



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

LINGUA UNIVERSAL

soukromá základní škola a mateřská škola s.r.o.

Sovova 480/2, 412 01 Litoměřice

Organizační řád základní školy

Č.j.:	225/2026/LU-sm
Vypracoval:	Ing. Blanka Svobodová, MBA
Schválil:	Ing. Blanka Svobodová, MBA
Pedagogická rada projednala dne:	25. 08. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2026
Aktualizace č.	8

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných aktualizací.

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako ředitelka školy tento vnitřní předpis.

2. Působnost a zásady směrnice

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu školy, zásady řízení, kompetence a z nich vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců řídicí vazby formou organizačního schématu, vztahy podřízenosti a nadřízenosti, systém poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance školy. Vztahuje se na základní školu, školní družinu, školní klub a provozní útvar. Organizace mateřské školy se řídí samostatným organizačním řádem mateřské školy.

3. Identifikační údaje a předmět činnosti

Název právnické osoby	LINGUA UNIVERSAL soukromá základní škola a mateřská škola, s.r.o.
Sídlo	Sovova 480/2, 412 01 Litoměřice
IČO	25018515
Právní forma	společnost s ručením omezeným
Statutární orgán	jednatel společnosti
Ředitelka školy	Ing. Blanka Svobodová, MBA
Součástí právnické osoby	základní škola, mateřská škola, školní družina, školní klub

Škola je zapsána ve školském rejstříku. Základní škola je plně organizovaná, s ročníky od prvního do devátého, s cílovou kapacitou 205 žáků.

Předmětem činnosti je poskytování vzdělávání a školských služeb podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Předmět činnosti je vymezen zakladatelským právním jednáním společnosti a zápisem ve školském rejstříku. Škola uskutečňuje vzdělávání podle školních vzdělávacích programů zpracovaných v souladu s příslušnými rámcovými vzdělávacími programy.

Škola je financována zejména z dotace poskytované podle zákona č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů, z úplaty za vzdělávání a školské služby a z dalších zdrojů.

4. Organizační členění

Škola se člení na tyto organizační útvary:

- základní škola – první stupeň
- základní škola – druhý stupeň
- školní družina
- školní klub
- mateřská škola (řízena podle organizačního řádu mateřské školy)
- provozní útvar – správa budovy a úklid

Organizační schéma školy je zpracováno v příloze č. 1 tohoto řádu.

5. Ředitelka školy a statutární orgán společnosti

Ředitelka školy řídí školu a zastupuje ji navenek. Vykonává působnost stanovenou § 164 a § 165 školského zákona, odpovídá za poskytované vzdělávání a školské služby a rozhoduje ve věcech uvedených v § 165 odst. 2 školského zákona. V těchto věcech rozhoduje samostatně.

Ředitelka je zároveň zástupcem právnické osoby podle § 166 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a to v rozsahu obvyklém vzhledem k funkci ředitele školy. Jedná jménem školy ve všech běžných záležitostech jejího provozu, zejména ve styku se zákonnými zástupci dětí a žáků, s Českou školní inspekcí, s krajským úřadem a dalšími orgány veřejné moci, se školskými poradenskými zařízeními, s poskytovateli dotací a s dodavateli.

Statutárním orgánem právnické osoby, která vykonává činnost školy, je jednatel společnosti. Jednateli přísluší obchodní vedení společnosti a jednání v majetkových a obchodních věcech přesahujících běžný provoz školy; jednatel rovněž jmenuje a odvolává ředitele školy.

Ke dni vydání tohoto řádu vykonává funkci ředitelky školy i funkci jednatelky společnosti tatáž osoba, Ing. Blanka Svobodová, MBA.

Kdo za školu podepisuje, připojí k jejímu názvu svůj podpis s uvedením funkce nebo pracovního zařazení. Ředitelka může přenést výkon dílčích pravomocí na vedoucí zaměstnance písemným pověřením nebo pracovní náplní; přenesením pravomoci není dotčena její odpovědnost.

6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola vede evidenci vydaných vnitřních předpisů a směrnic. Vnitřní předpisy jsou zveřejňovány na místě obvyklém ve sborovně školy, v sekretariátu školy, ve školním informačním systému a v rozsahu stanoveném právními předpisy na webových stránkách školy.

Zaměstnanci jsou povinni se s nově zveřejněnými dokumenty seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na prezenční listině.

