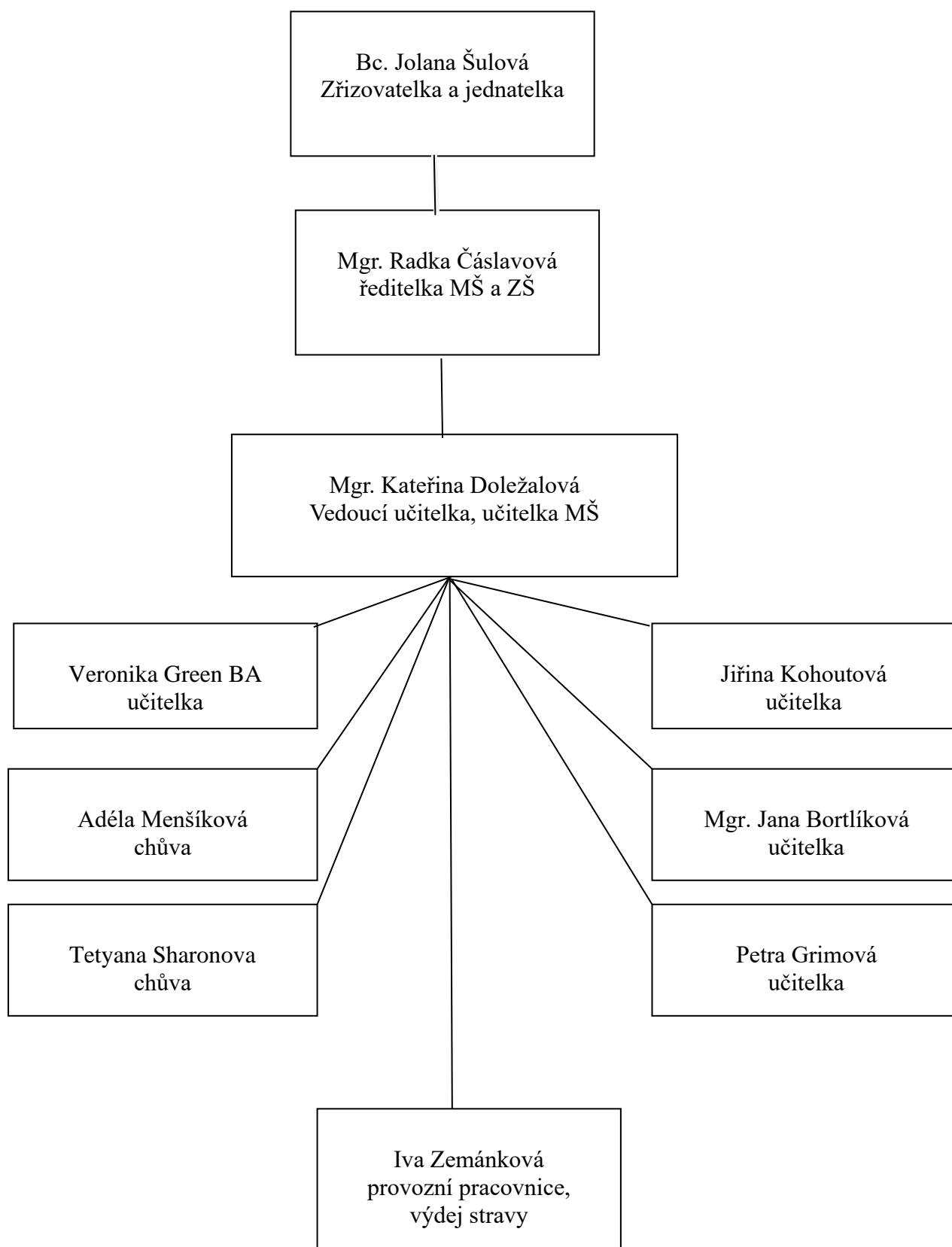
a) Organizační schéma mateřské školy Šrámkova 14, Brno – Lesná 638 00



