

Univerzitní mateřská škola HRÁŠEK Mendelovy univerzity v Brně
Koleje J. A. Komenského
Mendelovy univerzity v Brně
Kohoutova 11, 613 00 Brno

Č. – MŠ 2/2012

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY



OŘ byl projednán a schválen
radou UMŠ Hrášek dne 17.1.2013,

s účinností od 1. 2. 2013

V Brně dne 17.1. 2013



I. Všeobecná ustanovení

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizační řád je základní normou školy jako organizace ve smyslu Zákoníku práce.

Organizační řád zabezpečuje realizaci Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášky č. 645/2004 Sb., podrobnosti spisové a archivní služby, ve znění pozdějších předpisů.

II. Postavení a poslání školy

Univerzitní mateřská škola Hrášek Mendelovy univerzity v Brně (dále jen UMŠ) je školskou právnickou osobou zřízenou podle Zákona 561/2004 Sb..

UMŠ byla zřízena listinou vydanou ke dni 3. 9. 2012. Zřizovatelem UMŠ je Mendelova univerzita v Brně.

UMŠ je zařazena do rejstříku škol pod číslem IZ 691004676.

Základním posláním UMŠ je výchova a vzdělávání předškolních dětí, při své činnosti se řídí:

1. Zákony a vyhláškami vyjmenovanými v odst. I.
2. Listinou základních práv a svobod
3. Sdělením č. 104/1991 Sb. Federálního ministerstva zahraničních věcí o sjednání Úmluvy o právech dítěte
4. Zákonem č. 210/1998 Sb., o rodině
5. Zákonem č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí

Hlavní činnosti školské právnické osoby:

- výchova a vzdělávání dětí zpravidla ve věku 3 – 6 let
- zajištění stravování dětí a zaměstnanců
- výkon správy majetku svěřeného zřizovatelem

III. Organizační struktura

Organizační struktura UMŠ

1. V čele školy jako právního subjektu stojí ředitel školy - vedoucí organizace, který odpovídá za plnění úkolů organizace.
2. Škola se člení na vedení školy - ředitel, pedagogické pracovníky – 3 učitelky a 2 provozní zaměstnance.

IV. Systémové členění

Struktura řízení

1. Statutárním orgánem školy je ředitel.
2. Ředitel 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 nepřenesl 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. Ředitel školy při výkonu své funkce dále je oprávněn 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 vyhradil v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Organizační a řídicí normy

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

1. Organizační řád
2. Školní řád UMŠ a provozní řád výdejny jídla
3. Pracovní řád pro zaměstnance
4. Směrnice k evidenci majetku
5. Směrnice pro provedení inventarizace
6. Mzdový předpis
7. Sanitační řád
8. Směrnice k zajištění BOZP a PO

Všechny organizační a řídicí normy schvaluje ředitel a Rada UMŠ.

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

Finanční řízení

1. Zpracování účetní a mzdové agendy je smluvně zajištěno externí firmou..
2. Podklady pro účetní agendu vede ředitel UMŠ. Zpracování provozní agendy výdejny stravy vede školnice.
3. Za správné a hospodárné využívání finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitel UMŠ.

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel UMŠ.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel UMŠ.
3. Zařazování a oceňování pracovníků se řídí vnitřním mzdovým předpisem.
4. Rozhodování o personálních otázkách se řídí platným zněním Zákoníku práce a potřebami UMŠ.

Materiální vybavení

1. UMŠ a výdejna stravy jsou vybaveny z finančních prostředků projektu OP LZZ Rodina a práce: Proč NE?, reg.č. CZ.1.04/3.4.04/76.00328. Tento majetek je zaevidován Mendelovou univerzitou v Brně, je řádně označen dle pravidel povinné publicity projektu a inventárními čísly.
2. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku z finančních prostředků UMŠ provádí ředitel.
3. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel a jednotliví pracovníci v rámci kompetencí stanovených v pracovní náplni.
4. Odpisy majetku se řídí směrnicí o evidenci majetku a inventarizaci.

Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy, Školním řádem UMŠ, Školním vzdělávacím programem, Třídními vzdělávacími programy, metodickými pokyny a doporučeními nadřízených orgánů, doporučeními České školní inspekce na základě evaluačního procesu.
2. Organizace mateřské školy
 - Školní rok začíná 1. září a končí 31. srpna následujícího kalendářního roku.
 - Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
 - Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.

