

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vydala: Bc. Veronika Jirásková, ředitelka mateřské školy

Datum vydání: 28.08.2026

Účinnost od: 01.09.2026

Závaznost: Všichni zaměstnanci mateřské školy

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Ředitelka Mateřské školy Studánka Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace (dále jen „mateřská škola“), vydává tento organizační řád v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školským zákonem, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, a vyhláškou č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vše ve znění pozdějších předpisů.
2. Organizační řád upravuje základní organizační strukturu mateřské školy, organizaci předškolního vzdělávání, provoz jednotlivých pracovišť, kompetence zaměstnanců a základní pravidla řízení školy.
3. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance mateřské školy.
4. Práva a povinnosti dětí a zákonných zástupců upravuje školní řád mateřské školy.

Článek II. Základní charakteristika mateřské školy

1. Mateřská škola je příspěvkovou organizací zřízenou městem Jablonné v Podještědí.
2. Mateřská škola poskytuje předškolní vzdělávání v souladu se školským zákonem, rámcovým vzdělávacím programem pro předškolní vzdělávání a platným školním vzdělávacím programem „STUDÁNKA ČAROVNÉ VODY“.
3. Mateřská škola vykonává svou činnost na dvou pracovištích:
 - U Školy 194, Jablonné v Podještědí,
 - Liberecká 76, Jablonné v Podještědí.
4. Celková kapacita mateřské školy činí 160 dětí:
 - pracoviště Liberecká – 60 dětí,
 - pracoviště U Školy – 100 dětí.
5. Mateřská škola je organizována do sedmi tříd, z nichž jedna je zřízena podle § 16 odst. 9 školského zákona.
6. Za řízení, organizaci a činnost mateřské školy odpovídá ředitelka školy.

Článek III. Podmínky provozu a organizace mateřské školy

1. Mateřská škola poskytuje celodenní předškolní vzdělávání.
2. Provozní doba jednotlivých pracovišť je stanovena s přihlédnutím k místním podmínkám, potřebám dětí a jejich zákonných zástupců.
3. Provozní doba je stanovena následovně:

Pracoviště Liberecká 76

Provozní doba: 6:00–16:30 hodin.

Na pracovišti jsou zřízeny tři věkově smíšené třídy:

- Motýlci,
- Žabky,

- Sluníčka.

Pracoviště U Školy 194

Provozní doba běžných tříd: 6:00–16:30 hodin.

Na pracovišti jsou zřízeny následující třídy:

- Bublínky – děti zpravidla ve věku 5–7 let,
- Hvězdičky – děti zpravidla ve věku 4–5 let,
- Kapičky – děti zpravidla ve věku 2–4 let,
- Kvítka – třída zřízená podle § 16 odst. 9 školského zákona.

Provozní doba třídy Kvítka je od 7:00 do 15:00 hodin.

4. Organizace ranního a odpoledního provozu a případné spojování tříd se řídí aktuálními organizačními podmínkami, počty přítomných dětí a požadavky na jejich bezpečnost.
5. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem dny docházky dítěte a délku jeho pobytu v těchto dnech.
6. U dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, se docházka řídí ustanoveními školského zákona a školního řádu.

Článek IV. Počty dětí ve třídách

1. Mateřská škola má sedm tříd.
2. Počty dětí v jednotlivých třídách jsou stanoveny následovně:

Pracoviště Liberecká 76

Třída	Počet dětí
Motýlci	16
Žabky	16
Sluníčka	14

Pracoviště U Školy 194

Třída	Počet dětí
Bublínky	22
Hvězdičky	22
Kapičky	24
Kvítka	6

3. Počty dětí ve třídách jsou stanoveny s ohledem na věk dětí, jejich vzdělávací potřeby, případná podpůrná opatření a prostorové a organizační podmínky školy.
4. Při zařazování dětí do tříd se postupuje podle platných právních předpisů, zejména vyhlášky č. 14/2005 Sb.
5. Ve třídě Kvítka je vzdělávání organizováno v souladu s § 16 odst. 9 školského zákona a vyhláškou č. 27/2016 Sb.

Článek V. Organizace předškolního vzdělávání

1. Předškolní vzdělávání se uskutečňuje podle platného školního vzdělávacího programu „STUDÁNKA ČAROVNÉ VODY“.
2. Mateřská škola využívá vzdělávací principy programu Začít spolu, zejména individualizaci vzdělávání, aktivní učení, spolupráci, respektující přístup a činnosti v centrech aktivit.
3. Denní režim je organizován pružně s ohledem na individuální potřeby dětí, jejich věk, zdravotní stav a aktuální vzdělávací situace.
4. Součástí denního programu jsou spontánní a pedagogicky připravené činnosti, pohybové aktivity, pobyt venku, stravování, odpočinek a další činnosti podporující všestranný rozvoj dítěte.

