Mateřská škola Pastelka, Miroslav, Husova 55/32, okres Znojmo, příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Vypracovala: Bc. Jana Vyoralová

Č. j.: 90/26

Účinnost: od 1. 9. 2026

Projednáno dne: 24. 8. 2026 na pedagogicko-provozní poradě

Obsah:

1. Všeobecná část, údaje o zařízení, dokumentace
2. Povinnosti, práva, odpovědnost zaměstnanců
3. Organizační členění, organizační schéma školy
4. Opatření k zabezpečení a ochraně majetku v MŠ
5. Opatření k zajištění bezpečnosti dětí v MŠ
6. Závěrečné ustanovení

1. VŠEOBECNÁ ČÁST

Zřizovatel: Město Miroslav

Název organizace: Mateřská škola Pastelka, Miroslav, Husova 55/32, okres Znojmo, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Husova 55/32, Miroslav, 671 72

Identifikační číslo organizace (IČO): 710 10 017

Statutární orgán – ředitelka: Bc. Jana Vyoralová

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, práva a povinnosti pracovníků školy. Vedení předepsané pedagogické dokumentace.

Předmět činnosti: Mateřská škola uskutečňuje předškolní vzdělávání v souladu s cíli předškolního vzdělávání uvedenými v § 33, a podle vzdělávacích programů v § 3 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Vzdělává a vychovává děti zpravidla ve věku od 3–6 let podle dokumentů schválených MŠMT. Základním posláním školy je v návaznosti na výchovu dětí v rodině a v součinnosti s rodinou zajišťovat všestrannou péči dětem, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte. Děti z MŠ a její zaměstnanci využívají školní jídelnu, která je součástí školy.

Dokumentace: je vedena v souladu s § 14 vyhlášky MŠMT č. 48/2005, o základní škole a vyhlášky č. 43/2006, o předškolním vzdělávání.

Škola vede tuto povinnou dokumentaci:

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku
- Evidenci dětí
- Doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a ukončování
- Školní vzdělávací program
- Třídní knihy
- Školní řád školy
- Provozní řád školy
- Záznamy z pedagogických a provozních rad
- Knihu úrazů
- Hospodářskou dokumentaci, účetní evidence, evidence majetku
- Personální dokumentaci
- Protokoly a záznamy o kontrolách provedených v zařízení

Tuto dokumentaci zpracovává ředitelka školy. Učitelky vedou podle pokynů třídní knihy a evidence žáků. Hodnotí rozvojové pokroky dítěte. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka pro předškolní vzdělávání. Kniha úrazů je uložena ve sborovně, Třídní knihy (v elektronické podobě) a Evidence dětí jsou uloženy v zamčených skříňkách v jednotlivých třídách. ŠVP, školní a organizační řády jsou umístěny před každou třídou volně k dispozici. Ostatní dokumentace je uzamčena v ředitelně školy.

2. ZAMĚSTNANCI

Všeobecné povinnosti zaměstnanců, jejich práva a odpovědnost

- řídit se příkazy ředitelky školy
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chránit majetek školy a šetrně zacházet s inventářem školy
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- seznámit se s organizačním a provozním řádem školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- plnit pracovní úkoly vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., zákoníku práce, Školního vzdělávacího programu a pracovní náplně
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně vedení školy, nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo OČR
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- řídit se poučením o BOZP a PO
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- dbát na šetrné a hospodárné zacházení s pomůckami a materiálem pro výchovně vzdělávací práci
- zkontrolovat před odchodem třídu a přilehlé soc. zařízení z hlediska pořádku, hygieny a bezpečnosti

Povinnosti provozních pracovníků

- plnit povinnosti vyplývající ze zákona č.262/2006Sb., zákoníku práce
- dodržovat stanovenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň
- řídit se poučením o BOZP
- nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti a ošetřování člena rodiny
- nahlásit včas vedení školy žádost o dovolenou, náhradní volno, neplacené volno, překážky v práci
- nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nutně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, týkajících se osobních údajů dětí a vnitřních záležitostí školy
- účastnit se provozních porad dle pokynů ředitelky školy
- důsledně dbát na efektivní a šetrné používání čistících a úklidových prostředků
- šetrně zacházet s inventářem školy
- opouštět svoje pracoviště vždy uklizené, čistící prostředky bezpečně uložené mimo dosah dětí

Práva pracovníků

- všichni pracovníci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek
- všichni pracovníci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci
- všichni pracovníci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu mateřské školy
- zákonem stanovená práva pracovníků jsou vyjádřena v Zákoníku práce

Rozdělení pracovníků do jednotlivých kategorií, jejich odpovědnost (viz. Pracovní náplně).