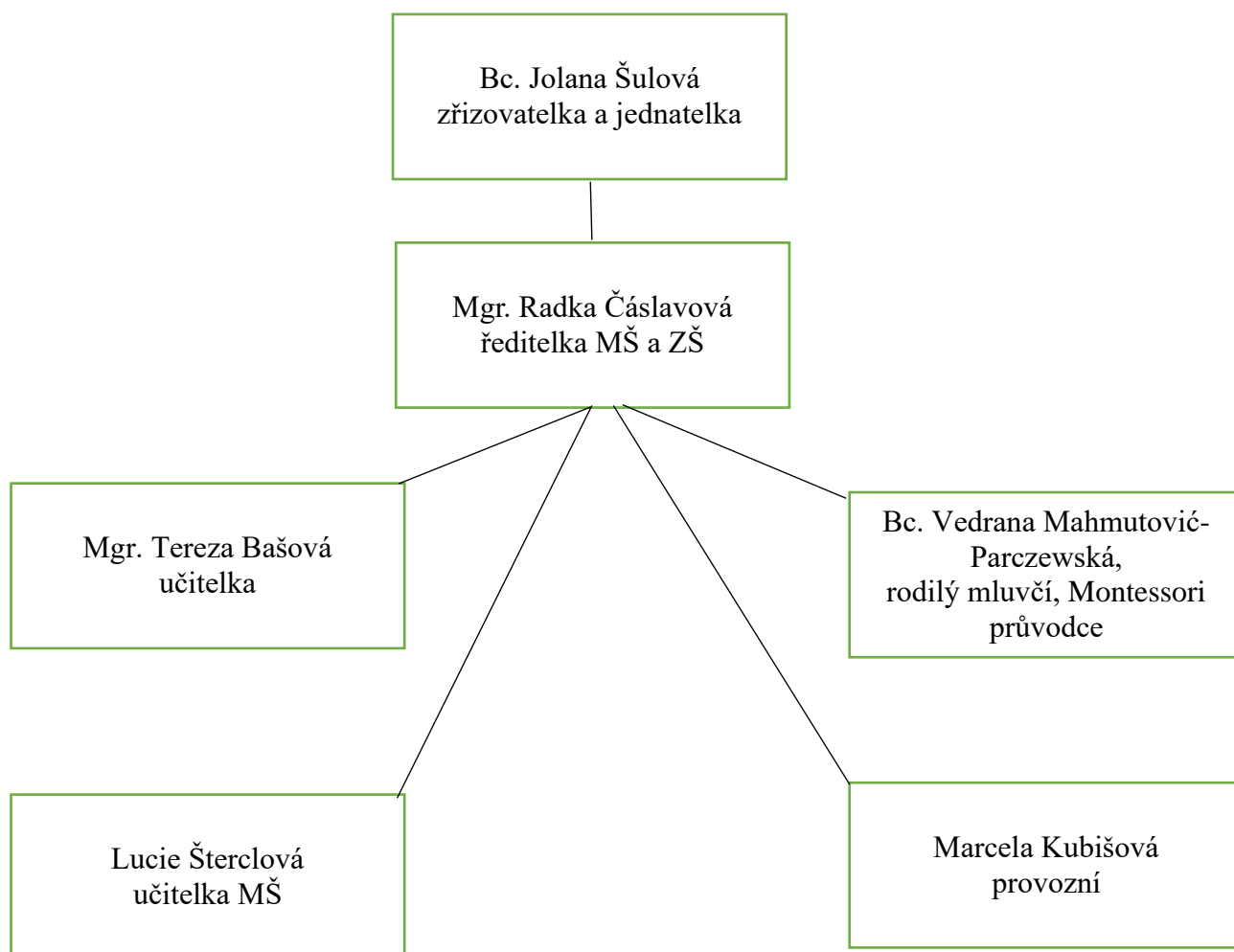
b) Organizační schéma mateřské školy Bzenecká 23, Brno - Vinohrady 628 00



