



Organizační řád

Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž

Č.j. 15/2019
Zařízení: Vyšší odborná škola pedagogická a sociální a Střední pedagogická škola Kroměříž
Adresa: 1. máje 221/10, 767 01 Kroměříž
IČ: 65269616

Zpracovala: Mgr. Jana Vítková, ředitelka školy
Kontrolovala: Mgr. Ilona Helisová, zástupkyně ředitelky školy pověřená zastupováním statutárního orgánu
Účinnost: od 1. září 2019
Závaznost: pro všechny pracovníky školy
Datum vydání: 26. 8. 2019
Vydává: Mgr. Jana Vítková, ředitelka školy
Schvalovací orgán: ředitel školy

Tímto vydáním a nabytím účinnosti Organizačního řádu Vyšší odborné školy pedagogické sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž (č.j. 15/219) ze dne 26. 8. 2019 se ruší předchozí verze Organizačního řádu Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž (č.j. 20 / 2018) ze dne 28. 8. 2018.

Obsah

1	Obecná ustanovení	3
2	Organizační struktura školy	4
2.1	Organizační struktura školy	4
2.2	Organizační struktura pracovníků školy	4
2.3	Zastupitelnost pracovníků	4
2.4	Předávání a přejímání pracovních pozic (funkcí)	5
3	Zásady řízení školy.....	7
3.1	Vedoucí pracovníci školy	7
4	Poradní orgány ředitele/ředitelky školy	8
4.1	Pedagogická rada	8
4.2	Kolegium ředitele/ředitelky školy.....	8
4.3	Žákovská a studentská samospráva	8
4.4	Školská rada	8
5	Řízení výchovy a vzdělávání.....	10
6	Personální řízení a oceňování práce	11
7	Řízení ekonomické činnosti	12
8	Činnosti administrativně právního charakteru	13
9	Infomační systém	14
10	Dokumentace školy	15
11	Ochrana majetku a bezpečnostní opatření.....	16
12	Organizační řídicí normy	17
13	Závěrečná ustanovení	18
14	Příloha č. 1 Povinně zveřejňované informace a pravidla pro poskytování informací.....	19

1 Obecná ustanovení

1. Vyšší odborná škola pedagogická a sociální a Střední pedagogická škola Kroměříž je příspěvkovou organizací, jejím zřizovatelem je Zlínský kraj. Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování vzdělávání a výchovy. Organizace vykonává činnost těchto škol:
 - Vyšší odborná škola
 - Střední škola
 - Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy.

Rozhodnutím MŠMT č. j.32961/05-21 je škola zařazena do školského rejstříku jako Střední škola a Vyšší odborná škola. Rozhodnutím MŠMT č.j. MSMT-42056/2014-2 se do školského rejstříku zapisuje Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

Škola provozuje také doplňkovou činnost:

- Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1-3 živnostenského zákona
 - Pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor
2. Organizační řád Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž stanoví zásady činnosti a řízení školy, organizační strukturu a úkoly jednotlivých úseků, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích pracovníků a dalších zaměstnanců školy.
 3. Povinnosti a práva zaměstnanců jsou upravena zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb. v platném znění), vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a vnitřními předpisy školy Pracovním řádem pro zaměstnance školy a Vnitřním platovým předpisem. Kromě toho jsou zaměstnanci povinni:
 - řídit se při své práci legislativními normami platnými pro střední a vyšší odborné školy
 - respektovat platné vnitřní předpisy školy
 - dodržovat pracovní kázeň a pracovní dobu
 - dodržovat předpisy BOZP a PO
 - plnit pokyny ředitele a ostatních vedoucích pracovníků
 - chránit majetek školy a řádně zacházet s inventářem
 - dodržovat pravidla ochrany osobních údajů v souladu s GDPR

2 Organizační struktura školy

2.1 Organizační struktura školy

Organizační strukturu školy tvoří:

1. vedení školy
2. provozně ekonomický úsek
3. výchovně vzdělávací úsek
4. školní poradenské pracoviště

2.2 Organizační struktura pracovníků školy

Je zachycena v tabulce Organizační struktura organizace (viz níže). Pracovní náplň a pracovní doba statutárního orgánu školy – ředitele/ředitelky, ostatních vedoucích pracovníků školy a pracovníků na dalších pracovních pozicích ve škole je vymezena v Pracovním řádu pro zaměstnance školy.

