



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 1. 12. 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

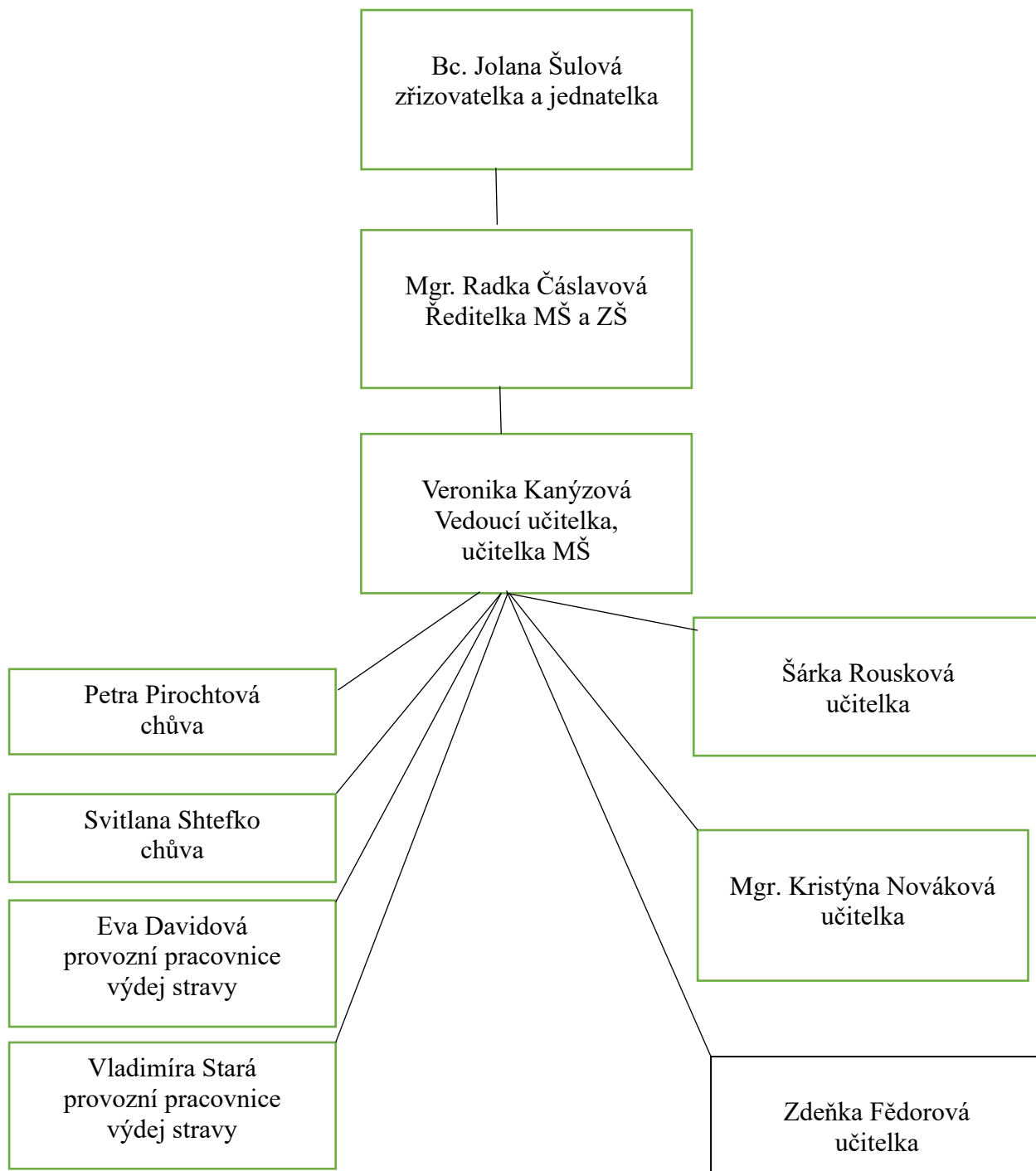
1. Soukromá škola s alternativní vzdělávací metodou pedagogiky Marie Montessori
2. Škola je zařazena do sítě škol od 1. 9. 1992
3. Základním posláním školy je podpora života/ příprava na život, harmonický rozvoj osobnosti, vycházet z individuálních zvláštností dítěte, přihlížet k jejich potřebám a rozdílným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