5. Povinné předškolní vzdělávání probíhá v rozsahu čtyř souvislých hodin denně, od 8:00 do 12:00 hodin, ve dnech stanovených právními předpisy.
6. Podmínky omlouvání nepřítomnosti dětí, individuálního vzdělávání a další povinnosti zákonných zástupců upravuje školní řád.

Článek VI. Organizace provozu v červenci a srpnu

1. Provoz mateřské školy může být v měsících červenci a srpnu omezen nebo přerušen.
2. Rozsah omezení nebo přerušení provozu stanoví ředitelka mateřské školy po projednání se zřizovatelem.
3. V době letních prázdnin může být provoz zajišťován střídavě na jednotlivých pracovištích mateřské školy.
4. Děti mohou v době omezeného provozu navštěvovat jiné pracoviště mateřské školy, pokud jsou splněny organizační, personální a kapacitní podmínky.
5. Podmínky přihlašování dětí k prázdninovému provozu stanovuje ředitelka školy a včas o nich informuje zákonné zástupce.
6. Informace o omezení nebo přerušení provozu v měsících červenci a srpnu se zveřejňuje na přístupném místě ve škole nejméně dva měsíce předem.
7. Ze závažných organizačních nebo technických důvodů lze provoz po projednání se zřizovatelem omezit nebo přerušit také v jiném období. Informace se zveřejní neprodleně po přijetí rozhodnutí.

Článek VII. Stravování dětí

1. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitelka po dohodě se zákonným zástupcem způsob a rozsah stravování dítěte. Zákonný zástupce vyplní přihlášku ke stravování.
2. Rozsah stravování se stanoví tak, aby dítěti bylo zajištěno stravování v době, kdy je přítomno v mateřské škole při podávání jídla.
3. Pokud má dítě potravinovou alergii, intoleranci nebo jiné zdravotní omezení vyžadující dietní stravování, zákonný zástupce informuje mateřskou školu o jeho potřebách.
4. Mateřská škola umožňuje dětem konzumaci vlastní donesené stravy v souladu s § 4 odst. 10 vyhlášky č. 107/2005 Sb., o školním stravování.
5. Vlastní donesenou stravu může dítě konzumovat časově a prostorově společně se školním stravováním. Je-li to potřebné, poskytne se dítěti nezbytná pomoc při její konzumaci a v souvislosti s ní.
6. Podmínky předávání, uchovávání, případného ohřevu a podávání donesené stravy upravuje vnitřní řád školní jídelny.
7. Organizace školního stravování, přihlašování a odhlašování stravy a podmínky úhrady stravného se řídí vnitřním řádem školní jídelny.

Článek VIII. Péče o zdraví a bezpečnost dětí

1. Mateřská škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí při vzdělávání a činnostech s ním přímo souvisejících.
2. Dohled nad dítětem vykonává mateřská škola od okamžiku, kdy pedagogický pracovník převezme dítě od zákonného zástupce nebo jím pověřené osoby, až do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci nebo písemně pověřené osobě.
3. Při pobytu dětí mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, se počet dětí na jednoho pedagogického pracovníka stanovuje podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
4. Základní nejvyšší počet činí 20 dětí z běžných tříd. U tříd a skupin, pro které právní předpis stanoví snížený počet z důvodu přítomnosti dětí mladších tří let nebo dětí s příslušnými podpůrnými opatřeními, činí nejvýše 12 dětí.
5. Výjimečné zvýšení počtu dětí na pedagogického pracovníka lze uplatnit pouze za podmínek stanovených právními předpisy.

6. Při zvýšeném bezpečnostním riziku, školních výletech, sportovních aktivitách, přecházení pozemních komunikací a dalších specifických činnostech určí ředitelka školy potřebný počet doprovázejících osob.
7. Před organizovanými akcemi mimo mateřskou školu pedagogičtí pracovníci přiměřeně poučí děti o bezpečném chování a provedou záznam do třídní knihy.
8. Školní úrazy se evidují, oznamují a dokumentují podle platných právních předpisů a příslušných vnitřních předpisů mateřské školy.

Článek IX. Organizace školních akcí a spolupráce

1. Mateřská škola organizuje vzdělávací, kulturní, sportovní, environmentální a další aktivity, které odpovídají školnímu vzdělávacímu programu.
2. Školní výlety a další akce se organizují s ohledem na bezpečnost, zdravotní stav, věk a individuální potřeby dětí.
3. Plánované akce mimo obvyklé prostředí mateřské školy podléhají předchozímu organizačnímu a bezpečnostnímu zajištění.
4. Pedagogičtí pracovníci předkládají plánované akce ke schválení ředitelce školy podle vnitřních pravidel.
5. Mateřská škola spolupracuje se zákonnými zástupci dětí, zřizovatelem, školskými poradenskými zařízeními, místními organizacemi a dalšími partnery.
6. Součástí činnosti školy je dlouhodobá mezinárodní spolupráce s mateřskou školou v Lückendorfu ve Spolkové republice Německo.