2.3 Zastupitelnost pracovníků

- Ředitelku školy v plném rozsahu v době jeho nepřítomnosti zastupuje zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřený/á zastupováním statutárního orgánu.
- V době současné nepřítomnosti ředitele/ředitelky školy a zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřeného/é zastupováním statutárního orgánu zastupuje ředitele/ředitelku školy vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ.
- V době současné nepřítomnosti ředitele/ředitelky školy, zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřeného/é zastupováním statutárního orgánu a vedoucího učitele praktického vyučování a VOŠ, zastupuje ředitele/ředitelku školy pověřený pedagog.
- V době nepřítomnosti vedení školy a všech pedagogických pracovníků vyřizuje nutnou agendu pověřený pracovník školy.
- Vzájemná zastupitelnost: zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřený/á zastupováním statutárního orgánu x vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ
- Vzájemná zastupitelnost: vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ x pověřený pedagog
- Vzájemná zastupitelnost: třídní učitel x zástupce třídního učitele x pověřený pedagog
- Vzájemná zastupitelnost: vedoucí studijní skupiny x pověřený pedagog
- Vzájemná zastupitelnost: vedoucí předmětové komise x pověřený pedagog
- Vzájemná zastupitelnost: tajemnice x vedoucí ekonomicko-provozního úseku
- Vzájemná zastupitelnost: výchovný poradce x metodik prevence x školní psycholog
- Vzájemná zastupitelnost: školník - topič x proškolený pracovník školy
- Vzájemná zastupitelnost: uklízečka x uklízečka x školník

2.4 Předávání a přejímání pracovních pozic (funkcí)

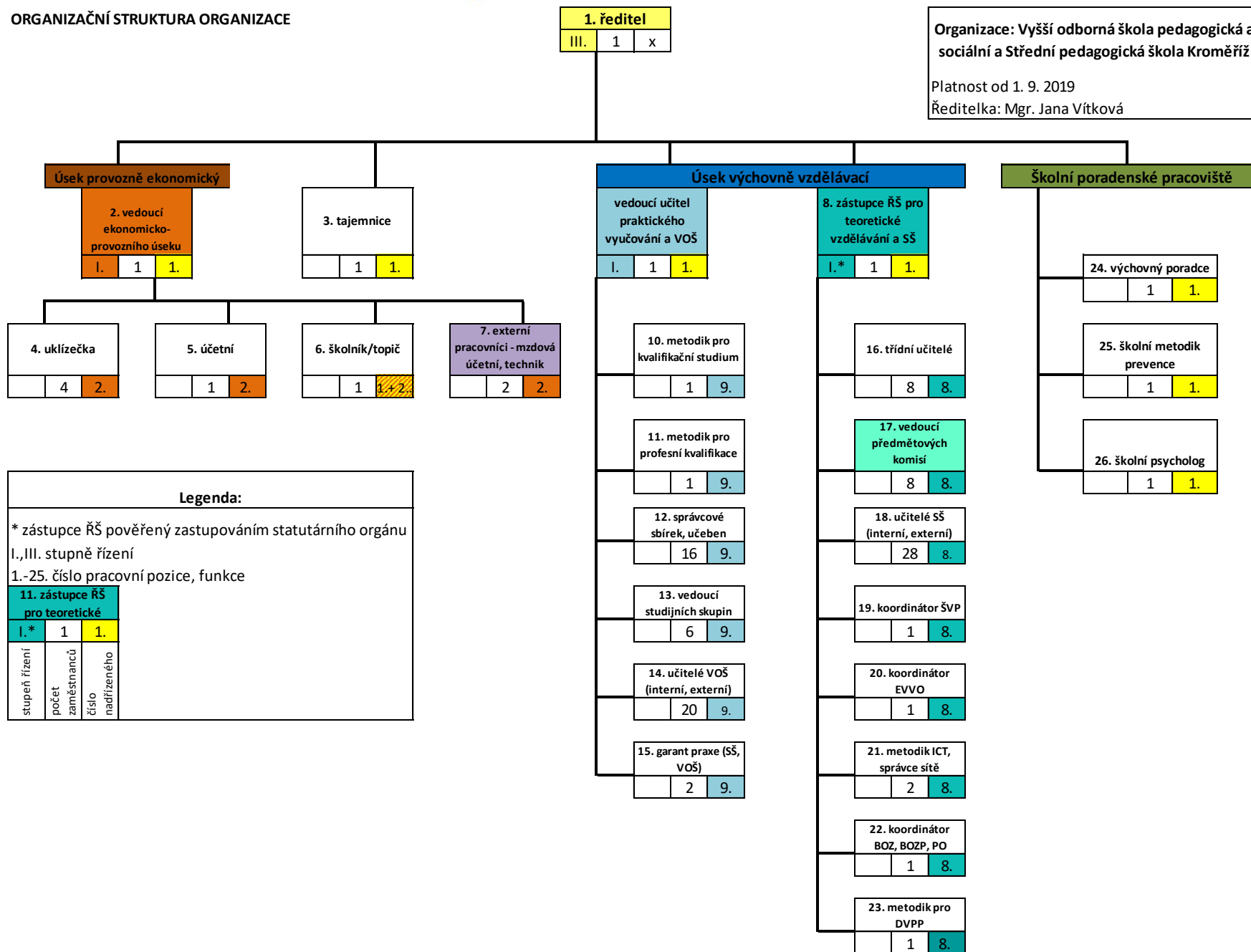
- Při odchodu pracovníka nebo jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel/ředitelka školy převzetím agendy (kabinetu, odborné pracovny, sbírky, knihovny, třídního kolektivu apod.) jiného pracovníka a stanoví, kdy musí být převzetí potvrzeno písemně.
- Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.



