

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

Organizační řád školy



Datum vydání: 27.3.2026

Platnost: dnem schválení Radou ŠPO

Účinnost: od 27.3.2026

Návaznost: Provozní řád, Pracovní řád, Školní řád, Vnitřní mzdový předpis

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

I. Všeobecná ustanovení

1. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád školy upravuje zejména organizační strukturu školy, systém řízení, vzájemné vztahy mezi jednotlivými útvary a pracovními místy, základní vymezení kompetencí a odpovědnosti zaměstnanců školy.
2. Organizační řád je vnitřním řídicím předpisem školské právnické osoby.
3. Organizační řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, a dalších souvisejících právních předpisů.
4. Ustanovení tohoto organizačního řádu se použijí v souladu se zřizovací listinou školské právnické osoby a dalšími vnitřními předpisy školy.

2. Identifikační údaje školy

1. Název školy: Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola, Legerova 28, Kolín 3.
2. Právní forma: školská právnická osoba.
3. Školská právnická osoba je zřízena podle zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, a vzniká zápisem do rejstříku školských právnických osob.
4. Škola vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:
 - střední škola,
 - mateřská škola,
 - školní jídelna.
5. Údaje o zápisu v rejstříku školských právnických osob, identifikační údaje jednotlivých součástí a obory vzdělání se řídí aktuálním stavem zapsaným v příslušných rejstřících a evidencích; jejich aktuální přehled může být veden v samostatné příloze tohoto organizačního řádu.

3. Identifikační a rejstříkové údaje školy

1. Školská právnická osoba: Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola, Legerova 28, Kolín 3.
2. Škola vykonává činnost těchto škol a školských zařízení:
 - Střední škola — IZO: 000 641 065
 - Mateřská škola — IZO: 110 036 085
 - Školní jídelna — IZO: 108 002 896
3. Právní forma: školská právnická osoba.
4. Podle podkladů zaměstnavatele je školská právnická osoba vedena ve výpisu z rejstříku

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

školských právnických osob vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ve složce 2006 pod pořadovým číslem 002; datum zápisu je 1. 2. 2006.

5. Obory vzdělání střední školy:

- 75-41-J/01 Pečovatelské služby
- 78-62-C/002 Praktická škola dvouletá

6. Tato příloha vychází z podkladů zaměstnavatele; při změně rejstříkových nebo evidenčních údajů se použijí aktuální údaje vedené v příslušných rejstřících a evidencích.

II. Organizační členění

1. Základní organizační struktura

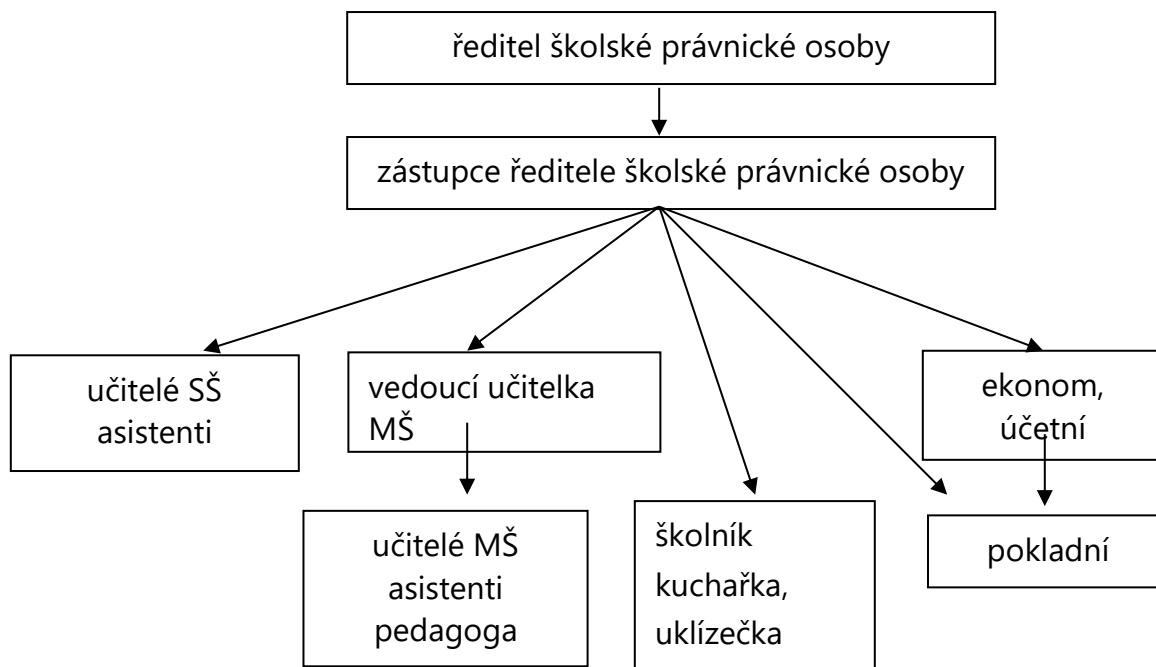
1. V čele školy stojí ředitel školy, který je statutárním orgánem školské právnické osoby.
2. Škola se organizačně dále člení na:
 - zástupce ředitele školy
 - pedagogické pracovníky střední školy
 - vedoucí učitelku mateřské školy
 - pedagogické pracovníky mateřské školy
 - samostatnou ekonomku-účetní
 - vedoucí školní jídelny
 - zaměstnance školní jídelny
 - provozní zaměstnance školy
3. Zástupce ředitele zastupuje ředitele školy v době jeho nepřítomnosti v rozsahu stanoveném pracovním zařazením a písemným pověřením ředitele.
4. Pedagogičtí pracovníci střední školy a mateřské školy zajišťují výchovu a vzdělávání podle školních vzdělávacích programů a pokynů ředitele školy; pedagogičtí pracovníci mateřské školy současně postupují podle pokynů vedoucí učitelky mateřské školy v rozsahu její působnosti.
5. Vedoucí učitelka mateřské školy organizuje a koordinuje pedagogickou činnost mateřské školy v rozsahu stanoveném pracovním zařazením, pracovní náplní a pokyny ředitele školy.
6. Samostatná ekonomka-účetní zabezpečuje účetní, mzdovou a související ekonomickou agendu školy v rozsahu stanoveném pracovním zařazením a pokyny ředitele školy.
7. Vedoucí školní jídelny řídí provoz školní jídelny a odpovídá za její organizační a provozní