Článek X. Organizační řízení a odpovědnost zaměstnanců

1. Statutárním orgánem mateřské školy je ředitelka, která odpovídá za řízení organizace, pedagogickou úroveň vzdělávání, personální zabezpečení, hospodaření a dodržování právních předpisů.
2. Ředitelka stanovuje organizační strukturu školy, rozdělení kompetencí, pracovní náplně a rozsah odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců.
3. Zástupkyně ředitelky vykonává svěřené řídicí, organizační a kontrolní činnosti v rozsahu stanoveném písemným pověřením a pracovní náplní.
4. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za realizaci předškolního vzdělávání, vedení pedagogické dokumentace, bezpečnost dětí a plnění dalších povinností vyplývajících z jejich pracovního zařazení.
5. Provozní zaměstnanci zajišťují svěřené provozní, úklidové, hospodářské a další činnosti podle pracovních náplní a pokynů nadřízených zaměstnanců.
6. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy, pracovní řád, organizační řád, vnitřní směrnice, pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ochrany osobních údajů.
7. Zastupování zaměstnanců a předávání kompetencí v době nepřítomnosti se řídí organizačními pokyny ředitelky školy.

Článek XI. Kontrolní a hodnoticí činnost

1. Ředitelka mateřské školy zajišťuje průběžnou kontrolu pedagogické, provozní a hospodářské činnosti školy.
2. Kontrolní činnost je realizována zejména prostřednictvím hospitací, kontrol pedagogické dokumentace, provozních kontrol, pedagogických a provozních porad a vyhodnocování plnění stanovených úkolů.
3. Mateřská škola provádí vlastní hodnocení své činnosti v souladu se školním vzdělávacím programem a stanovenými evaluačními postupy.
4. Zjištěné nedostatky jsou projednávány s příslušnými zaměstnanci a podle potřeby jsou přijímána nápravná opatření.
5. Výsledky kontrolní a hodnoticí činnosti jsou využívány ke zvyšování kvality poskytovaného předškolního vzdělávání a zlepšování provozních podmínek školy.

Článek XII. Pedagogické a provozní porady

1. Pedagogické rady svolává ředitelka mateřské školy jako svůj poradní orgán k projednávání zásadních pedagogických dokumentů a opatření týkajících se vzdělávací činnosti školy.
2. Provozní porady slouží k organizačnímu zajištění provozu školy, předávání informací, řešení provozních záležitostí a koordinaci pracovních úkolů.
3. O jednání pedagogických rad a provozních porad se pořizují zápisy, které jsou uchovávány podle pravidel spisové služby a spisového a skartačního plánu.
4. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se s uloženými úkoly a plnit je ve stanovených termínech.

Článek XIII. Úplata za předškolní vzdělávání

1. Výši měsíční úplaty za předškolní vzdělávání stanovuje zřizovatel mateřské školy v souladu s § 123 školského zákona a § 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb.
2. Ředitelka mateřské školy informuje zákonné zástupce o stanovené výši úplaty pro příslušný školní rok.
3. Podmínky splatnosti, osvobození od úplaty a jejího případného snížení stanovují právní předpisy a příslušná vnitřní směrnice mateřské školy č. 13.
4. Vzdělávání dětí, kterým právní předpisy přiznávají bezúplatné předškolní vzdělávání, se poskytuje bezúplatně.
5. Aktuální výše úplaty se zveřejňuje způsobem umožňujícím seznámení zákonných zástupců s její výší a podmínkami úhrady.

Článek XIV. Dokumentace mateřské školy

1. Mateřská škola vede povinnou dokumentaci v rozsahu stanoveném školským zákonem a dalšími právními předpisy.
2. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za řádné, pravdivé, průkazné a včasné vedení svěřené pedagogické dokumentace.
3. Dokumentace obsahující osobní údaje dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců je zpracovávána a zabezpečována v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů.
4. Za organizaci vedení, ukládání a archivace dokumentace odpovídá ředitelka školy nebo jí pověřený zaměstnanec v rozsahu svěřených kompetencí.

Článek XV. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance Mateřské školy Studánka Jablonné v Podještědí, příspěvkové organizace.
2. Ředitelka mateřské školy zajistí prokazatelné seznámení zaměstnanců s tímto organizačním řádem.
3. Změny a doplňky organizačního řádu provádí ředitelka školy písemnou formou.
4. Nedílnou součástí organizačního řízení školy jsou další platné vnitřní předpisy, zejména pracovní řád, školní řád, provozní řád, vnitřní řád školní jídelny, směrnice BOZP a PO, pracovní náplně zaměstnanců a organizační pokyny ředitelky školy.
5. Dnem nabytí účinnosti tohoto organizačního řádu se ruší předchozí organizační řád vydaný dne 28. 8. 2025.
6. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 01.09.2026

V Jablonném v Podještědí dne 28.08.2026

Bc. Veronika Jirásková
ředitelka mateřské školy