PEDAGOGIČTÍ PRACOVNÍCI

- ředitelka MŠ
- učitelky MŠ
- asistenti pedagoga

PROVOZNÍ PRACOVNÍCI

- Školnice, domovnice
- Uklízečka

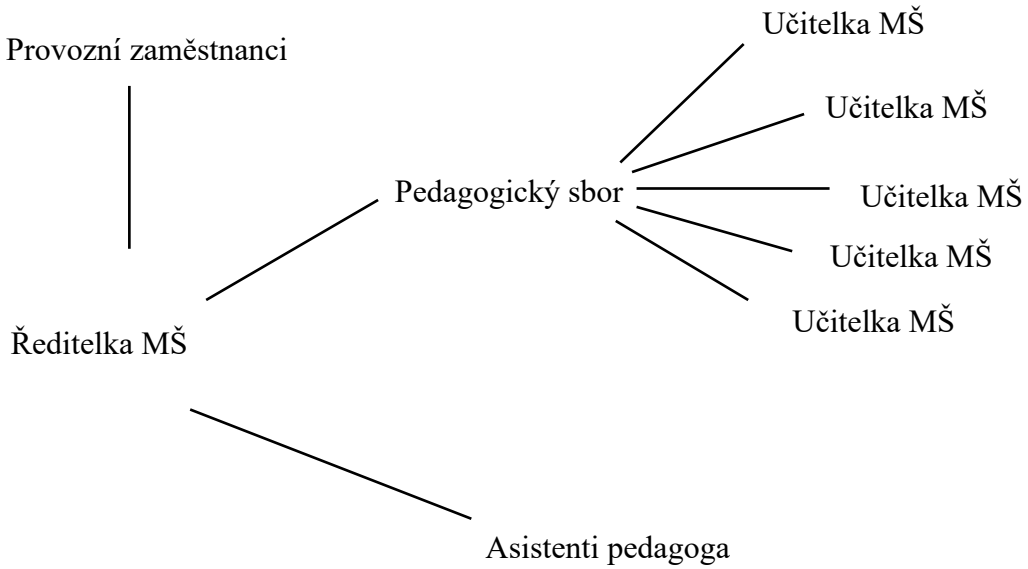
3. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

- organizační řád upravuje správu mateřské školy a její 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 školy zabezpečuje realizaci především školského zákona – zákona č. 561/2004 Sb., a vyhlášky MŠMT ČR č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání
- základní postavení mateřské školy je zajišťovat ve spolupráci s rodinou předškolní výchovu, podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobní rozvoj. Mateřská škola přispívá ke zvýšení sociálně kulturní úrovní péče o děti a vytváří základní předpoklady jejich pozdějšího vzdělání.

<u>Organizační struktura MŠ</u>

- V čele školy stojí ředitelka školy – která je jmenovaná radou města Miroslav na základě výsledků konkurzního řízení.
- Škola se člení na – ředitel, pedagogické pracovníky a provozní zaměstnance.
- Ředitelka příspěvkové organizace jedná jménem organizace v souladu s platnými právními předpisy a v rámci oprávnění daných Zřizovací listinou.

Organizační schéma



Struktura řízení

1. Statutárním orgánem školy je ředitelka školy.

2. Ředitel řídí ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad.

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. Ředitelka školy při výkonu své funkce 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 bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

Strategie řízení

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

Personální řízení

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka MŠ.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitelka MŠ.
3. Rozhodování o personálních otázkách se řídí platným zněním Zákoníku práce a potřebami MŠ.

4. OPATŘENÍ K ZABEZPEČENÍ A OCHRANĚ MAJETKU V MŠ

- každý pracovník mateřské školy je povinen chránit majetek školy před poškozením, zničením či zneužitím
- každý pracovník je povinen šetrně nakládat s materiálovým vybavením školy, neplýtvat materiálem, třídit odpady dle pokynů a udržovat pořádek ve všech prostorách mateřské školy

Bezpečnostní opatření:

- hlavní vchod do budovy mateřské školy je uzavřen od 8. 00 do 12.00 a od 12.15 do 14.30, zákonní zástupci mají čipy ke vstupu do areálu MŠ Pastelka a také do své konkrétní šatny. V případě, že dovede zákonný zástupce své dítě mimo otevření budovy, musí použít zvonek do areálu MŠ Pastelka a také do kmenové třídy a pedagogický personál mu přes domácí telefon (po zjištění, kdo je u dveří), otevře.
- při pobytu dětí na školní zahradě jsou vždy vrátka uzavřená
- mateřská škola se uzavírá nejpozději v 16.00
- cizím osobám je vstup do budovy mateřské školy povolen jen s vědomím ředitelky školy

5. OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI DĚTÍ V MŠ

Bezpečnost dětí v mateřské škole

Dětem v mateřské škole se vysvětlují pravidla chování a jednání srozumitelnou formou poučení, vysvětlování, příkladem, pomocí obrázků a piktogramů. S danými pravidly se seznamují hned na začátku školního roku, průběžně i nahodile (při nenadálé situaci, problémech), před pobytem na zahradě, před vycházkou, výletem, exkurzí apod.

