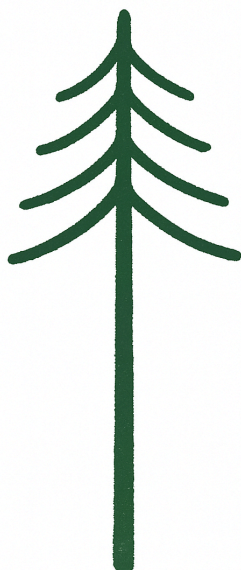


ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Lesní mateřské školy Cílek z.s.

Platný od 1. 9. 2025



Obsah

1 Úvod.....	3
2 Informace o škole.....	4
3 Organizační řízení.....	5
3.1 Statutární zástupkyně.....	5
3.2 Ředitelka školy.....	6
3.2.1 Vztah mezi ředitelkou a statutární zástupkyní.....	7
3.3 Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci.....	8
3.3.1 Pedagogická rada.....	8
4 Závěrečná ustanovení.....	9



1 Úvod

Organizační řád Lesní mateřské školy Cílek z.s. (dále jen „LMŠ“) definuje organizační strukturu LMŠ, vytyčuje kompetence statutárního orgánů, stejně jako všech zaměstnanců LMŠ. Popisuje náplň činnosti jednotlivých pracovníků LMŠ a formy a metody jejich vzájemné spolupráce.

Organizační řád je základní akt řízení LMŠ a je pro všechny její zaměstnance závazný. Vychází z obecně závazných právních předpisů, zejména pak ze zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění (dále jen „školský zákon“), z vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, v platném znění, ze zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a ze zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění.



2 Informace o škole

Název školy:	Lesní mateřská škola Cílek z.s.
Sídlo školy:	Komenského 1254/21, 288 02 Nymburk
IZO:	181 087 766
Zázemí školy:	Lesní pozemek, parc. č. 2191/1, k.ú. Sadská
Zřizovatel:	Lesní mateřská škola Cílek z.s., Komenského 1254/21, 288 02 Nymburk
IČ:	03202216
Statutární zástupkyně:	Mgr. Michaela Sedlatá, předsedkyně výboru Lesní mateřská škola Cílek z.s.
Ředitelka:	Mgr. Iva Fábinová



3 Organizační řízení

Zřizovatelem LMŠ je Lesní mateřská škola Cílek z.s., spolek se sídlem Komenského 1254/21, 288 02 Nymburk, IČO: 03202216, zapsaný ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 61073 (dále jen „Spolek“). Statutární zástupkyní Spolku je Mgr. Michaela Sedlatá, předsedkyně výboru Spolku.

Organizace LMŠ vychází z partnerského přístupu mezi jejími jednotlivými úrovněmi, kterými jsou:

- Statutární zástupkyně Spolku
- Ředitelka školy
- Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci školy

3.1 Statutární zástupkyně

Statutární orgán spolku je kolektivní a je jím výbor. Za spolek jednájí vždy dva členové výboru společně. Statutární zástupkyní Spolku je předsedkyně výboru Spolku a jedna z jeho zakladatelek, Mgr. Michaela Sedlatá.

S ohledem na fungování LMŠ jsou práva a povinnosti statutární zástupkyně následující:

- Jedná jménem LMŠ, pakliže svou pravomoc nepřenesla na jiné pracovníky LMŠ v jejich pracovních smlouvách a dohodách.
- Rozhoduje o majetku a finančních prostředcích LMŠ.
- Rozhoduje Komunikuje s účetní LMŠ a rozhoduje o chodu LMŠ v otázkách hospodaření, personální a mzdové politiky.
- Schvaluje dokumenty a materiály, které představují zásadní výstupy LMŠ.
- Je oprávněna písemně pověřit pracovníky LMŠ, aby činili vymezené právní úkony jménem LMŠ.
- Schvaluje organizační strukturu LMŠ.
- Ve spolupráci s ředitelkou LMŠ stanovuje náplně práce pedagogických i nepedagogických pracovníků školy.
- Kontroluje úkoly směřující k zajištění bezpečnosti a zdraví dětí a zaměstnanců školy.
- Komunikuje se zákonnými zástupci dětí ve věcech administrativní, legislativní, finanční a logistické podpory.
- Nastavuje a koordinuje PR školy a pečuje o dobré jméno LMŠ prostřednictvím projektových aktivit.
- Nastavuje komunikaci školy se školskými poradenskými pracovišti (speciálně pedagogická centra, pedagogicko-psychologické poradny a střediska výchovné péče) a společně se zákonnými zástupci a ředitelkou školy ji realizuje.