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

zabezpečení.

8. Provozní zaměstnanci školy, zejména uklízečky, školník a pokladní, zajišťují úklid, provozní podporu, zabezpečení budovy a další činnosti podle pracovního zařazení a pokynů ředitele školy.
9. Vedoucími zaměstnanci jsou zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny.

Grafické znázornění



III. Řízení školy a kompetence

1. Ředitel školy

1. Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby a rozhoduje ve věcech školské právnické osoby.
2. Ředitel zejména:
 - řídí činnost školy a odpovídá za její řádný chod,
 - odpovídá za poskytování vzdělávání a školských služeb v souladu s právními předpisy a školními vzdělávacími programy,
 - odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb,

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

- zajišťuje podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření,
 - zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci, požární ochranu a přijímá opatření k ochraně majetku školy,
 - odpovídá za hospodaření školy a účelné využívání svěřených prostředků,
 - schvaluje výstupy školy, vnitřní organizační dokumenty a další materiály, pokud jejich schválení není právním předpisem nebo zřizovací listinou vyhrazeno jinému orgánu,
 - může písemně pověřit zaměstnance školy k činění vymezených právních úkonů jménem školy v rozsahu stanoveném tímto pověřením.
3. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán a projednává s ní zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy.
 4. Jde-li o školskou právnickou osobu, u níž se podle školského zákona zřizuje rada, předkládá ředitel radě návrh organizačního řádu a jeho změn, vnitřního mzdového předpisu a další dokumenty v rozsahu stanoveném právními předpisy a zřizovací listinou.

2. Rada školské právnické osoby

1. Pokud je podle školského zákona zřízena rada školské právnické osoby, vykonává působnost stanovenou zákonem a zřizovací listinou.
2. Rada zejména schvaluje organizační řád školské právnické osoby a vnitřní mzdový předpis, pokud tak stanoví právní předpis.
3. Postavení, složení, jednání a rozhodování rady se řídí školským zákonem, zřizovací listinou a jednacím řádem rady.

3. Vedoucí zaměstnanci

1. Vedoucí zaměstnanci v mezích své řídicí působnosti zejména:
 - organizují, řídí a kontrolují práci podřízených zaměstnanců
 - hodnotí jejich pracovní výsledky
 - vytvářejí příznivé pracovní podmínky
 - zajišťují dodržování právních a vnitřních předpisů
 - přijímají opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a k ochraně majetku školy
 - spolupracují při zajišťování odborného rozvoje zaměstnanců
2. Konkrétní rozsah oprávnění a povinností vedoucích zaměstnanců stanovují pracovní náplně, vnitřní předpisy a písemná pověření.