Organizace: Vyšší odborná škola pedagogická a sociální a Střední pedagogická škola Kroměříž

Platnost od 1. 9. 2019

Ředitelka: Mgr. Jana Vítková



Legenda:

* zástupce ŘŠ pověřený zastupováním statutárního orgánu I., III. stupně řízení

1.-25. číslo pracovní pozice, funkce

11. zástupce ŘŠ pro teoretické		
stupeň řízení	počet zaměstnanců	číslo nadřízeného
I.*	1	1.



3 Zásady řízení školy

1. Kompetence statutárního orgánu jsou dány obecně platnými právními předpisy, zřizovací listinou školy a metodickými pokyny Zlínského kraje.
2. K zajištění řízení školy organizuje ředitel/ředitelka školy porady vedení, porady kolegia ředitele/ředitelky školy, provozní porady pedagogických pracovníků, provozní porady nepedagogických pracovníků, pedagogické rady a porady předmětových komisí. Ředitel/ředitelka školy spolupracuje s žákovskou a studentskou samosprávou, se sdružením rodičů, s Nadačním fondem a Spolkem přátel SPgŠ Kroměříž. Vytváří podmínky pro práci Školské rady VOŠPS a SPgŠ Kroměříž.
3. Každý zaměstnanec je řízen bezprostředně nadřízeným vedoucím pracovníkem (dle charakteru vykonávané práce) a je mu za svou činnost odpovědný. Na tohoto vedoucího pracovníka se obrací se svými dotazy, návrhy, náměty apod., které se vztahují k výkonu jeho práce.
4. Povinností vedoucího pracovníka je zadávat úkoly podřízeným pracovníkům, plánovat, koordinovat a organizovat spolupráci zaměstnanců, provádět kontrolu práce podřízených a podílet se na hodnocení jejich práce.
5. Každý zaměstnanec školy je povinen hlásit nejbližšímu nadřízenému nebo jinému kompetentnímu vedoucímu pracovníkovi skutečnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení platné legislativy (včetně vnitřních směrnic). Vedoucí pracovník je povinen neprodleně sjednat nápravu. Není-li to v jeho kompetenci či možnostech, informuje ředitele/ředitelku školy.

3.1 Vedoucí pracovníci školy

- Ředitel/ředitelka školy
- Zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřená zastupováním statutárního orgánu
- vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ
- Vedoucí ekonomicko-provozního úseku školy
- Vedoucí předmětových komisí

Náplň práce vedoucích pracovníků je vymezena v Pracovním řádu zaměstnanců školy.



4 Poradní orgány ředitele/ředitelky školy

4.1 Pedagogická rada

Pedagogická rada je složena ze všech pedagogických pracovníků školy. Projednává plán práce školy, všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy, výroční zprávu o činnosti a hospodaření školy a dílčí i shrnující hodnocení prospěchu a chování žáků / studentů. Je poradním orgánem ředitele/ředitelky školy.