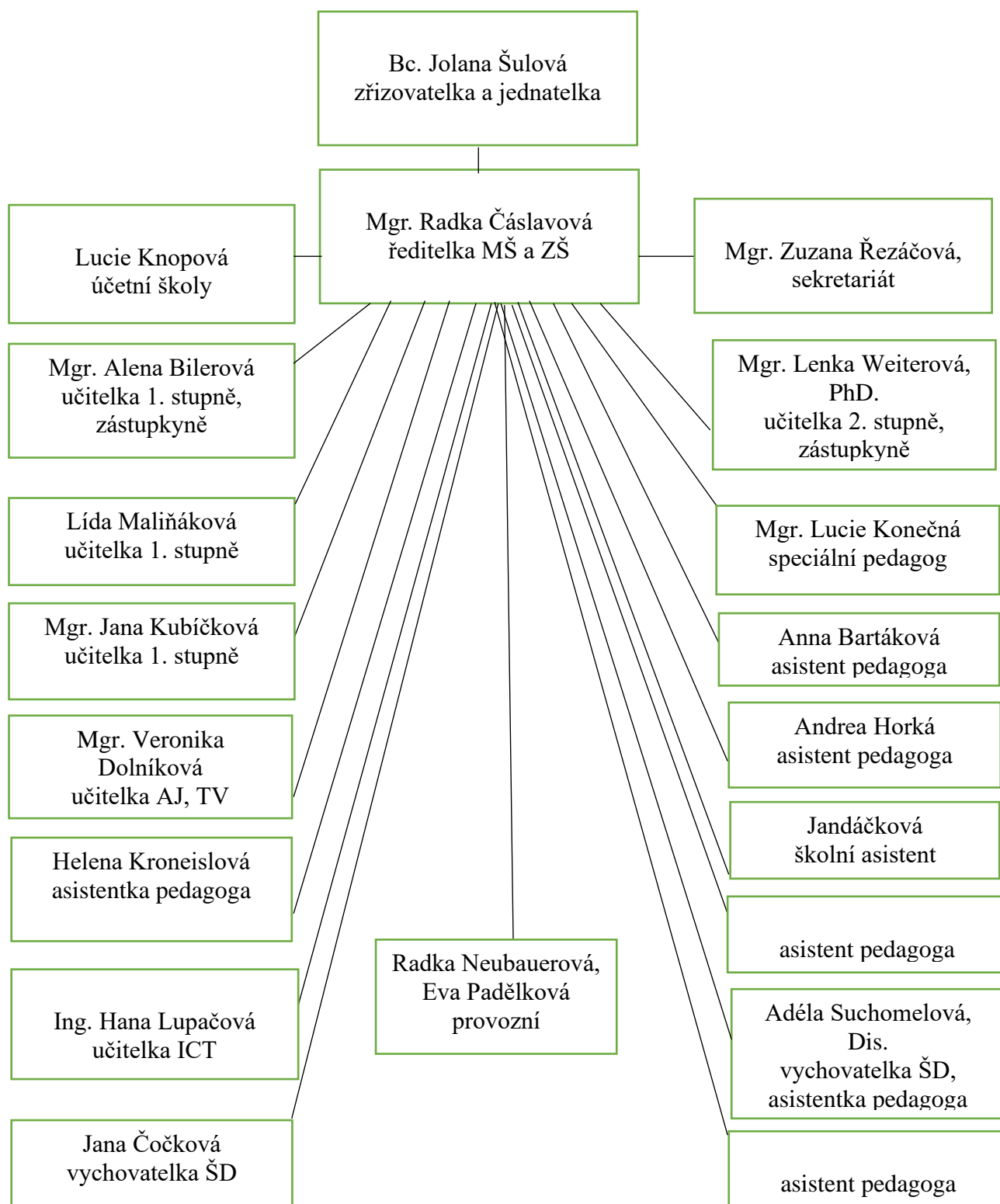
c) Organizační schéma mateřské školy J. Babáka 11, Brno - Královo Pole 612 00



d) Organizační schéma mateřské školy Hálkova 82, Brno, 614 00



Organizační schéma základní školy Provazníkova 84, Brno, 614 00



**Školské poradenské pracoviště:**

Mgr. Čáslavová – ředitelka, metodik prevence, Bc. Mahmutovic-Parczewska – psycholog,  
Bc. Lucie Konečná – speciální pedagog, Adéla Suchomelová DiS. – výchovný poradce,  
Mgr. Zuzana Řezáčová – karierní poradce