Pravidla pro pobyt v mateřské škole

- při vstupu do třídy pozdravím paní učitelku a přivítám se s dětmi
- zůstávám ve své třídě, hraji si nebo pracuji, neutíkám, neschovávám se
- při odchodu na WC a umývárny nebo šatny oznámím paní učitelce, kam jdu
- při přesunech po MŠ počkám na dospělé, kteří mě doprovodí
- při manipulaci s elektrickými přístroji počkám, až paní učitelka odstraní ochranný kryt, do el. zásuvky nikdy nic sám nestrkám
- rozbité hračky přinesu paní učitelce
- při řazení u dveří se nikdy nechytám zárubní – došlo by ke skřípnutí prstů

Pravidla pro hry na školní zahradě

- při pobytu na školní zahradě si hraji tam, kde nám určí paní učitelka nebo se s ní domluvím, kde si budu hrát
- při práci a hře se zahradním nářadím dávám pozor, abych neuhodil a nezranil kamarády
- všechny hračky, které jsem si půjčil, po sobě vždy uklidím
- při hře na pískovišti nerozhazuji písek a neházím ho po kamarádech
- neschovávám se do keřů kolem zahrady
- odchod na WC oznámím paní učitelce

Pravidla pro vycházku

- před vycházkou mimo školní zahradu nás paní učitelka ztiší, spočítá, zkontroluje oblečení, rozdá reflexní vesty a řekne nám, kam půjdeme
- po chodníku půjdu ve dvojicích, nebudu se strkat, křičet, loudat se
- při přecházení vozovky dávám pozor na znamení, kdy budeme přecházet
- při hrách a pohybových aktivitách, nesmím opustit vymezené prostranství
- při pobytu dětí mimo areál MŠ nás paní učitelka průběžně kontroluje, počítá a má o nás stálý přehled
- při příchodu z pobytu venku nejsem bez dozoru v šatně a po převléknutí odcházím do třídy

Pravidla při odchodu z mateřské školy

- z mateřské školy odcházím jen se zákonnými zástupci anebo jejich pověřenci
- před odchodem ze třídy nebo zahrady se vždy s paní učitelkou rozloučím

Dohled nad dětmi

Škola je povinna vykonávat podle zvláštních předpisů nad dětmi náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad dětmi také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka školy. Vychází z konkrétních

podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku dětí a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Podle rozhodnutí ředitelky školy mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke škole. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitelka školy o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dozorem podepíše. Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky dohled i mimo školu, např. při exkurzích, výletech a jiných činnostech vyplývajících ze školního vzdělávacího programu a na jiných akcích organizovaných školou.

<u>Opatření v průběhu vzdělávacích činností v budově školy</u>

- Každá učitelka je osobně zodpovědná za bezpečnost svěřených dětí od doby jejich převzetí od zákonných zástupců, pověřené osoby nebo jiného pedagoga školy do doby jejich předání zákonným zástupcům, pověřeným osobám nebo jinému pedagogovi školy.
- Učitelka má neustále přehled o všech dětech, za které zodpovídá, průběžně kontroluje všechny prostory, ve kterých se děti pohybují (třída, herna, sociální zařízení, šatna).
- Poučení dětí o bezpečnosti se provádí na začátku školního roku pomocí piktogramů-grafického znázornění a obrázků v rámci ŠVP, dále před pobytem venku, výletem. Záznam o poučení se zapíše do třídní knihy.
- Při hře dětí ve třídě dbá, aby si děti hrály klidně, sleduje jejich hru, předchází konfliktům. Nedovolí dětem nosit do MŠ nebezpečné předměty.
- Nesmí odejít od dětí! Při závažných důvodech si zajistí dohled jiné pracovnice z MŠ.
- Pošle-li dítě se vzkazem do jiné třídy, kontroluje jeho příchod.
- Nesmí dát dětem bez náležitého dohledu špičaté pomůcky, dále drobné korálky a stavebnicové tvary, které by si mohly děti strčit do nosu či ucha.
- Při tělovýchovných aktivitách dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí. Upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.
- Při převlékání dětí v šatnách vykonává učitelka stálý dohled, sama se obléká, až když jsou děti připraveny na pobyt venku. Při oblékání musí zajistit dohled nad dětmi druhou učitelkou, školnicí nebo uklízečkou. Neprodlužuje zbytečně pobyt připravených dětí v šatně.

