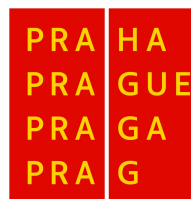




ZÁKLADNÍ ŠKOLA LOGOPEDICKÁ
A MATEŘSKÁ ŠKOLA LOGOPEDICKÁ
101 00 Praha 10, Moskevská 29

tel: 271 720 585
email: reditelka@logopedickaskola.cz



Organizační řád	
Č.j.:	LV 414/2025
Spisový znak Skartační znak	A11 V5 (po ztrátě platnosti)
Vypracoval:	Mgr. Štěpánka Kaftanová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Štěpánka Kaftanová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	25. 8. 2025
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2025

Všeobecná ustanovení

Tento organizační řád

- je vydán na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce v platném znění (dále jen ZP).
- je základní normou školy jako organizace,
- upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy a práva a povinnosti pracovníků školy,
- zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb.

Postavení školy

Škola byla zřízena Magistrátem hl. města Prahy jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou 1. 1. 2001.

Škola je zapsána ve Veřejném rejstříku pod IČO 61385425 (identifikační číslo osoby), v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (RED IZO) 600171442. Sídlo organizace je na adrese Moskevská 29, 101 00 Praha 10. Škola je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy a účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.

Finanční vztahy mezi zřizovatelem a školou jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno příspěvkem zřizovatele.

Škola je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.

Škola nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

Předmět činnosti

Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a předškolního, základního a zájmového vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami podle učebních plánů a RVP ZV, schválených MŠMT ČR a školního vzdělávacího programu „Z hlásek, slov a vět postavíme svět“ a „Svět kolem nás“.

Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat doplňkovou činnost, povolenou zřizovatelem ve zřizovací listině školy. Předmětem doplňkové činnosti školy je pronájem nebytových prostor, služebního bytu, tělocvičny či učeben. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Organizační členění

Statutárním orgánem organizace je ředitelka, jmenovaná do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.

Organizace se člení na tyto organizační útvary: dvě pracoviště prvního stupně základní školy, mateřská škola, školní družina, školní jídelna - výdejna.

Řízení školy

Statutární orgán školy

Statutárním orgánem školy je **ředitelka** školy, Mgr. Štěpánka Kaftanová, která:

- řídí vedoucí i ostatní pracovníky školy a koordinuje jejich práci zejména prostřednictvím pokynů, jednání pedagogické rady a provozních porad,
- zodpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání,
- jedná ve všech záležitostech jménem školy,
- rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace,
- schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy
- pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy,
- jmenuje a odvolává další vedoucí pracovníky,
- určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti
- dodržuje ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů,
- zajišťují včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky,
- kontroluje provedení prací,
- vytváří fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí,
- odpovídá za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů

Ostatní vedoucí pracovníci

Ostatní vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni řídit a kontrolovat práci podřízených pracovníků. Vytvářejí fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí.

Jako statutární zástupkyni školy jmenovala ředitelka Mgr. Martinu Vítkovou. Ta je pověřena zastupováním ředitelky školy v době její neočekávané nepřítomnosti. Je také zástupkyní ředitelky pro ZŠ a jako taková řídí ostatní pedagogické pracovníky.

Zástupkyní ředitelky pro mateřskou školu je Eva Šetková, Dis., která řídí pedagogické i ostatní pracovníky v mateřské škole.

Ostatní zaměstnanci

Všichni pracovníci jednají v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržují ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů.

Pedagogická rada

Pedagogickou radu zřizuje ředitelka jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

Provozní porada

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

Práva a povinnosti všech pracovníků jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o základní škole, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími závaznými právními předpisy. Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních.

Komunikační systém

- Zaměstnanci mají přístup k ředitelce školy denně kdykoliv v době, kdy nenaruší jiná jednání a dle osobní domluvy.
- Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu ředitelky školy, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě.

Informační systém

- Informace vstupující do školy přicházejí k ředitelce škol.
- Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.
- Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou.
- Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují v měsíčním plánu činností školy, na informační nástěnce ve sborovně, případně na pedagogické radě.