2. Organizační členění

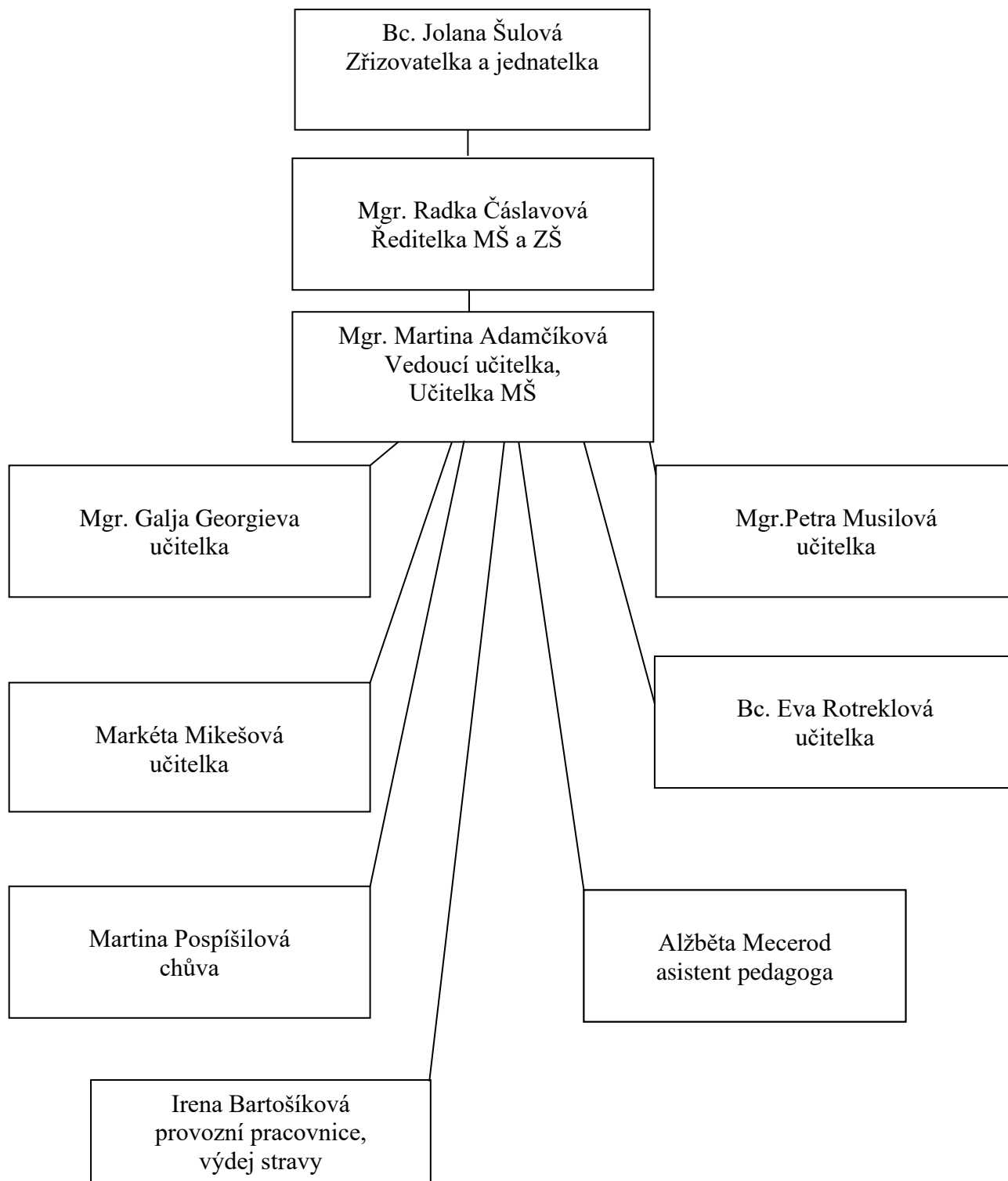
a) Útvary školy a funkční místa

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.