3.2 Ředitelka školy

Ředitelkou LMŠ je s platností od 1. 2. 2023 Mgr. Iva Fábinová.

Ředitelka školy se řídí všemi povinnostmi, které vyplývají ze Školského zákona, zejména pak z §164. Ředitelce školy jsou tak svěřeny zejména tyto kompetence:

- Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak.
- Odpovídá za to, že škola a školské zařízení poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu s tímto zákonem a vzdělávacími programy uvedenými v §3 Školského zákona.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.
- Zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Zajišťuje, aby zákonní zástupci dítěte byli včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání jejich dítěte.
- Zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem.
- Odpovídá za povinnosti vycházející z požadavků bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a Požární ochrany.
- Odpovídá za zajištění dohledu nad dětmi ve škole a školském zařízení.

Další povinnosti ředitelky související s provozem LMŠ jsou pak zejména tyto:

- Řídí ostatní pedagogické a nepedagogické pracovníky školy a koordinuje jejich práci a to zejména prostřednictvím spolupráce s pedagogickou radou.
- Ve spolupráci se statutární zástupkyní koordinuje strategii školy definovanou ve Školním vzdělávacím programu (dále jen "ŠVP").
- Aktivně se účastní komunikace mezi statutární zástupkyní, pedagogickými i nepedagogickými pracovníky školy a ostatními členy Spolku.
- Přijímá nové děti a koordinuje proces adaptace nových dětí ve škole, účastní se osobních koordinačních schůzek se zákonnými zástupci.
- Společně se statutární zástupkyní a ostatními pedagogickými i nepedagogickými pracovníky vytváří veškerou potřebnou dokumentaci školy, zejména ŠVP, Školní řád LMŠ, Provozní řád LMŠ, Vnitřní řád výdejny LMŠ, Provozní řád výdejny LMŠ, Plán dalšího vzdělávání pedagogických a nepedagogických pracovníků, Plán kontrolní a hospitační činnosti, Plán autoevaluace, Zápisy z pedagogických rad, Školní matriku, individuální záznamy a portfolia dětí, Třídní knihu, Knihu úrazů a jiné, dle aktuálních potřeb LMŠ.
- Ve spolupráci se statutární zástupkyní pravidelně sleduje a případně upravuje dokumentaci školy tak, aby odpovídala požadavkům platné legislativy, zejména pak školského zákona.
- Nastavuje, koordinuje a provádí hospitační činnost.



- Koordinuje hodnocení a evaluaci ve škole dle ŠVP a Plánu autoevaluace LMŠ.
- Odpovídá za koncepci dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Odpovídá za kontrolní činnost nepedagogických pracovníků.
- Ve spolupráci se statutární zástupkyní zajišťuje komunikaci s orgány České školní inspekce a orgány sociálně-právní ochrany dětí.
- V případě individuální potřeby dětí vytváří Individuální vzdělávací plán a Plán pedagogické podpory.

Ředitelka současně vykonává v LMŠ přímou pedagogickou činnost o rozsahu 24 hodin týdně v době provozu LMŠ. Zbylou část svého pracovního úvazku se věnuje nepřímé pedagogické činnosti a povinnostem ředitelky LMŠ. Extenzivní zapojení ředitelky do výchovně-vzdělávací činnosti prostřednictvím přímé pedagogické činnosti vnímáme jako zásadní přínos pro chod LMŠ. Ředitelka tak zůstává v častém kontaktu jak s dětmi tak i s ostatními pedagogickými a nepedagogickými pracovníky a má potřebný vhled do každodenního výchovně-vzdělávacího procesu v LMŠ. Takovéto nastavení rovněž napomáhá k udržení úzké spolupráce mezi všemi členy vzdělávacího týmu a kvalitní průběžné evaluaci jejich činnosti.

3.2.1 Vztah mezi ředitelkou a statutární zástupkyní

Náplň činnosti statutární zástupkyně a ředitelky školy se v mnohých oblastech prolínají. Toto nastavení je zcela záměrné a vychází jednak z malé kapacity LMŠ a současně s komunitního a velice partnerského prostředí, ve kterém LMŠ funguje.