Jednotlivé druhy řízení

Finanční řízení

Úkoly spojené s finančním řízením jsou zajišťovány ředitelkou školy ve spolupráci se smluvně zajištěnou účetní

Personální řízení

Personální agendu vede ředitelka školy ve spolupráci se smluvně zajištěnou mzdovou účetní. Se kterou rovněž zajišťuje sledování platových postupů a nároků pracovníků

Noví pracovníci jsou vyhledávání zpravidla konkurzním nebo výběrovým řízením a posuzování ředitelkou školy.

Materiální řízení

O nákupu hmotných prostředků rozhoduje ředitelka školy

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí hospodářka.

Za ochranu evidovaného majetku odpovídají zaměstnanci, jimž byl svěřen.

Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona o hospodaření rozpočtových a příspěvkových organizací.

Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřním řádem školy.

Škola vede předepsanou dokumentaci:

- třídní knihy a třídní výkazy včetně katalogových listů, dokumentaci pro volitelné a nepovinné předměty
- evidenci úrazů
- záznamy kontrol provedených ve škole
- rozvrhy hodin
- personální a hospodářskou evidenci bezprostředně související s provozem školy

Řízení externích vztahů

Ve styku s okolím reprezentuje školu především ředitelka školy.

Ve styku s rodiči dětí a žáků jednají jménem školy rovněž učitelé a učitelky ZŠ a MŠ a vychovatelky školní družiny.

Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů. Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů Podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřním platovém předpisu školy.

Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními směrnicemi, vede jejich evidenci (viz příloha č.1). V organizaci jsou tyto i jiné důležité dokumenty zveřejňovány

na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat a se zveřejněnými materiály se bez zbytečného odkladu seznamovat.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č.j.: LV140/2014 ze dne 12. 4. 2014.

Uložení této směrnice ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

V Praze, dne 25. 8. 2025

Mgr. Štěpánka Kaftanová
ředitelka školy

Příloha č.1 – Přehled vnitřních předpisů a směrnic vydaných ředitelkou školy

Směrnice školy - vnitřní obecné	
1	organizační řád
2	školní řád
2a	pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání
2b	pravidla vstupu do školních budov
3	řád školní družiny
4	školní řád MŠ
4a	úplata za předškolní vzdělávání
6	organizace škol v přírodě
7	školní výlety
8	prevence šikany
9	pracovní řád
10	vnitřní platový předpis
11	zásady hospodaření FKSP
12	odměňování pracovníků škol a cestovní náhrady
13	čerpání dovolené
14	práce těhotných
15	kontrola v neschopnosti
16	traumatologický plán
17	provozní řád
17a	provozní řád tělocvičny
17b	provozní řád keramické dílny
18	osobní ochranné prostředky
19	nebezpečné látky a směsi
20	používání kopírky
21	ochrana majetku školy
22	ochrana dat zpracovaných výpočetní technikou
23	ochrana osobních údajů
24	Stravování MŠ a ZŠ
24a	provozní řád jídelny ZŠ

24b	provozní řád jídelny MŠ
24c	provozní řád kuchyně
25	příručka systému kritických bodů HACCP
26	systém řízení rizik
27	správní řád
28	spisový řád
29	datová schránka
30	vydávání opisů a stejnopisů vysvědčení
31	poskytování informací
32	vyřizování stížností
33	zadávání veřejných zakázek
35	práce z domova při distanční výuce

Směrnice účetní a ekonomické	
1	Systém zpracování účetnictví
2	Vnitřní kontrolní systém
3	Účtový rozvrh - přehled účtů
4	Oběh účetních dokladů
5	Doplňková činnost školy
6	Přijímání darů
7	Náklady na reprezentaci školy
8	Pokladní služba
9	Evidence majetku
10	Hospodaření s majetkem
11	Stanovení odpisového plánu
12	Vyřazování majetku
13	Vymáhání peněžitých pohledávek
14	Provedení inventarizace
15	Časové rozlišování
16	Provedení účetní závěrky
17	Úschova záznamů

Příloha č. 2 – Organizační schéma