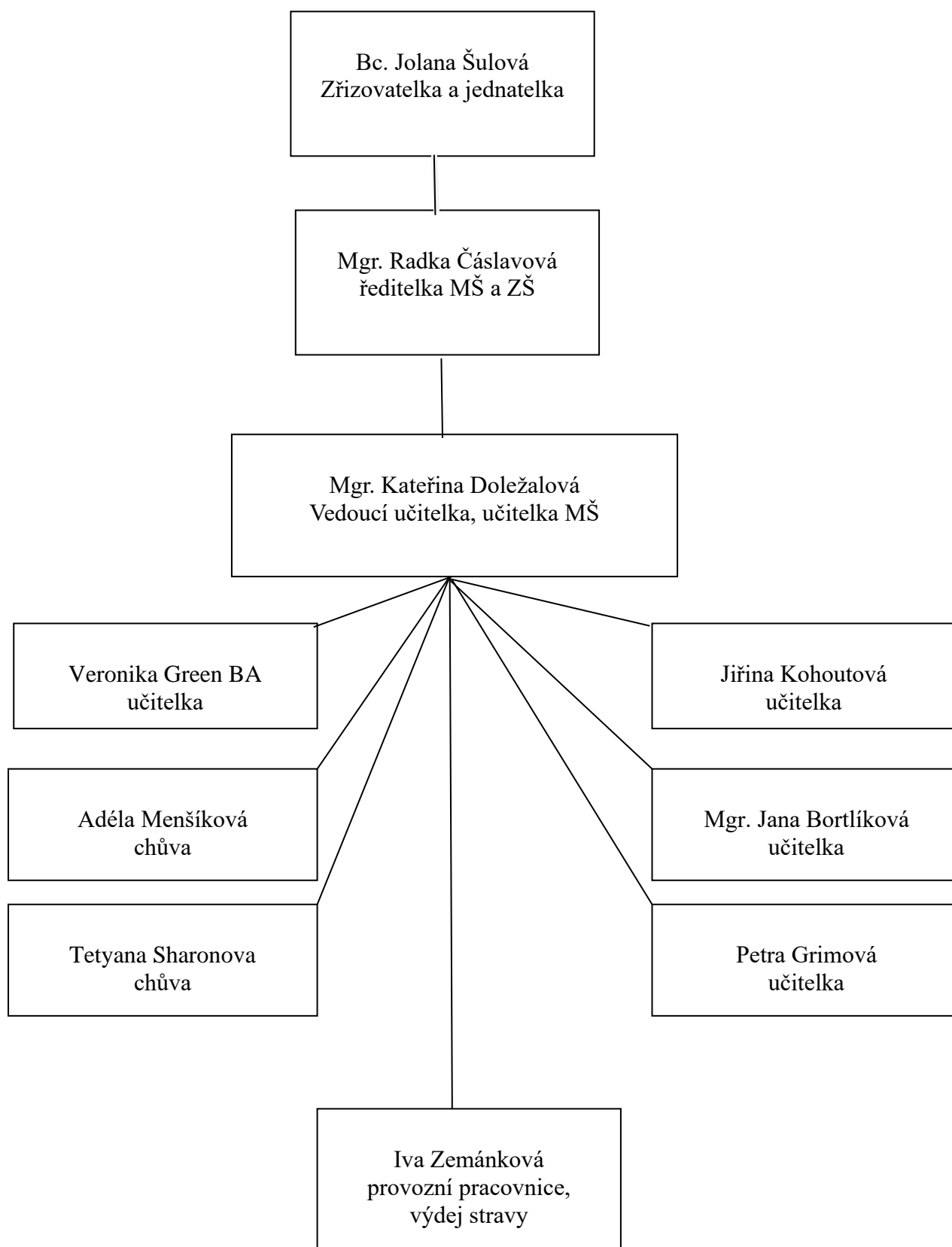
a) Organizační schéma mateřské školy Šrámkova 14, Brno – Lesná 638 00