Externí vztahy

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

Informační systém

1. Informace vstupující do školy přichází k řediteli, který rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
2. Informace, které jsou určeny zaměstnancům, jsou předávány ústní formou – podle aktuálnosti: na provozních poradách, na pedagogické radě nebo v rámci denní komunikace.
3. Informace, která opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsána ředitelem.

V. Zaměstnanci školy, práva a povinnosti

Ředitel

řídí školu v souladu s platnou legislativou a kromě povinností popsaných ve čl. IV :

1. Vydává školní řády a vnitřní předpisy.
2. Rozděluje úkoly mezi sebe a ostatní pracovníky.
3. Zpracovává koncepci školy v souladu s Národním programem vzdělávání.
4. Zodpovídá za realizaci školního vzdělávacího programu a jeho soulad s rámcovým vzdělávacím programem.
5. Podporuje výchovu ke zdraví a vytváří pro ni podmínky.

6. Koordinuje výchovnou a pedagogickou práci ve škole.
7. Zajišťuje spolupráci se školami, ve kterých žáci pokračují v plnění povinné školní docházky.
8. Přijímá a propouští pracovníky školy.
9. Pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně.
10. Zodpovídá za vedení povinné dokumentace.

Pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Plnit pracovní úkoly podle Pracovního řádu, Školního vzdělávacího programu, třídního vzdělávacího programu a pracovní náplně.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do evidence pracovní doby.
4. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně řediteli UMŠ.
5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
6. Nahlásit včas řediteli UMŠ žádost o dovolenou, neplacené volno, překážky v práci.
7. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku.
8. Řídit se poučením o BOZP a PO.
9. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
10. Dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
11. Zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

Povinnosti provozních pracovníků

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance.
2. Dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň.
3. Řádně zapisovat příchod a odchod ze zaměstnání do osobního evidenčního listu.
4. Řídit se poučením o BOZP, dodržovat předpisy PO a CO.

5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR.
6. Nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, neplacené volno, překážky v práci.
7. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době.
8. Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy.
9. Účastnit se provozních porad dle pokynů ředitele školy.
10. Důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čisticích a úklidových prostředků.
11. Šetrně zacházet s inventářem školy.
12. Opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čisticí prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí.

Další ustanovení:

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim poskytnuta přiměřená doba na oddech v době stravování dětí (zákoník práce § 89, Sdělení MŠMT školám a školským zařízením k některým ustanovením zákoníku práce č.j. 34 087/2000-26).

Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést ji mimo pracovní dobu.

Osobní návštěvy zaměstnanců na pracovišti jsou povoleny pouze na nezbytně nutnou dobu, děti nesmějí být po dobu návštěvy ponechány bez dozoru.

Dovolená na zotavenou se čerpá zejména v době hlavních a vedlejších školních prázdnin (Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení). O dovolenou pracovník žádá vždy alespoň dva dny předem ředitele školy. Ohlášená a schválená dovolená bude pracovníkem vždy vyčerpána.

Ve všech prostorách mateřské školy je zakázáno kouření.

Práva pracovníků:

1. Všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
2. Všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
3. Všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy.
4. Zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním rádu pro zaměstnance

VI. Dokumentace školy (dle § 28 školského zákona)

1. Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady podle § 147 školského zákona (náležitosti žádosti o zápis školy nebo školského zařízení).
2. Evidence dětí a žáků (školní matrika §28 odst. 2 a 3).
3. Doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a o jeho ukončování.
4. Vzdělávací programy podle § 4 až 6.
5. Výroční zprávy o činnosti UMŠ.
6. Třídní knihy, které poskytují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu.
7. Organizační a řídicí normy.
8. Záznamy z pedagogických rad.
9. Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků, popřípadě lékařské posudky.
10. Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.
11. Personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence (zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů) a další dokumentace stanovenou zvláštními právními předpisy.

Školní matrika je založena v písemné i elektronické podobě. Podle pokynů ředitele školy vedou učitelé třídní knihy a výkazy. Průběžnou kontrolu dokumentace provádí ředitel.

Třídní dokumentace a dokumentace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami jsou uloženy v ředitelně.

Skartace dokumentů probíhá v souladu s vyhláškou č. 646/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Za archiv písemností, třídních knih a třídních výkazů zodpovídá ředitel. Přejímá, třídí, ukládá, popř. půjčuje archivní materiál. Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci.

Věra Šohajová

Ředitelka UMŠ Hrášek

Účinnost dokumentu od: 1. 2. 2013