Přehled vydaných směrnic je uveden v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

7. Oblasti řízení školy

7.1 Strategické řízení

Ředitelka odpovídá za koncepci rozvoje školy, za školní vzdělávací programy, za plán práce na školní rok a za vlastní hodnocení školy. **Všichni zaměstnanci mají písemně stanoveny své kompetence. V jejich rámci mají právo rozhodovat, mají povinnost informovat ředitelku o svých rozhodnutích a plnou odpovědnost za ně.**

Kompetence jsou stanoveny v pracovních náplních, které jsou součástí osobního spisu zaměstnance.

7.2 Finanční řízení

Účetní agendu v plném rozsahu zajišťuje smluvně externí účetní. Zpracování mzdové agendy zajišťuje mzdová účetní školy. Za hospodárné, účelné a efektivní využívání finančních prostředků v souladu s právními předpisy odpovídá ředitelka školy.

7.3 Personální řízení

Personální agendu vede administrativní pracovnice. Ředitelka odpovídá za odbornou kvalifikaci pedagogických pracovníků podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, za vedení osobních spisů a za sledování mzdových nároků zaměstnanců.

7.4 Materiální vybavení

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí administrativní pracovnice školy. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ten, kterému byl majetek svěřen do užívání. Každý zaměstnanec je povinen nakládat s vybavením školy šetrně a hospodárně a udržovat pořádek ve svěřených prostorách.

7.5 Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace výchovně vzdělávacího se řídí školským zákonem a prováděcími předpisy, školním vzdělávacím programem, školním řádem a dalšími vnitřními předpisy školy. Ředitelka odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a zajišťuje kontrolní a hospitační činnost.

7.6 Externí vztahy

Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednájí jménem školy ředitelka a pedagogičtí pracovníci školy v rozsahu svých kompetencí. Rozsah zmocnění jednání jménem školy v ostatních externích vztazích určuje ředitelka školy.

8. Orgány a stupně řízení

8.1 Ředitelka školy

Nejvyšším řídicím článkem školy je ředitelka. Řízení zajišťuje zejména prostřednictvím vnitřních předpisů, směrnic a písemných pokynů. Ředitelka zejména:

- odpovídá za to, že škola poskytuje vzdělávání a školské služby v souladu se školským zákonem a vzdělávacími programy

- odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a za výsledky vzdělávání
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro činnost školské rady a předkládá jí dokumenty ke schválení a projednání
- svolává a řídí pedagogickou radu složenou ze všech pedagogických pracovníků školy
- vydává školní řád a další vnitřní předpisy školy
- stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a rozvrh vyučovacích hodin
- určuje provádění dohledu nad žáky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech jejich bezpečnosti a ochrany zdraví ve škole a při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání
- odpovídá za BOZP a PO
- rozhoduje o přijímání žáků k základnímu vzdělávání, o odkladu povinné školní docházky a o dalších případech správního rozhodování podle § 165 odst. 2 školského zákona
- řeší dlouhodobou nepřítomnost žáků, individuální vzdělávání a přerušení povinné školní docházky
- stanovuje výši úplaty za vzdělávání a školské služby na období školního roku
- odpovídá za efektivní použití dotace a schvaluje podklady pro její přidělení a vyúčtování
- zabezpečuje přijímání zaměstnanců, odpovídá za jejich odbornou kvalifikaci a schvaluje odměňování
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, určuje čerpání dovolené a volna k samostudiu
- zajišťuje kontrolní a hospitační činnost
- zodpovídá za prošetřování a vyřizování stížností a podnětů
- další úkoly vyplývající z právních předpisů

8.2 Zástupci ředitelky školy

Ředitelka jmenuje zástupce ředitelky a písemným pověřením vymezí rozsah jejich působnosti a pořadí zastupování v době své nepřítomnosti. Pověření je součástí osobního spisu zaměstnance.

Zástupci ředitelky zejména:

- zastupují ředitelku v době její nepřítomnosti v rozsahu písemného pověření
- kontrolují vedení pedagogické dokumentace a její úplnost
- zajišťují zastupování a suplování, vedou o něm evidenci
- podílejí se na tvorbě rozvrhu a organizaci akcí školy
- podílejí se na kontrolní a hospitační činnosti podle ročního plánu
- zpracovávají zápisy z pedagogických rad a provozních porad

Rozhodnutí přesahující rámec písemného pověření činí ředitelka školy. Záměry s dopadem na organizaci vzdělávání, na personální obsazení, na rozpočet školy nebo na vnější komunikaci školy projedná zástupce s ředitelkou předem, před jejich sdělením zaměstnancům, žákům nebo zákonným zástupcům.