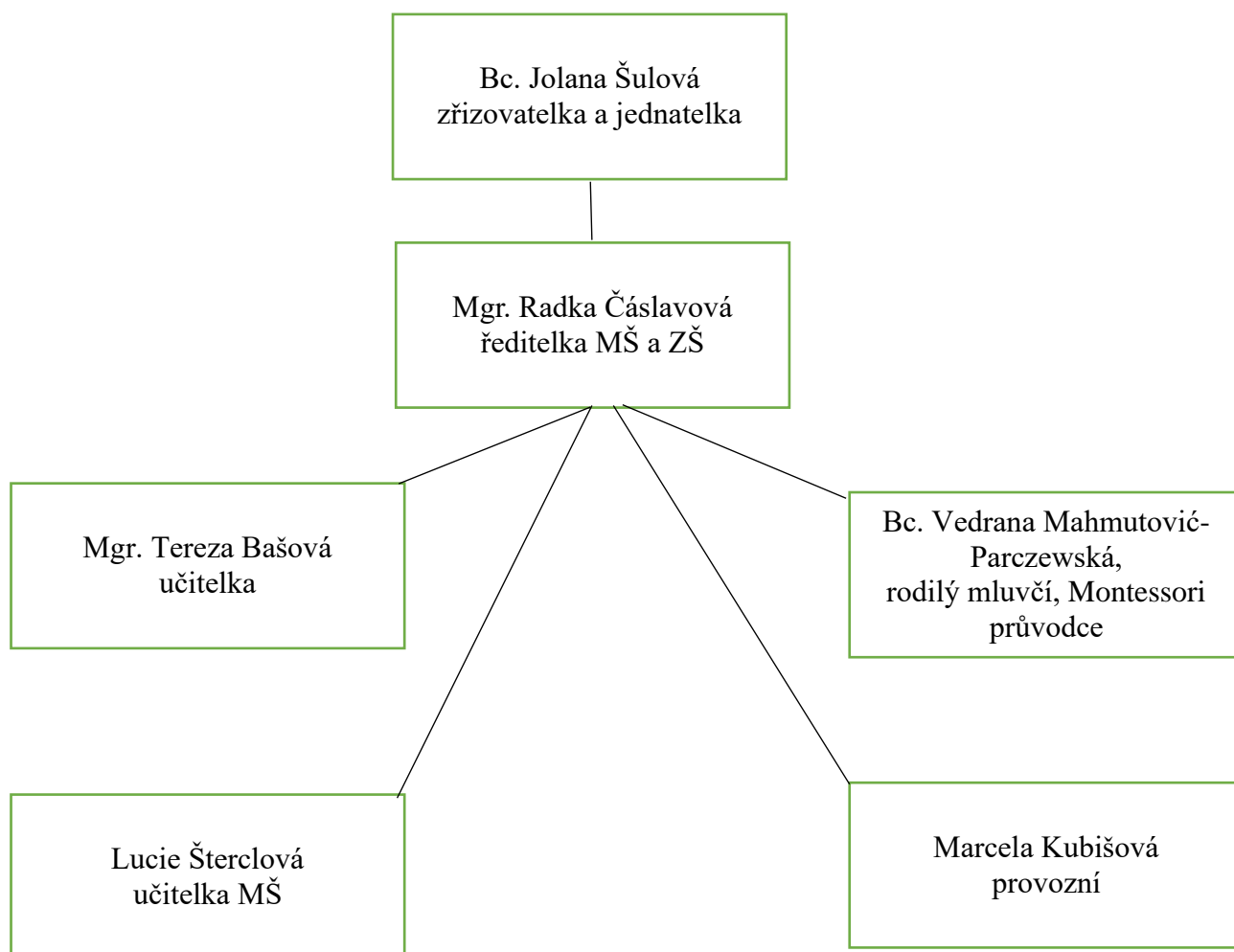
b) Organizační schéma mateřské školy Bzenecká 23, Brno - Vinohrady 628 00