4.2 Kolegium ředitele/ředitelky školy

Kolegium ředitele/ředitelky školy je složeno z ředitele/ředitelky, jeho/jejího zástupce/zástupkyně, vedoucího učitele praktického vyučování a VOŠ, vedoucích předmětových komisí, výchovného poradce a metodika prevence rizikových projevů chování. Podílí se na tvorbě plánu práce školy a podkladů pro závěrečnou zprávu o činnosti školy, projednává koncepční záležitosti pedagogického procesu, řešení výchovně vzdělávacích problémů, další vzdělávání pedagogických pracovníků.

4.3 Žákovská a studentská samospráva

Jejími členy jsou zástupci jednotlivých tříd SPgŠ a studijních skupin VOŠ. Nepodléhá řízení ze strany vedení školy. Ředitel/ředitelka školy s ní projednává aktuální problémy a požadavky žáků a studentů z oblasti výchovně vzdělávacího procesu, zájmové činnosti, materiálního zabezpečení školy.

4.4 Školská rada

Školská rada je orgán školy umožňující zákonným zástupcům nezletilých žáků, zletilým žákům, studentům, pedagogickým pracovníků školy, zřizovateli a dalším osobám podílet se na správě školy.

Podle zákona č. 561/2004 Sb. je na škole ustanovena šestičlenná školská rada - Školská rada VOŠPS a SPgŠ Kroměříž, která vykonává svou působnost podle § 167 a 168 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „Školský zákon“):

- vyjadřuje se k návrhům školních vzdělávacích programů a akreditovaným programům VOŠ a k jejich následnému uskutečňování
- schvaluje výroční zprávu o činnosti školy,
- schvaluje školní řád a navrhuje jeho změny,
- schvaluje pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků,
- podílí se na zpracování koncepčních záměrů rozvoje školy,
- projednává návrh rozpočtu právnické osoby na další rok, vyjadřuje se k rozboru hospodaření a navrhuje opatření k jeho efektivitě,



- projednává inspekční zprávy České školní inspekce,
- podává podněty a oznámení řediteli/ředitelce školy, zřizovateli, orgánům vykonávajícím státní správu ve školství a dalším orgánům státní správy.

Ředitel/ředitelka školy je povinen/povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních předpisů poskytne ředitel/ředitelka školy školské radě pouze za podmínek stanovených zvláštními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.



5 Řízení výchovy a vzdělávání

- Organizace a vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými školskými předpisy a vnitřními předpisy školy pro výchovně vzdělávací oblast. Za organizaci této oblasti odpovídá řediteli/ředitelce školy zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřená zastupováním statutárního orgánu a vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ.
- Za realizaci a plnění úkolů výchovně vzdělávacího procesu zodpovídají řediteli/ředitelce školy pedagogičtí pracovníci.
- Za oblast práce jednotlivých tříd a studijních skupin zodpovídají vedení školy třídní učitelé a vedoucí studijních skupin.
- Za oblast vyučovacích předmětů zodpovídají vedení školy vedoucí předmětových komisí.
- Za oblast vzdělávacích programů SPgŠ zodpovídá řediteli/ředitelce školy koordinátor ŠVP a zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřený/pověřená zastupováním statutárního orgánu.
- Za oblast vzdělávacího programu VOŠ zodpovídá řediteli/ředitelce školy vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ.
- Za výchovnou oblast školy zodpovídá řediteli/ředitelce školy výchovný poradce.
- Za preventivní oblast školy zodpovídá řediteli/ředitelce školy metodik prevence.
- Za oblast praktického vyučování/praktické přípravy zodpovídá vedení školy vedoucí učitel praktického vyučování a VOŠ.
- Za oblast ICT zodpovídají řediteli/ředitelce školy pověřeni pracovníci (metodik ICT, koordinátor ICT).
- Za oblast BOZ, BOZP a PO zodpovídá řediteli/ředitelce školy pověřený pracovník (koordinátor BOZ, BOZP, PO).
- Za oblast celoživotního učení, dalšího vzdělávání zodpovídají řediteli/ředitelce školy pověřeni pracovníci (metodik pro další vzdělávání, metodik pro profesní kvalifikace, metodik pro kvalifikační studium, metodik pro DVPP).
- Za oblast mimotřídní a mimoškolní (exkurze, kurzy, výlety apod.) zodpovídají vedení školy pověřeni pedagogičtí pracovníci školy.
- Za oblast mezinárodní spolupráce zodpovídají vedení školy pověřeni pedagogičtí pracovníci.
- Za oblast projektů a grantů zodpovídají řediteli/ředitelce školy pověřeni pracovníci.
- Za oblast ochrany osobních údajů dle GDPR zodpovídají řediteli/ředitelce školy odpovědní zaměstnanci.



