ORGANIZAČNÍ ŘÁD LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY DOMA V LESE, POBOČKA TŘÍSOV A SRUBEC

Vypracovala Bc. Michaela Hájková

Pedagogická rada projednala dne: 29.8.2025

Plán nabývá platnosti ode dne: 1.9.2025

Plán nabývá účinnosti ode dne: 1.9.2025

Změna (aktualizace) nabývá účinnosti ode dne: 15.1.2026

Č. j.: C/LMŠ 2/2025 - aktualizace 01/2026

1) ZÁKLADNÍ ÚDAJE

IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE
Název: Lesní mateřská škola DOMA V LESE, z.s. (dále provozovatel)
Adresa LMŠ: Třísov: parc. číslo 2325 a 1106/9, Třísov, 382 03 Holubov, okr. Český Krumlov Srubec: parc. číslo 844/22, 844/23, Srubec, okr. České Budějovice, 370 06
GPS souřadnice: Třísov: 48.8795942N, 14.3365211E Srubec: 48°57'39.51"N, 14°32'06.94"E
Zřizovatel: Svobodná základní škola a lesní mateřská škola DOMA V LESE, z.s.
Sídlo: Otakarova 2696/20, České Budějovice, 370 01
IČ: 22612220
DIČ: CZ22612220
Č.j.: C/LMŠ 2/2025 - aktualizace 10/2025
Datum vzniku: 21.5.2012 registrací Ministerstvem vnitra, do rejstříku spolků zapsán 1.1.2014
Web: www.domavlese.cz
Email: info@domavlese.cz
Kontakt: +420 605 212 396 (Petr Novotný)
+420 739 340 137 (Adéla Kučerová)
Statutární zástupci: předseda spolku Mgr. Petr Novotný, M.A.
místopředsedkyně spolku Mgr. et Mgr. Adéla Kučerová
Ředitelka: Bc. Michaela Hájková
Denní kapacita: 24-26 dětí / třída
Provoz: celoroční po-pá, 7:30 – 16:00
Číslo bankovního účtu: 5290283389/0800
Počet dospělých ve výuce: 2-3 učitelé a nepedagogičtí pracovníci dle počtu dětí na příslušný den

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Směrnice je vydána na základě ustanovení §305 a §124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

2. PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu lesní mateřské školy DOMA V LESE, z.s. (dále jen LMŠ), zásady řazení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců LMŠ, specifikuje úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny v základní stanovách, stanoví řídící vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídících úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazná pro všechny zaměstnance organizace,
- směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.
- ředitelka je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou, či zrušením tohoto vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů.