8.3 Vychovatelky školní družiny

- odpovídají za organizaci a průběh činnosti svého oddělení školní družiny a za vedení jeho dokumentace
- zajišťují přihlašování a odhlašování účastníků svého oddělení a předávání informací zákonným zástupcům
- zajišťují zájmovou, odpočinkovou a rekreační činnost ve školní družině a školním klubu a odpovídají za bezpečnost účastníků
- navrhnou ředitelce rozsah denního provozu a rozvrh činnosti družiny

8.4 Školní poradenské pracoviště

Škola zpracovává a uskutečňuje program poradenských služeb podle § 120a školského zákona a poskytuje poradenské služby v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

Poradenské služby zajišťuje školní poradenské pracoviště. Jeho složení stanoví ředitelka školy po projednání v pedagogické radě a uvádí je v plánu práce na příslušný školní rok. Členy školního poradenského pracoviště jsou zejména výchovný poradce a školní metodik prevence, dále podle personálních možností školy školní speciální pedagog, školní psycholog, školní logopedický asistent a sociální pedagog. Standardní činnosti jednotlivých pracovníků jsou vymezeny programem poradenských služeb.

Ředitelka může dále ustanovit koordinátora školního vzdělávacího programu, koordinátora ICT a koordinátora environmentální výchovy; rozsah jejich činnosti stanoví pracovní náplní.

8.5 Učitelé

- odpovídají za výchovně vzdělávací činnost ve svěřených třídách a předmětech v souladu se školním vzdělávacím programem
- vedou pedagogickou dokumentaci v rozsahu stanoveném § 28 školského zákona a pokyny vedení školy
- hodnotí žáky podle Pravidel pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a poskytují jim i zákonným zástupcům průběžnou zpětnou vazbu
- vykonávají dohled nad žáky podle stanoveného rozpisu a odpovídají za jejich bezpečnost
- provádějí prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti a pořizují o něm záznam
- spolupracují se školním poradenským pracovištěm, podílejí se na tvorbě a vyhodnocování plánů pedagogické podpory a individuálních vzdělávacích plánů
- třídní učitel navíc odpovídá za vedení třídní dokumentace, za komunikaci se zákonnými zástupci žáků své třídy a za sledování docházky žáků

8.6 Asistenti pedagoga

- asistenti pedagoga poskytují podporu žákům podle doporučení školského poradenského zařízení a pokynů vyučujícího
- vedou dokumentaci své činnosti v rozsahu stanoveném vedením školy

8.7 Administrativní pracovníce školy, mzdová účetní

- ekonomika a ekonomická dokumentace související s provozem školy
- agenda a vedení osobních spisů
- dodávání podkladů externí účetní firmě
- vedení spisové služby a podacího deníku podle spisového a skartačního řádu

- inventarizace a evidence majetku
- sklad učebnic a učebních pomůcek

8.8 Správce školy

- dohled nad pořádkem a čistotou v budově a jejím okolí
- evidence závad, jejich hlášení vedení školy a zajišťování oprav
- dohled nad šatnami žáků a správa klíčů
- doručování pošty
- činnosti spojené s vydáváním občerstvení
- péče o zeleň a venkovní plochy

8.9 Pracovnice úklidu

Provádějí každodenní úklid v přidělených prostorách v rozsahu stanoveném pracovní náplní a normami přidělování čisticích prostředků: utírání prachu, úklid podlah, hygiena sociálních zařízení, odvoz odpadků. Mytí oken se provádí dvakrát ročně, generální úklid jedenkrát ročně v době školních prázdnin.

9. Práva a povinnosti zaměstnanců

9.1 Každý zaměstnanec je povinen

- plnit řádně, v čas a hospodárně svěřené úkoly a pokyny přímého nadřízeného
- překážky, které brání splnění úkolu
- pracovní kázeň a využívat pracovní dobu k plnění pracovních úkolů
- předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární ochrany
- oznámit nadřízenému svůj úraz nebo úraz spolupracovníka a každý úraz žáka
- upozornit na závady, které by mohly vést ke škodě na zdraví nebo majetku, a hlásit škody, které sám způsobil
- chránit majetek a nakládat s ním hospodárně
- seznámit se s organizačním řádem, školním řádem a dalšími předpisy vztahujícími se k jeho pracovišti, průběžně se seznamovat s jejich aktualizacemi a dodržovat je
- zachovávat mlčenlivost v rozsahu stanoveném v čl. 9.3
- prohlubovat si a zvyšovat odbornou kvalifikaci