6 Personální řízení a oceňování práce

- Rozhodování v personálních otázkách se řídí Zákoníkem práce a potřebami školy.
- Personální změny jsou projednávány ve vedení školy s konečným rozhodnutím ředitele/ředitelky školy.
- Personální agendu vede tajemnice školy, v kompletní podobě je uložena na ředitelství, sekretariátu, ve spisovně školy. Mzdy jsou zpracovávány externě.
- Podklady pro mzdy jsou zajišťovány pověřenými pracovníky školy.
- Zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů a jejich oceňování se řídí vnitřním předpisem školy (Vnitřní platový předpis).



7 Řízení ekonomické činnosti

- O nákupu investičního a neinvestičního majetku rozhoduje ředitel/ředitelka školy ve spolupráci s vedoucí ekonomicko-provozního úseku.
- O nákupu učebních pomůcek rozhodují vedoucí předmětových komisí a pracovníci pověřeni ředitelem/ředitelkou školy, a to vždy po předchozím projednání s ředitelem/ředitelkou školy a vedoucí ekonomicko-provozního úseku a po souhlasu ředitele/ředitelky školy.
- Evidenci majetku vede vedoucí ekonomicko-provozního úseku, správci sbírek, učeben, kabinetů a školník, kteří odpovídají za ochranu evidovaného majetku.
- Evidence majetku je dána zákonem o účetnictví a řídí se vnitřní inventarizační směrnici školy.
- Odpisy majetku jsou dány odpisovým plánem schváleným zřizovatelem.
- Pokladní službu vykonává tajemnice školy. Přijímá a vydává peníze, odvádí do banky pokladní hotovost a vyzvedává peníze z banky. Vede pokladní deník a veškerou související agendu.
- Účetní evidenci a vedení účetnictví provádí vedoucí ekonomicko-provozního úseku v souladu s platnými normami (zákon o účetnictví v platném znění). Vedoucí ekonomicko-provozního úseku je přímo podřízena řediteli/ředitelce školy a plní úkoly vedoucího pracovníka.



8 Činnosti administrativně právního charakteru

- Archivování písemností a skartaci dokumentů upravuje vnitřní norma školy Spisový a skartační řád. Za archív písemností, třídních knih a třídních výkazů odpovídá tajemnice školy, která třídí a ukládá, případně zapůjčuje archivní materiály se souhlasem ředitele/ředitelky školy. Provádí průběžně vyřazování písemností a skartaci podle skartačního řádu.
- Telefonní služba je zabezpečována tajemnicí školy, která přijímá vzkazy pro učitele a umožňuje spojení do jednotlivých kabinetů a pracoven. Do jednotlivých kabinetů a pracoven je též možno volat přímou linkou bez přepojení.
- Pošta je zabezpečována tajemnicí školy, která eviduje došlou i odeslanou poštu prostřednictvím elektronické spisové služby. Evidenci pošty provádí i v případě komunikace prostřednictvím datové schránky školy.
- Pracovat s datovou schránkou školy mají podle míry nastavení pravomocí ředitel/ředitelka školy, zástupce/zástupkyně ředitele/ředitelky školy pověřený/á zastupováním statutárního orgánu, vedoucí ekonomicko-provozního úseku a tajemnice školy.
- Škola používá dopisní papír se záhlavím označujícím školu a obálky s otiskem hranatého razítka školy bez státního znaku. Na dokumentu je vždy uvedeno jméno, příjmení a funkce podepisujícího.
- Razítka:
 - Při běžném korespondenčním styku se používá hranaté razítko bez státního znaku.
 - Kulaté razítko se státním znakem lze používat jen na vysvědčení a rozhodnutí ředitele školy, nebo osvědčuje-li důležitost skutečnosti a oprávnění. V běžném korespondenčním styku se razítko se státním znakem nesmí používat.
 - Velká hranatá razítka jsou vyhotovena ve třech exemplářích a jsou přidělena ředitelce, tajemnici a ekonomce. Dvě menší hranatá razítka jsou přidělena ředitelce a ekonomce.
 - Při ztrátě razítka je třeba o tom bezodkladně uvědomit:
 - zřizovatele školy,
 - policii ČR v dané obci či městě,
 - zaslat oznámení o ztrátě razítka na adresu redakce Věstníku MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - uveřejní oznámení ztráty razítka.