3. POSTAVENÍ ORGANIZACE

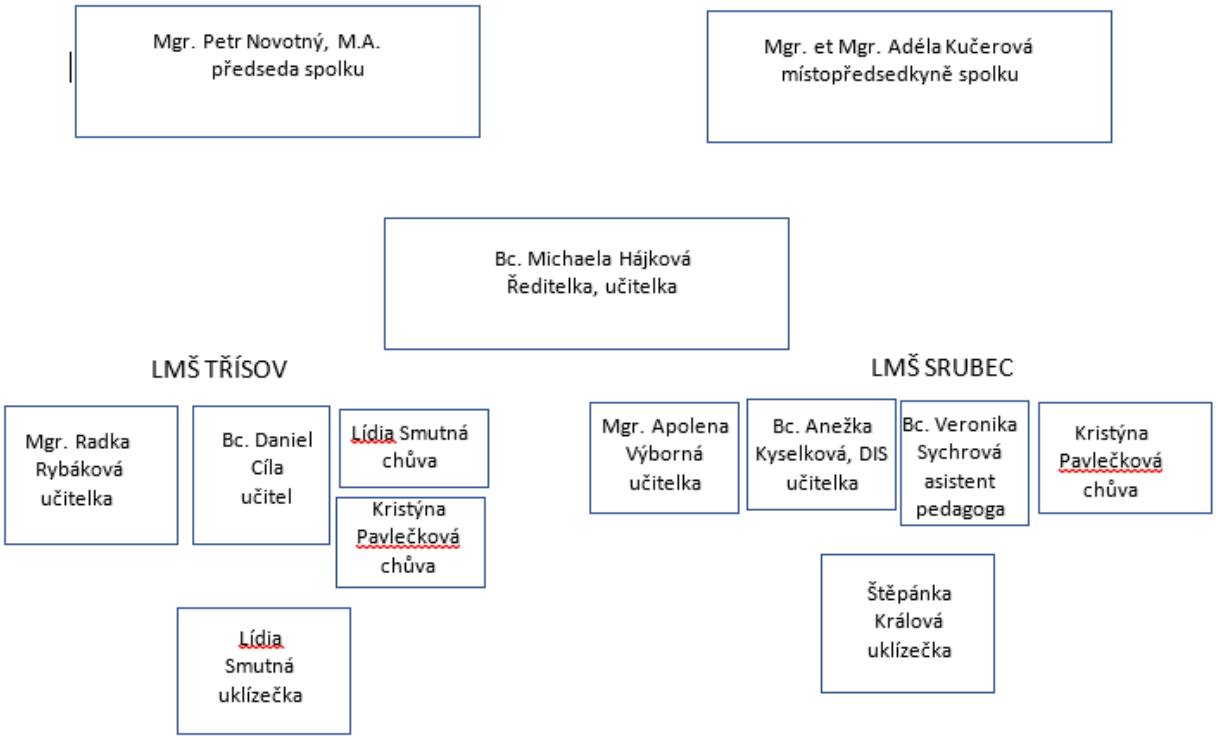
Z rozhodnutí krajského úřadu Jihočeského kraje č.j. OŠMTS-015/2017-RZS ze dne 25.5.2017 je Lesní mateřská škola DOMA V LESE z.s. zapsána do rejstříku škol a školských zařízení na základě §143 odst.1 a § 148 odst. 1 zákona 561/2004 Sb. s účinností od 1.9.2017.

- Mateřská škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 691010951
- Organizace je plátcem daně z příjmů právnických osob
- Organizace není plátcem DPH

4. PŘEDMĚT ČINNOSTI

Základním předmětem činnosti dle stanov spolku je výchova a vzdělávání podle RVP PV a ŠVP v LMŠ podle zákona č 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších přepisů a provozování LMŠ.

5. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ



6. KOMPETENCE ZAMĚSTNANCŮ

Předseda spolku – Mgr. Petr Novotný, M.A. :

- je statutárním orgánem
- zastupuje spolek navenek
- zodpovídá za finanční vedení lesní mateřské školy
- je volen členy spolku
- řídí a koordinuje zaměstnance spolku

Místopředsedkyně spolku – Mgr. Adéla Kučerová :

- je statutárním orgánem
- zastupuje spolek navenek
- zodpovídá za finanční vedení lesní mateřské školy
- je volen členy spolku
- řídí a koordinuje zaměstnance spolku

Ředitelka – Bc. Michaela Hájková

- rozhoduje o přijetí či nepřijetí dítěte do LMŠ ve správním řízení
- schvaluje a spoluvytváří školní vzdělávací program
- je zodpovědná za chod školských zařízení provozovaných spolkem
- je jmenována předsedou spolku

Učitel/ka LMŠ- Mgr. Radka Rybáková, Bc. Daniel Cíla, Mgr. Apolena Výborná, Bc. Anežka Kyselková, DIS, Bc. Michaela Hájková

- vede třídní dokumentaci
- vede a kontroluje knihu úrazů
- eviduje docházku
- vede charakteristiky dětí
- komunikuje s rodiči o dětech
- připravuje a vede ranní kruh a program
- účastní se pedagogických rad

Školní asistent - Bc. Veronika Sychrová
- podpůrná činnost s žáky a rozvoj jejich dovedností
- komunikuje s rodiči o dětech
- pomoc při organizaci a realizaci činností a aktivit
- účastní se pedagogických rad