9.2 Každý zaměstnanec má právo

- obdržet za vykonanou práci mzdu podle právních předpisů a vnitřního mzdového předpisu
- požadovat přidělení práce podle pracovní smlouvy a kvalifikace a být seznámen se svou pracovní náplní
- pracovní pomůcky a podmínky potřebné pro bezpečný výkon práce
- účastnit se pracovních porad a vyjadřovat se k záležitostem školy
- podávat podněty a stížnosti
- na dovolenou a na odškodnění pracovního úrazu za podmínek stanovených právními předpisy
- upozornit nadřízeného na nesprávnost pokynu nebo na možnost lepšího řešení, a to před splněním
- odmítnout splnění pokynu, jehož provedení by bylo v rozporu s právními předpisy

- na ochranu před fyzickým násilím a psychickým nátlakem ze strany žáků, zákonných zástupců a dalších osob

9.3 Mlčenlivost a ochrana osobních údajů

Pedagogičtí i ostatní zaměstnanci školy jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje žáků i zaměstnanců, informace o zdravotním stavu a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku. Shromažďují pouze nezbytné údaje, bezpečně je ukládají a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují.

Zpracování osobních údajů se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a Směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů. Škola vede záznamy o činnostech zpracování a má určen kontakt pro uplatnění práv subjektů údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka. Zaměstnanci nepořizují obrazové ani zvukové záznamy osob bez jejich souhlasu; pořizování takových záznamů je v rozporu s § 84 a § 85 občanského zákoníku.

10. Pracovní doba

10.1 Pracovní doba pedagogických pracovníků

Pracovní doba pedagogického pracovníka se člení na přímou pedagogickou činnost a na práce související s přímou pedagogickou činností podle § 22a zákona č. 563/2004 Sb. Týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti stanoví ředitelka školy v souladu s nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků, ve znění pozdějších předpisů.

Rozvrh přímé činnosti jednotlivých pracovníků vychází z pracovní smlouvy a pracovní náplní, které jsou součástí osobního spisu zaměstnance. Pedagogický pracovník může vykonávat nepřímou pedagogickou činnost mimo budovu školy, nejde-li o úkoly, jejichž povaha vyžaduje přítomnost ve škole.

K dalšímu vzdělávání a samostudiu přísluší pedagogickým pracovníkům volno v rozsahu 12 pracovních dnů ve školním roce podle § 24 odst. 7 zákona č. 563/2004 Sb.; jeho čerpání určuje ředitelka školy.

10.2 Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců

Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců je stanovena pracovní smlouvou a pracovní náplní, které jsou součástí osobního spisu zaměstnance.

11. Adaptační období a uvádějící učitel

Začínajícímu učiteli přísluší adaptační období podle § 23a zákona č. 563/2004 Sb. Po jeho dobu ředitelka školy jmenuje uvádějícího učitele, který začínajícího učitele metodicky vede, poskytuje mu podporu a zpětnou vazbu a spolupracuje s ním na plánu profesního rozvoje.

Ředitelka snižuje uvádějícímu učiteli i začínajícímu učiteli rozsah přímé pedagogické činnosti v rozsahu stanoveném právním předpisem.

12. Porady a poradní orgány

12.1 Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, jejími členy jsou všichni pedagogičtí pracovníci školy. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále před zahájením nového školního roku. Podle potřeby mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni pedagogičtí pracovníci.

12.2 Provozní porady

Provozní porady jsou věnovány a provozním otázkám a jsou určeny pedagogickým i provozním zaměstnancům. Konají se zpravidla jedenkrát měsíčně. O jednání se vyhotovuje zápis.

12.3 Školní poradenské pracoviště a preventivní tým

Porady školního poradenského pracoviště a preventivního týmu se konají podle potřeby a vždy i v rámci pedagogických rad. O jednání se vede záznam v rozsahu, který umožňuje doložit rozsah a obsah poskytnutých poradenských služeb, při dodržení pravidel ochrany osobních údajů. Záznamy o jednáních se žáky a zákonnými zástupci se vedou samostatně, ukládají odděleně, přístup omezen na ŠPP a ředitelku.

12.4 Porady předmětových komisí a metodických sdružení

Porady se konají podle ročního plánu práce, nejméně při přípravě školního roku a při jeho hodnocení. Přípravné porady v srpnu hodnotí předcházející školní rok a připravují nový školní rok.