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

4. Základní organizační a řídicí dokumenty

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito vnitřními dokumenty:

- organizační řád
- provozní řád
- školní řád
- pracovní řád
- skartační řád
- předpis o oběhu účetních dokladů
- pravidla evidence a správy majetku
- vnitřní mzdový předpis

IV. Funkční členění

1. Strategie řízení

1. Kompetence zaměstnanců v jednotlivých klíčových oblastech stanoví zejména pracovní smlouvy, pracovní náplně, vnitřní předpisy a pokyny ředitele.
2. Pracovní náplně zejména vymezují:
 - hlavní pracovní činnosti
 - vztahy nadřízenosti a podřízenosti
 - rozsah samostatného rozhodování
 - věci předkládané nadřízenému
 - rozsah oprávnění jednat jménem školy
 - mimořádné úkoly a opatření spadající do působnosti zaměstnance

2. Finanční řízení

1. Za finanční řízení školy odpovídá ředitel školy.
2. Účetní, mzdovou a související ekonomickou agendu zajišťuje samostatná ekonomka-účetní jako zaměstnanec školy podle pracovního zařazení a pokynů ředitele školy.
3. Nakládání s finančními prostředky se řídí právními předpisy, zřizovací listinou a vnitřními ekonomickými předpisy školy.

3. Personální řízení

1. Personální agendu řídí a odpovídá za ni ředitel školy, nestanoví-li vnitřní organizace školy jinak.
2. V oblasti odměňování, vzniku, změn a skončení pracovněprávních vztahů se postupuje podle zákoníku práce, školského zákona a vnitřních předpisů školy.

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

3. Sledování mzdových nároků a pracovněprávní administrativy zajišťuje ředitel školy ve spolupráci s ekonomickým úsekem nebo pověřeným zaměstnancem.

4. Materiální vybavení a správa majetku

1. Evidence majetku, jeho ochrana, inventarizace a vyřazování se řídí příslušnými právními předpisy a vnitřními pravidly školy.
2. Za správnost evidence a ochranu svěřeného majetku odpovídají zaměstnanci v rozsahu svých pracovních povinností a svěřených odpovědností.
3. O nakládání s majetkem školy rozhoduje ředitel školy v rozsahu své působnosti; v případech stanovených právními předpisy, zřizovací listinou nebo rozhodnutím rady školské právnické osoby se vyžaduje předchozí souhlas příslušného orgánu.

5. Řízení výchovy a vzdělávání

1. Organizace vzdělávání a školských služeb se řídí zejména školským zákonem, prováděcími právními předpisy, školními vzdělávacími programy, školními řády a provozními řády školy.
2. Pedagogičtí pracovníci odpovídají za řádný průběh vzdělávací činnosti, bezpečnost dětí a žáků při činnostech, které vykonávají pod jejich dohledem, a za plnění povinností stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy školy.

6. Externí vztahy

1. Jménem školy jedná navenek ředitel školy, případně další zaměstnanci v rozsahu svého pracovního zařazení nebo na základě písemného pověření.
2. Ve styku se zákonnými zástupci dětí a žáků jedná ředitel školy, zástupce ředitele a pedagogičtí pracovníci v rozsahu své působnosti.
3. Zaměstnanci školy při jednání navenek dbají ochrany osobních údajů, mlčenlivosti o chráněných skutečnostech a ochrany dobrého jména školy.

V. Zaměstnanci školy

1. Základní principy řízení a odměňování

1. Pracovněprávní vztahy zaměstnanců školy se řídí zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy.
2. Podmínky odměňování zaměstnanců stanoví vnitřní mzdový předpis školy, pracovní smlouvy, mzdové výměry a další relevantní dokumenty.

2. Práva a povinnosti zaměstnanců

1. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají zejména ze zákoníku práce, školského zákona,

Dvouletá katolická střední škola a mateřská škola

zákona o pedagogických pracovnících, pracovního řádu, školních řádů a dalších právních a vnitřních předpisů.

2. Zaměstnanci jsou povinni plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy, řádně hospodařit se svěřenými prostředky a chránit majetek školy.

VI. Zabezpečení budovy a ochrana osobních údajů

1. Za zabezpečení budovy a ochranu majetku školy odpovídají zaměstnanci v rozsahu svých pracovních povinností, pokynů ředitele a rozvržení služeb.
2. Převzetí klíčů, jejich evidence, způsob užívání a odpovědnost za svěřené klíče se řídí samostatným interním režimem školy.
3. Uzavření oken, dveří a zabezpečení prostor po ukončení provozu zajišťuje určený zaměstnanec podle rozvrhu práce nebo pokynu ředitele školy.
4. Kamerový systém nesmí bez řádného právního důvodu a odpovídajícího posouzení nepřiměřeně zasahovat do soukromí zaměstnanců, dětí, žáků, jejich zákonných zástupců ani dalších osob.

VII. Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád byl schválen Radou ŠPO dne 27.3.2026.
2. Tento organizační řád nabývá platnosti dnem schválení Radou ŠPO.
3. Dnem schválení tohoto organizačního řádu se ruší předchozí organizační řád školy.
4. Zaměstnanci školy budou s tímto organizačním řádem prokazatelně seznámeni.
5. Organizační řád musí být zaměstnancům školy přístupný.

V Kolíně dne 26.3.2026

Mgr. Alžběta Zvěřinová ředitelka školy