Rámcové souhrnné rozdělení kompetencí statutární zástupkyně a ředitelky školy je následující:

Oblast kompetencí	Odpovědná osoba
Ekonomika školy, finanční řízení, fundraising	Statutární zástupkyně
Personální a mzdová politika	Statutární zástupkyně a ředitelka
PR a marketing	Statutární zástupkyně
Právní agenda	Statutární zástupkyně
Administrativní zajištění	Statutární zástupkyně a ředitelka
Materiální zajištění a vybavení	Statutární zástupkyně a ředitelka
Externí komunikace (vystupování jménem školy)	Statutární zástupkyně a ředitelka
Kontrolní činnost	Statutární zástupkyně a ředitelka
Oblast vzdělávání a poskytování školských služeb	Ředitelka
Řízení výchovně-vzdělávacího procesu	Ředitelka



3.3 Pedagogičtí a nepedagogičtí pracovníci

LMŠ zaměstnává pedagogické i nepedagogické pracovníky, jejichž kvalifikace odpovídá požadavkům Zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, v platném znění. Rozdělení jednotlivých pracovních pozic reflektuje specifické požadavky kladené na lesní mateřské školy definované v §5 odst. 6 Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání.

Každý den je v provozní době LMŠ přítomna v každé ze dvou tříd minimálně jedna učitelka společně s minimálně jedním nepedagogickým pracovníkem s kvalifikací chůvy pro děti do zahájení povinné školní docházky či obdobnou kvalifikací dle §5 odst. 6 Vyhlášky č. 14/2005 o předškolním vzdělávání.

Kromě zaměstnanců vykonávajících přímou činnost s dětmi zaměstnává LMŠ také provozním pracovníky, kteří zajišťují pravidelný úklid v LMŠ. Ti dochází do zázemí LMŠ také v případě potřeby (větší znečištění v průběhu zimních měsíců, komunitní akce v zázemí LMŠ, jednorázové potřeby navazující na potřebné úpravy zázemí, sekání dřeva, apod.) i častěji a na delší časový úsek.

Práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních pracovníků jsou stanovena zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, pracovními náplněmi definovanými v jejich pracovněprávních kontraktech a vnitřními předpisy LMŠ.

S jednotlivými zaměstnanci i dalšími pracovníky LMŠ uzavírá smluvní mzdy.

Seznam pedagogických a nepedagogických pozic v LMŠ:

- Ředitelka školy
- Koordinátorka školy (statutární zástupkyně)
- Učitelka
- Chůva pro děti do zahájení povinné školní docházky
- Úklidový pracovník
- Účetní

3.3.1 Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje jako svůj poradní orgán ředitelka školy.

Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci školy a nepedagogičtí pracovníci s odbornou způsobilostí stanovenou pro nepedagogické pracovníky lesních mateřských škol v §5 odst. 6 Vyhlášky č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání v platném znění.¹

Pedagogickou radu svolává ředitelka minimálně 3x za školní rok. Ředitelka je současně odpovědná za průběh konání pedagogické rady a dokumentaci jejich výstupů.

¹ Ve třídě lesní mateřské školy, kde je přítomno více než 8 dětí, vykonává pracovní činnost souběžně nepedagogický pracovník s odbornou způsobilostí a) k výkonu povolání všeobecné sestry, dětské sestry, zdravotnického asistenta, porodní asistentky, zdravotnického záchranáře; b) učitele mateřské školy, vychovatele; nebo c) chůvy pro děti do zahájení povinné školní docházky.



Pedagogická rada:

- projednává všechny zásadní metodické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy,
- průběžně sleduje u jednotlivých dětí naplňování dílčích vzdělávacích cílů a dosahování vymezených klíčových kompetencí,
- průběžně sleduje vzdělávací pokroky dětí,
- průběžně konzultuje plnění plánu vzdělávání pedagogických pracovníků,
- průběžně vyhodnocuje efektivitu komunikace mezi učiteli, nepedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí,
- průběžně vyhodnocuje udržování otevřeného a bezpečného prostředí ve škole,
- podílí se na průběžné evaluaci činnosti školy,
- plánuje společné akce spolku a komunitní aktivity.

4 Závěrečná ustanovení

Změny Organizačního řádu provádí ředitelka LMŠ.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem podpisu ředitelky LMŠ.

Číslo jednací:		
Vypracovala:	Mgr. Michaela Sedlatá, statutární zástupkyně LMŠ	
Schválila:	Mgr. Iva Fábinová, ředitelka LMŠ	
Pedagogická rada projednala dne:		26.8.2025
Organizační řád nabývá účinnosti dne:		1.9.2025



Prohlášení zaměstnance LMŠ:

Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl řádně seznámen ředitelkou LMŠ s Organizačním řádem a jednotlivým oblastem jsem porozuměl. Nemám námitek k obsahu Organizačního řádu LMŠ.

Jméno zaměstnance	Datum	Podpis
Bártová Soňa		
Brnko Jiří		
Fábinová Iva		
Fišková Pavlína		
Holzerová Hana		
Müllerová Tereza		
Pokorná Klára		
Sedlatá Michaela		



Jméno zaměstnance	Datum	Podpis