12.5 Školská rada

Školská rada je zřízena podle § 167 školského zákona a vykonává působnost podle § 168 školského zákona. Ředitelka jí předkládá ke schválení a projednání dokumenty stanovené školským zákonem a vytváří podmínky pro její činnost.

13. Zastupování a předávání funkcí

V době nepřítomnosti ředitelky ji zastupují zástupci ředitelky v pořadí a v rozsahu stanoveném písemným pověřením. Zastupující zaměstnanec je povinen informovat ředitelku o rozhodnutích učiněných v době zastupování bez zbytečného odkladu po jejím návratu.

Při ukončení pracovního poměru nebo při změně pracovního zařazení předá zaměstnanec svěřenou agendu, dokumentaci, klíče a majetek určenému zaměstnanci; o předání se pořizuje písemný protokol.

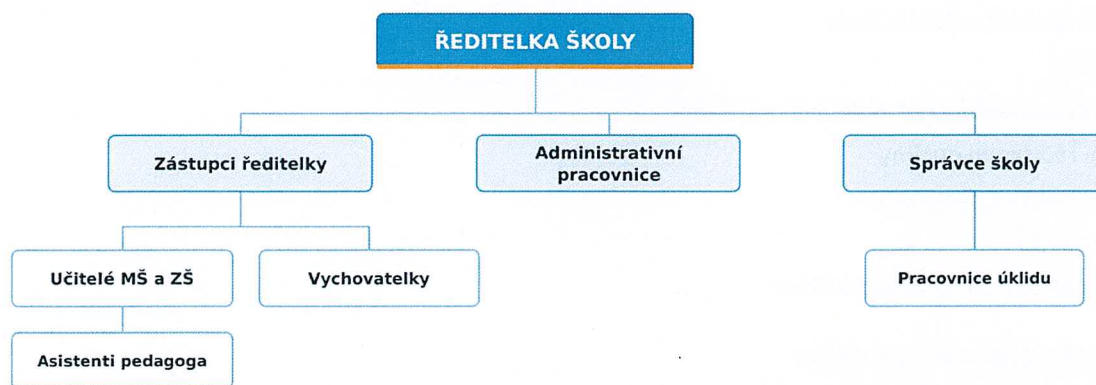
14. Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je uložen v sekretariátu školy a ve sborovně na místě trvale přístupném všem zaměstnancům a je zveřejněn ve školním informačním systému.
2. Seznámení s organizačním řádem je součástí vstupního školení zaměstnanců školy. Při každé aktualizaci jsou zaměstnanci s novým zněním prokazatelně seznámeni.
3. Zrušuje se předchozí znění organizačního řádu.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2026.

V Litoměřicích dne 24. srpna 2026

Blanka Svobodová

Ing. Blanka Svobodová, MBA
ředitelka školy



Příloha č. 2 – Seznam vydaných směrnic

1. Kmenové řády

- Organizační řád základní školy
- Školní řád
- Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
- Vnitřní řád školní družiny
- Vnitřní řád školního klubu
- Provozní řád
- Úhrada školného na základní škole

2. Pedagogika a poradenské služby

- Program poradenských služeb ve škole
- Prevence rizikového chování

3. Bezpečnost a ochrana zdraví

- Směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků školy
- Směrnice o konání dozoru nad žáky
- Traumatologický plán
- Požární řád, požární poplachové směrnice
- Požární evakuační plán
- Spolupráce předškolních zařízení, škol a školských zařízení s Policií ČR

4. Provozy a prostory

- Provozní řád školního dvora
- Řády odborných učeben
- Vnitřní provozní řád dětských a sportovních hřišť v Litoměřicích
- Návštěvní řád hřiště Sovova ulice ev. č. 38 v Litoměřicích

5. Akce mimo školu

- Řád ozdravného pobytu
- Směrnice o pořádání lyžařských výcvikových kurzů
- Organizace a bezpečnost při zahraničním výjezdu
- Školní výlety

6. Personalistika a pracovní vztahy

- Pracovní náplně zaměstnanců
- Režim školy – povinnosti učitelů
- Vnitřní mzdový předpis
- Rozvrh čerpání dovolené
- Cestovní náhrady

7. Správa, ekonomika a dokumentace

- Spisový a skartační řád
- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů (GDPR)
- Směrnice pro poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., vyřizování stížností

- Inventarizace majetku a závazků
- Evidence majetku
- Vyřazování majetku
- Oběh účetních dokladů
- Pokladní služba
- Vymáhání pohledávek