Chůva – Lídia Smutná, Kristýna Pavlečková
- podílí se na praktické péči o svěřené děti
- komunikuje s rodiči o dětech
- připravuje program pod dohledem pedagogického pracovníka
- účastní se pedagogických rad

7. VNITŘNÍ SMĚRNICE A PŘEDPISY NAVAZUJÍCÍ NA ORGANIZAČNÍ ŘÁD

- Školní řád
- Provozní řád
- Mimořádné situace v LMŠ a jejich řešení
- Zásady bezpečnosti v LMŠ
- Postup pro vyřizování stížností
- Mzdový předpis
- Etický kodex
- Zpracování osobních údajů
- Základní doporučení pro vybavení dítěte
- Kontrola lékárničky + vybavení lékárničky
- Tabulka hodnocení rizik
- Popis funkcí učitele/chůvy

8. PROVOZNÍ DOBA POBOČEK LESNÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY A PRACOVNÍ DOBA ZAMĚSTNANCŮ LMŠ

LMŠ Srubec: Otevírací doba pobočky je v průběhu školního roku 7:30 – 16:00 hod. Pracovní doba zaměstnanců vykrývá otevírací dobu LMŠ a je stanovena na 7 hodin přímé pedagogické činnosti u pedagogických pracovníků a na 8 hodin u nepedagogických pracovníků včetně času na polední pauzu. Přesný rozvrh pracovní doby v rámci směny se řídí dle dohody mezi zaměstnanci po odsouhlasení zaměstnavatelem.

LMŠ Třísov: Otevírací doba pobočky je v průběhu školního roku 7:30 (příp. 7:45) – 16:00 hod s ohledem na změny v letním a zimním jízdním řádu vlaku z Č. Budějovic do Třísova. Pracovní doba zaměstnanců vykrývá otevírací dobu LMŠ a je stanovena na 7 hodin přímé pedagogické činnosti u pedagogických pracovníků a na 8 hodin u nepedagogických pracovníků včetně času na polední pauzu. Přesný rozvrh pracovní doby v rámci směny se řídí dle dohody mezi zaměstnanci po odsouhlasení zaměstnavatelem.

Obě dvě pobočky jsou uzavřeny během státních svátků, školních prázdnin (viz *Harmonogram školního roku*)

a dní ředitelského volna. V těchto dnech všichni zaměstnanci čerpají dovolenou.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka LMŠ.

V Č. Budějovicích dne 15.1.2026

v. r. Bc. Michaela
Hájková ředitelka LMŠ

ZÁZNAM O ZMĚNĚ DOKUMENTU

Č. j.: C/LMŠ 2/2025 – aktualizace 10/2025
Datum provedení změny: 1. 10. 2025
Druh změny: Úprava jména zaměstnance v části 5 - organizační schéma, části 6 - kompetence zaměstnanců“ – aktualizace personálních údajů.
Charakter změny: formální (bez dopadu na obsah provozního řádu).
Zpracovala: Bc. Michaela Hájková, ředitelka LMŠ
Schválil: Bc. Michaela Hájková, ředitelka LMŠ
Datum účinnosti aktualizace: 1. 10. 2025

V Českých Budějovicích dne 1.10.2025

v.r. Bc. Michaela Hájková
ředitelka LMŠ DOMA V LESE

ZÁZNAM O ZMĚNĚ DOKUMENTU

Č. j.: C/LMŠ 2/2025 – aktualizace 01/2026
Datum provedení změny: 15.1.2026
Druh změny: Úprava jména zaměstnance v části 5 - organizační schéma, části 6 - kompetence zaměstnanců“ – aktualizace personálních údajů.
Charakter změny: formální (bez dopadu na obsah provozního řádu).
Zpracovala: Bc. Michaela Hájková, ředitelka LMŠ
Schválil: Bc. Michaela Hájková, ředitelka LMŠ
Datum účinnosti aktualizace: 15.1.2026

V Českých Budějovicích dne 15.1.2026

v.r. Bc. Michaela Hájková
ředitelka LMŠ DOMA V LESE