### 3. Řízení školy - kompetence

#### a) Statutární orgán školy

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka a jmenované zástupkyně MŠ Šrámkova, MŠ Bzenecká a MŠ J. Babáka, MŠ a ZŠ Provazníkova.
2. Ředitelka řídí a koordinuje práci všech zástupkyň. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy a pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy.
4. Rozhoduje o majetku školy, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politice 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. Ředitelka školy při výkonu své funkce dále je oprávněna 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 vyhradila 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. Ředitelka jmenuje své statutární zástupce – zástupkyně - na MŠ Šrámkova, MŠ Babáka, MŠ Bzenecká, a MŠ a ZŠ Provazníkova.
8. Zástupkyně řídí a koordinují práci ostatních pedagogických pracovníků.
9. Zástupkyně koordinují a kontrolují práci provozních zaměstnanců.
10. Zástupkyně zodpovídají za svěřený majetek (vedou jeho evidenci), a kontrolují i nakládání s majetkem u ostatních zaměstnanců školy.
11. Zástupkyně odpovídají za BOZP, PO a ochrany ŽP, průběžně provádí kontroly dodržování na pracovišti.
12. Zástupkyně zodpovídají za evidenci docházky a přípravu podkladů ke mzdám na své pobočce.
13. Zástupkyně poboček si obsazují případná volná místa zaměstnanců na své pobočce na základě výběrového řízení.
14. Navrhují mzdové ohodnocení pracovníků své pobočky.

#### b) Organizační a řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, které tvoří

- organizační řád školy
- školní řád
- provozní řády
- vnitřní organizační řád pro pedagogické pracovníky
- vnitřní organizační řád pro provozní pracovníky
- řád výdejny školního stravování
- sanitační řád
- provozní řád zahrady a pískoviště
- evakuační plán
- operativní evidence majetku – inventární soupis jednotlivých poboček ( inventář jednotlivých tříd, kanceláří, skladů a výdejny).
- hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem – viz účetní inventarizace
- vnitřní mzdový předpis
- krizový řád
- seznam rizik a standard bezpečnosti

#### **4. Funkční (systémové) členění - komponenty**

##### a) Strategie řízení

1. Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
2. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:
  - klíčové oblasti pracovníka
  - komu je pracovník přímo podřízen
  - o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka
  - co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
  - v jakém rozsahu jedná jménem školy
  - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

##### b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně jinou organizací.
2. Součástí smlouvy na zajišťování ekonomických úkolů školy je i zajištění právních úkonů, které škola svým jménem provádí, a plánování a realizace hospodářské činnosti školy.
3. Účetní agendu vede v plném rozsahu účetní školy ve spolupráci s jednatelkou organizace, ředitelkou školy a zástupkyněmi jednotlivých poboček.

##### c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy a zástupkyně jednotlivých pracovišť.
2. Sledování mzdových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy a zástupkyně jednotlivých pracovišť.

##### d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupkyně ve spolupráci se sekretariátem a účetní.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, zástupkyně a jednotliví pracovníci.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

##### e) Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, provozními řády.

##### f) Externí vztahy

1. Ve styku s rodiči dětí jedná jménem školy ředitel, zástupkyně a učitelé školy v rámci svých kompetencí.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.



## **5. Pracovníci a oceňování práce**

### **a) Vnitřní principy řízení a oceňování**

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí vnitřním mzdovým předpisem organizace. Podrobnosti jsou stanoveny v kritériích pro osobní ohodnocení pedagogických pracovníků.

### **b) Práva a povinnosti pracovníků**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, provozním řádem, vnitřním organizačním řádem pro pedagogické pracovníky a provozní pracovníky, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

V Brně dne 16. 8. 2024

Mgr. Radka Čáslavová,  
ředitelka školy

Byl/ a jsem seznámen/ a s Organizačním řádem školy a souhlasím s výše uvedeným

Jméno:

Podpis:

Datum: