

MATEŘSKÁ ŠKOLA Brno Královo Pole, Purkyňova 21	
Organizační řád mateřské školy	
Č.j.:01/10-2008	Účinnost od:1. 10. 2008 Aktualizace: 1. 9. 2013

1. Všeobecná ustanovení

a) Úvodní ustanovení

1. Organizační řád mateřské 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 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 43/2006 Sb., v platném znění, o předškolním vzdělávání.

b) Postavení a poslání mateřské školy

1. Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou ÚMČ Brno-Královo Pole, dne 1. 1. 1996.
2. IČO školy je 643 282 10
3. Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Organizační členění

a) Útvary školy a funkční místa

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a správní zaměstnance.
3. Ředitelka pověřuje zastupující učitelku, která ji zastupuje v době její nepřítomnosti.

b) Organizační schéma školy

Ředitelka školy
Zastupující učitelka

Účetní

Učitelky

Domovnice
Uklízečky ve škole

Vedoucí školní jídelny
Kuchařky

3. Řízení školy – kompetence

a) Statutární orgán školy

1. Statutárním zástupcem školy je ředitelka Bc. Svobodová Jarmila
2. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady.
3. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky 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 je dále 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.

6. Odpovídá za BOZP, PO a ochranu ŽP.

b) Organizační a řídicí normy

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

- přílohy organizačního řádu:

- organizační řád,

- školní řád,

- spisový řád,

- vnitroorganizační směrnice

c) Směrnice ORGANIZACE ŠKOLNÍCH VÝLETŮ

Organizace školních výletů se řídí zejména touto směrnicí, zákonem č. 262/2006Sb.- Zákoník práce, vyhláškou 43/ 2006Sb. o předškolním vzdělávání, platnými dopravními předpisy a rezortními předpisy k zajištění BOZP, vše v platném znění.

Organizace

Ředitelka školy vydává pokyn k organizaci školních výletů jako součást organizačního řádu školy.

Školní výlet je výchovně vzdělávací akce třídy (skupiny), relaxačního a charakteru, mimo sídlo školy, o délce nad 5hodin, kdy se účastníci nestravují ve školní jídelně.

Ředitel školy písemně pověřuje pedagogického pracovníka školy výletu (dále jen vedoucí)- potvrzením příkazu k pracovní cestě.

Vedoucí výletu v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:

Seznámí se s právními normami uvedenými v odstavci 1.

Délka výletu nepřesáhne jeden pracovní den.

Akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí (vedoucí nevyžaduje zvláštní lékařské potvrzení, jen zváží s ohledem na náročnost akce, zda se jí mohou zúčastnit tělesně oslabení po nemoci, astmatici, alergici apod.)

Výlet je pro pracovníka školy pracovní cesta, na kterou je vyslán zaměstnavatelem příkazem k pracovní cestě a o které podá vedení školy ústní zprávu po návratu z akce. Výše stravného se řídí Kolektivní smlouvou MŠ.

Zajistí vyplnění cestovních příkazů pro pracovníky školy a předloží k podpisu vedení školy.

Zajistí dostatek zletilých osob s ohledem na právní předpisy, s ohledem na náročnost a charakter výletu.

Zajistí poučení dětí o BOPZP, PO, dopravní kázni, ekologických předpisech, nebezpečí pobytu v přírodě, zásady slušného chování, apod. to písemně (viz. třídní kniha)

Seznámí rodiče s cílem a organizačním zajištěním výletu, zajistí písemný souhlas rodičů s účastí dítěte na této akci.

Zajistí možnost telefonického kontaktu po celou dobu konání akce, telefonní číslo nahlásí vedení školy.

Zajistí dozor nad žáky po celou dobu akce.

Zajistí dodržování předpisů, metodických pokynů a zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, stravování....)

Vybavení lékárníčkou

Seznam dětí se zdravotní pojišťovnou a telefonickým kontaktem na rodiče.

Do 10 dnů provede vyúčtování podle Zákoníku práce, na formuláři příkazu k pracovní cestě.

Dokumentace:

Před akcí vedoucí odevzdá písemně informace uvedené v příloze a)

Příloha a)

BEZPEČNOSTNÍ POKYN K REALIZACI ŠKOLNÍCH VÝLETŮ

(zpracuje učitelka ve třídě, předloží řediteli, který na základě tohoto materiálu akci dovolí)

TŘÍDA	
VEDOUcí AKCE	
DALŠÍ ZAMĚSTNANCI ŠKOLY (určení k zajištění akce)	
Jiné zletilé osoby činné na akci /funkce:	
Termín, místo a čas odjezdu:	
Termín, místo a čas návratu:	
Trasa výletu:	
Dopravní prostředek:	
Stravování zajištěno:	ANO/NE
Čísla mobilních telefonů:	
Poučení dětí o BOZP bylo provedeno-termín, kým.	

Povinnosti dospělých účastníků akce:viz. Směrnice Organizace školních výletů.

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 v externích vztazích,
 - jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

b) Finanční řízení

1. Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány smluvně s paní Bc Giblovou a panem Štoplem.
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 a ředitelka školy.

c) Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka školy.

d) Materiální vybavení

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitelka školy a její zástupkyně.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka.
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, školním řádem a Školním vzdělávacím programem.

f) Externí vztahy

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

Pís. g) Správní řízení

Ve věci správního řízení, podle Zákona 500/2004Sb. Spr. řád, ve znění pozdějších předpisů, je oprávněnou úřední osobou ředitelka mateřské školy.

5. Pracovníci a oceňování práce**a) Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí platným nařízením.

b) Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání a dalšími obecně závaznými právními normami.

c) Při přijímání nových zaměstnanců zaměstnavatel nepožaduje Výpis z trestního rejstříku.

V Brně dne 1. 9. 2013, ředitelka MŠ: Bc Svobodová Jarmila.....

PODPISY

ZAMĚSTNANCŮ:.....

.....

.....