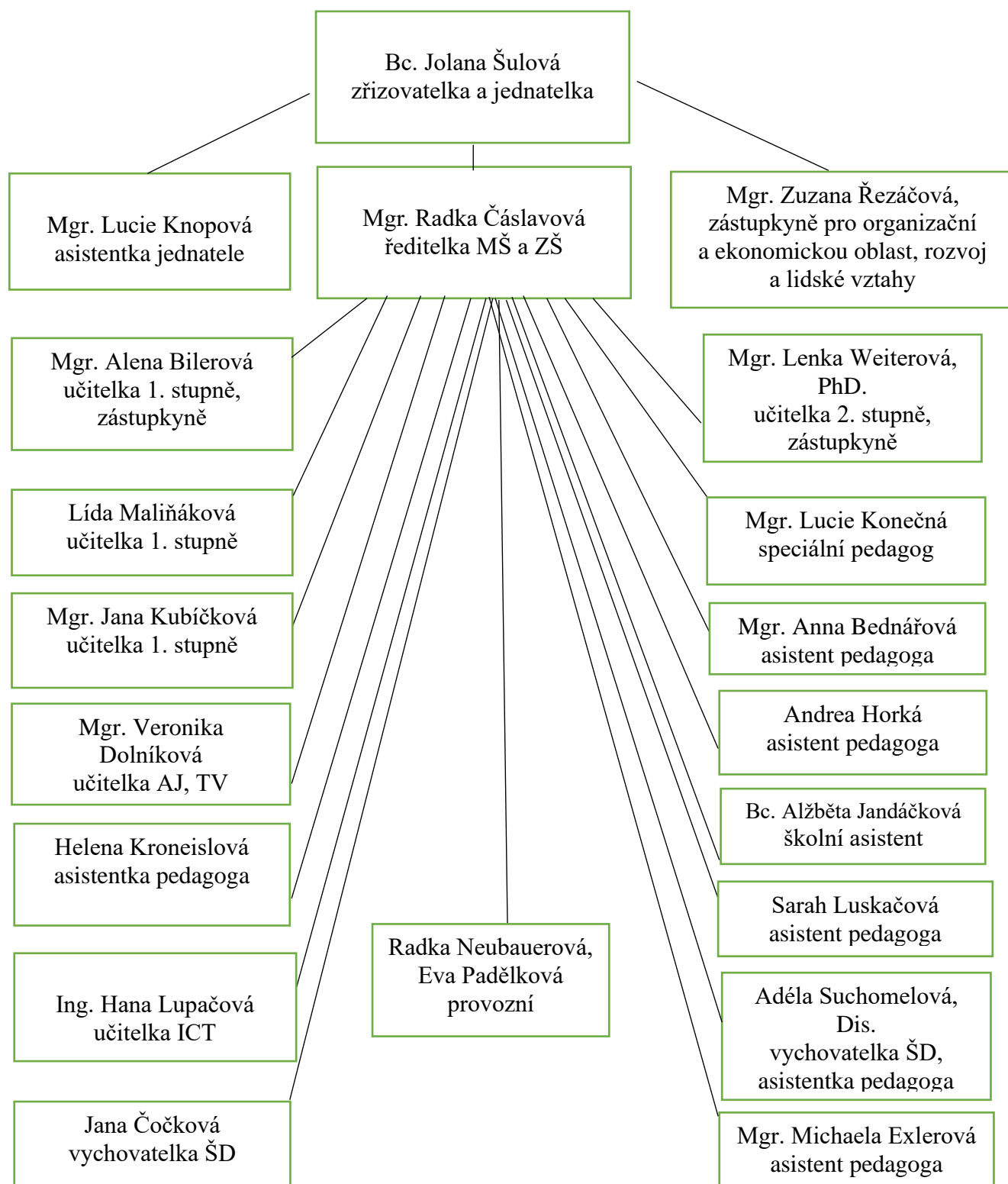
c) Organizační schéma mateřské školy J. Babáka 11, Brno - Královo Pole 612 00



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 jednájí 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 29. 11. 2024

Mgr. Radka Čáslavová,
ředitelka školy

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

Jméno:

Podpis:

Datum: