MATEŘSKÁ ŠKOLA KYTIČKA PARDUBICE,
Gebauerova 1691

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MATEŘSKÉ ŠKOLY	
Č. j.:	S10/2025
Vypracovala:	Mgr. Veronika Svatošová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	Tato směrnice plně nahrazuje předcházející směrnici S2/2024
Projednáno na pedagogické radě konané:	25. 8. 2025

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád upravuje organizační strukturu mateřské školy, systém řízení, rozdělení kompetencí, odpovědností a vzájemných vztahů zaměstnanců školy.
2. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.
3. Organizační řád vychází zejména z:
   - zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění,
   - zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
   - zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, v platném znění,
   - vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění,
   - zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
   - zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně,
   - nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
   - zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
   - dalších souvisejících právních předpisů.

Článek 2

Postavení a poslání školy

1. Mateřská škola je příspěvkovou organizací zřízenou Statutárním městem Pardubice.
2. Hlavním posláním školy je poskytovat předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem a Rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání.
3. Škola vytváří podmínky pro všestranný rozvoj dítěte, podporuje jeho fyzické, psychické a sociální zdraví, samostatnost, odpovědnost a vytváření pozitivních vztahů.
4. Škola podporuje spolupráci se zákonnými zástupci dětí a dalšími partnery školy.
5. Součástí příspěvkové organizace je:
   - mateřská škola,
   - školní jídelna.

Článek 3

Organizační struktura školy

Škola se člení na:

a) Vedení školy
- ředitelka školy,
- zástupkyně ředitelky.

b) Pedagogický úsek
- učitelky mateřské školy,
- asistentky pedagoga.

c) Provozní úsek
- školnice,
- uklízečky.

d) Školní jídelna
- vedoucí školní jídelny,
- kuchařky.

Podrobné organizační schéma tvoří přílohu č. 1 tohoto organizačního řádu.

Článek 4

Řízení školy a kompetence zaměstnanců

4.1 Ředitelka školy

Ředitelka školy jako statutární orgán příspěvkové organizace zejména:

- odpovídá za činnost školy a její hospodaření,
- vykonává práva a povinnosti zaměstnavatele,
- odpovídá za kvalitu poskytovaného vzdělávání,
- vydává vnitřní předpisy školy,
- rozhoduje ve správním řízení podle školského zákona,
- odpovídá za personální, ekonomické a provozní řízení školy,
- odpovídá za vedení dokumentace školy,
- zabezpečuje ochranu majetku školy,
- odpovídá za ochranu osobních údajů,
- zabezpečuje plnění povinností v oblasti BOZP a PO,
- odpovídá za prevenci rizik,
- zajišťuje školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO,
- odpovídá za evidenci a vyšetřování pracovních úrazů a úrazů dětí,
- zajišťuje krizovou připravenost školy.

4.2 Zástupkyně ředitelky

- organizuje každodenní provoz školy,
- koordinuje vzdělávací činnost,
- zastupuje ředitelku v době její nepřítomnosti v rozsahu pověření,
- vykonává hospitační, metodickou a kontrolní činnost,
- spolupracuje při plnění úkolů BOZP a PO,
- sleduje dodržování bezpečnostních pravidel při vzdělávání a akcích školy.

4.3 Učitelky mateřské školy

- realizují předškolní vzdělávání podle ŠVP,
- vedou pedagogickou diagnostiku a povinnou dokumentaci,
- spolupracují se zákonnými zástupci,
- podílejí se na hodnocení a rozvoji školy,
- odpovídají za bezpečnost svěřených dětí,
- dodržují předpisy BOZP a PO.

4.4 Asistentky pedagoga

- poskytují podporu dětem podle doporučení školských poradenských zařízení,
- spolupracují s učitelkou při vzdělávání dětí,
- podporují začleňování dětí do kolektivu,
- podílí se na přípravě vzdělávacích činností,
- spolupodílí se na zajištění bezpečnosti dětí,
- dodržují zásady mlčenlivosti a ochrany osobních údajů.

4.5 Vedoucí školní jídelny

- organizuje a kontroluje provoz školní jídelny,
- odpovídá za plnění výživových norem a spotřebního koše,
- odpovídá za hygienickou úroveň provozu,
- organizuje práci zaměstnanců školní jídelny,
- kontroluje dodržování BOZP a PO.

4.6 Školnice

- organizuje a kontroluje práci uklízeček,
- zabezpečuje provoz budovy školy,
- sleduje technický stav budovy a vybavení,
- zajišťuje hlášení závad a potřeb oprav,
- spolupracuje při plnění úkolů BOZP a PO.

4.7 Uklízečky

- zajišťují čistotu a hygienu svěřených prostor,
- dodržují bezpečnostní a hygienické předpisy,
- oznamují zjištěné závady nadřízenému zaměstnanci.

4.8 Kuchařky

- připravují pokrmy v souladu s platnými právními předpisy,
- dodržují technologické a hygienické postupy,
- dodržují zásady BOZP a PO,
- řídí se pokyny vedoucí školní jídelny.

Článek 5

Systém řízení školy

1. Řízení školy je založeno na principech zákonnosti, odpovědnosti, vzájemného respektu, spolupráce a otevřené komunikace.
2. Škola podporuje participativní způsob řízení a zapojuje zaměstnance do plánování, hodnocení a rozvoje školy.
3. Kompetence jednotlivých zaměstnanců jsou dále vymezeny pracovními náplněmi.
4. Kontrolní činnost je realizována prostřednictvím:
    - hospitací,
    - kontrol provozu,
    - pedagogických rad,
    - provozních porad,
    - hodnoticích a evaluačních procesů.

Článek 6

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

1. Škola vytváří podmínky pro bezpečné a zdraví neohrožující prostředí pro děti, zaměstnance i další osoby.
2. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy a vnitřní dokumentaci školy v oblasti BOZP a PO.
3. Zaměstnanci jsou povinni účastnit se předepsaných školení.
4. Každý zaměstnanec bezodkladně oznamuje závady, rizika, pracovní úrazy, úrazy dětí a mimořádné události.
5. Pedagogičtí pracovníci včetně asistentů pedagoga odpovídají za bezpečnost dětí po dobu jejich svěření do přímého dohledu.
6. Škola zajišťuje revize, kontroly a preventivní opatření v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek 7

Ochrana osobních údajů

1. Zaměstnanci školy jsou povinni chránit osobní údaje dětí, zákonných zástupců, zaměstnanců a dalších osob.
2. Osobní údaje mohou být zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro výkon pracovních povinností.
3. Zaměstnanci jsou povinni chránit dokumentaci školy, informační systémy a přístupové údaje.
4. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovněprávního vztahu.

Článek 8

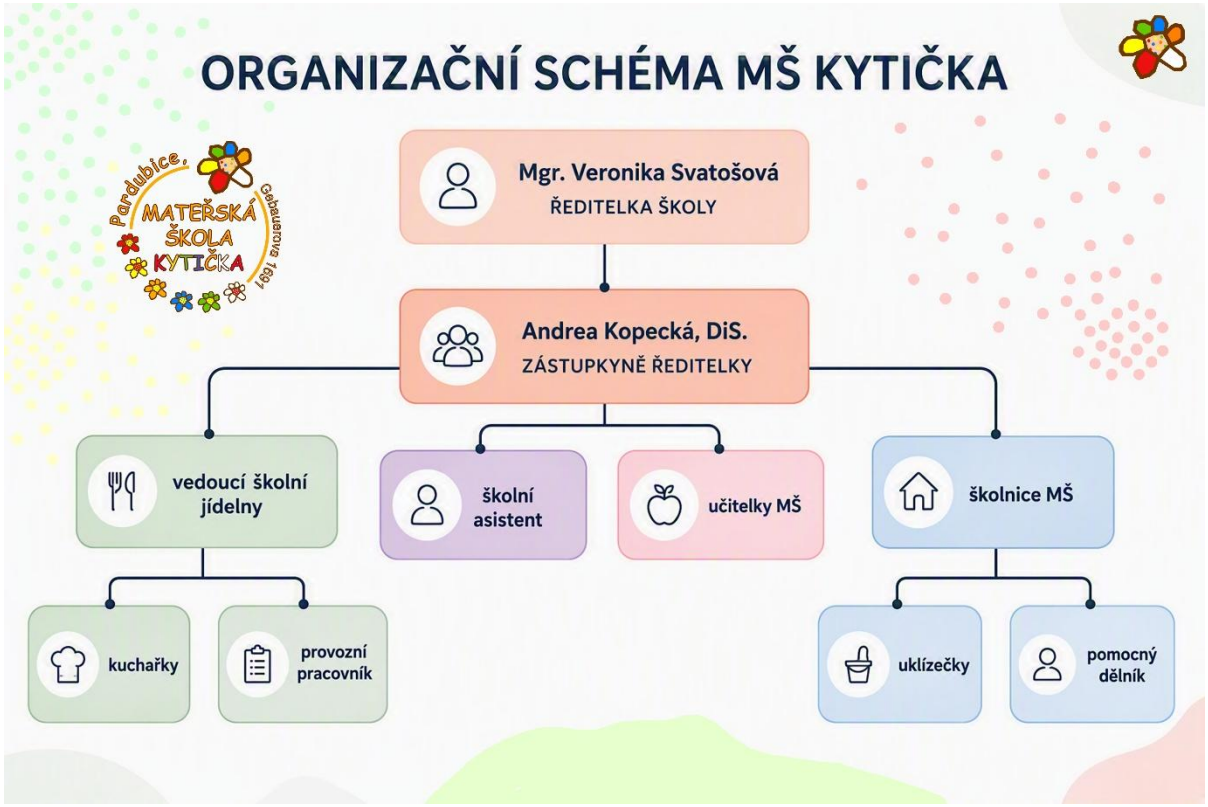
Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit prokazatelné seznámení zaměstnanců s tímto organizačním řádem.
3. Organizační řád je uložen u ředitelky školy a je zaměstnancům přístupný v elektronické podobě.
4. Změny tohoto organizačního řádu jsou vydávány formou písemných dodatků.
5. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025.

V Pardubicích dne 1. 9. 2025

Vydala:
Mgr. Veronika Svatošová, ředitelka

Příloha č. 1


ORGANIZAČNÍ SCHÉMA MŠ KYTIČKA
Pardubice, MATEŘSKÁ ŠKOLA KYTIČKA Gebauerova 1691
Mgr. Veronika Svatošová
ŘEDITELKA ŠKOLY
Andrea Kopecká, DiS.
ZÁSTUPKYNĚ ŘEDITELKY
vedoucí školní jídelny
školní asistent
učitelky MŠ
školnice MŠ
kuchařky
provozní pracovník
uklízečky
pomocný dělník