- Při rozcházení dětí domů věnuje učitelka zvýšenou péči úpravě a čistotě dětí.
- Dítě předává zákonným zástupcům nebo pověřené osobě, kterou uvedli zákonní zástupci ve formuláři o přebírání dětí.

Opatření při pobytu na školní zahradě

- Učitelky nedovolí dětem bez dozoru na průlezky, houpačky a jiné nářadí, kde hrozí nebezpečí úrazu.
- Učitelky nedovolí dětem samostatné vzdálení do prostoru zahrady, kde nemohou mít o dětech přehled.

Opatření při pobytu mimo areál mateřské školy

- Učitelky před odchodem děti uklidní, spočítají, soustředí, zkontrolují oblečení.
- Na vycházky a výlety mimo území mateřské školy chodí se skupinou dětí dvě učitelky, pokud je počet dětí vyšší než 20.
- Při vycházce s jednou učitelkou max. 20 dětí; 15 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti od dvou do tří let; 12 dětí v případě, že jsou mezi nimi 2 děti se zdravotním postižením nebo 1 dítě se zdravotním postižením a 1 dítě od dvou do tří let. Učitelka průběžně kontroluje celý zástup dětí.
- Děti se přesunují ve skupině, a to nejvýše ve dvojstupech.
- Při přecházení po označeném přechodu a na neoznačeném místě se používá dopravní terčík.
- Při pobytu dětí mimo areál MŠ učitelka průběžně kontroluje počet dětí a má dětech stálý přehled.
- Při volném pohybu dětí na vhodném místě učitelka kontroluje prostor z hlediska bezpečnosti a trvale předchází možnosti úrazu dětí, využívají se pouze známá a bezpečná místa.
- Při hrách a pohybových aktivitách učitelky dbají, aby děti neopustily vymezené prostranství.
- Při chůzi před budovou – hlavně při vlhkém počasí nebo v zimě, připomínají opatrnou chůzi.
- Při příchodu dětí z pobytu venku neponechává učitelka děti bez dozoru v šatně. Je přítomna v šatně do odchodu posledního dítěte ve třídě.

Opatření při sportovních akcích, výletech

- Ředitelka školy rozhoduje na základě náročnosti akce a počtu dětí o určení další způsobilé osoby k zajištění bezpečnosti dětí.
- Ředitelka školy stanoví hlavního vedoucího akce, který je povinen poučit děti o zvláštních situacích, o pravidlech jednání v těchto situacích.
- V mateřské škole chodí děti po schodech pouze za přítomnosti dospělé osoby.
- Při chůzi po schodech učitel dbá, aby se děti nestrkaly, chodily klidně, držely se zábradlí. Individuální pomoc dětem pohybově neobratným.
- Při tělovýchovných aktivitách učitel dbá zvýšené pozornosti o bezpečnost dětí.
- Učitel upozorňuje na případné nebezpečí, zajišťuje soustavnou pomoc při cvičení. Bývá vždy na nejrizikovějším místě. Před zahájením cvičení v tělocvičně musí vždy zkontrolovat, zda je tělocvičné nářadí v pořádku.

Opatření při úrazu

- Všichni zaměstnanci jsou povinni okamžitě poskytnout první pomoc při jakémkoli úraze, v případě potřeby přivolají lékařskou pomoc
- Zároveň jsou povinni bezodkladně informovat ředitelku školy.
- Každý, i drobný úraz bude zaznamenán do knihy úrazů. U úrazu, kde bylo nutné ošetření lékaře vyplní ředitelka školy Protokol o úrazu.

Opatření při rozcházení dětí domů

- Učitelka věnuje zvýšenou pozornost a péči úpravě a čistotě dětí.
- Učitelka předá dítě pověřené osobě jen na základě písemného pověření zákonného zástupce dítěte.
- U rozvedených rodičů se vydá dítě jednomu z rodičů pouze na základě soudního rozhodnutí, kdy je dítě svěřeno do péče jednoho z rodičů. V případě komplikací ihned zavolat druhého z rodičů.
- Učitelka nesmí dopustit odvedení dítěte bez vědomí jeho zákonného zástupce.

6. **ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Jeho dodržování je závazné pro zákonné zástupce dítěte, pedagogy a zaměstnance školy.

Účinnost Organizačního řádu vchází v platnost: od 1. 9. 2026

V Miroslavi 17.8. 2026

Zpracovala:

Bc. Jana Vyoralová

ředitelka