9 Infomační systém

- Informace vstupující do školy třídí sekretariát a ředitel/ředitelka školy. Ředitel/ředitelka školy rozhodne o dalším postupu informace a o tom, kdo záležitost převezme a zpracuje.
- Oficiální informace opouštějící školu musí splňovat administrativní a věcnou správnost a musí být podepsány ředitelem/ředitelkou školy nebo pověřeným pracovníkem.
- Oficiální informace opouštějící školu jsou administrovány na hlavičkovém papíře školy.
- Povinně zveřejňované informace podle zákona č. 109/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, a vyhlášky č. 422/2006 Sb., kterou se stanoví struktura informací zveřejňovaných o povinném subjektu, v platném znění, jsou uvedeny na webových stránkách školy a v **Příloze č. 1**.
- Pravidla pro podávání a vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 109/1999 Sb., v platném znění, jsou zveřejněna na webových stránkách školy a v **Příloze č. 1**.
- Knihovnická služba pro pracovníky, žáky a studenty školy je poskytována v žákovské a učitelské knihovně a v odborných knihovnách pro jednotlivé předměty, je prováděna pověřeným pedagogem.
- Služby v oblasti výpočetní techniky a internetu jsou prováděny metodiky informačních a komunikačních technologií (viz Pracovní řád pro zaměstnance školy)



10 Dokumentace školy

Ve škole je vedena následující dokumentace:

- Zřizovací listina školy
- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 školského zákona (zákon č. 561/2004 Sb., v platném znění)
- Evidence žáků / studentů školy (školní matrika)
- Doklady o přijímání žáků / studentů, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení
- Vzdělávací programy (RVP, ŠVP, akreditované vzdělávací programy VOŠ)
- Výroční zprávy o činnosti školy
- Třídní knihy, třídní výkazy
- Školní řád SPgŠ, Školní řád VOŠ, rozvrh hodin
- Záznamy z pedagogických rad
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků a studentů
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdová dokumentace
- Hospodářská dokumentace a účetní evidence, evidence majetku
- Jiná dokumentace stanovená právními předpisy



11 Ochrana majetku a bezpečnostní opatření

- Tuto problematiku řeší vnitřní směrnice školy Provozní řád a Školní řád SPgŠ a Školní řád VOŠ.
- Za odemykání a uzamykání vchodu do budovy na začátku a na konci denního provozu odpovídá školník (viz Pracovní řád pro zaměstnance školy).
- Za účelem ochrany majetku organizace a zamezení nekontrolovaného pohybu cizích osob v průběhu pracovního dne je vstup do budovy umožněn žákům, studentům a pracovníkům školy prostřednictvím čipů.
- Pro návštěvy je k dispozici videozvonek do kanceláře tajemnice školy, do kanceláře vedoucí ekonomicko-provozního úseku, do kabinetu zástupce/zástupkyně školy pověřeného/é zastupováním statutárního orgánu, do Pedcentra, do tělocvičny a do bytu školníka.
- Za oblast BOZ, BOZP a PO odpovídá ředitel/ředitelka školy ve spolupráci s pracovníky pověřenými funkcí bezpečnostního technika (externí pracovník na základě smlouvy), koordinátorem BOZP, BOZ a PO (pověřený pedagog školy a školník) a zdravotníky školy (dva proškolení pedagogové). Tato oblast je řešena samostatnými vnitřními předpisy školy.
- Oblast ochrany osobních údajů v souladu s GDPR je řešena samostatnými vnitřními předpisy. Škola má jmenovaného pověřence pro ochranu osobních údajů a jeho zástupce.



12 Organizační řídicí normy

Škola se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními normami, které vycházejí z platné legislativy.

- Strategický plán rozvoje školy
- Provozní řád školy
- Organizační řád školy
- Pracovní řád pro zaměstnance školy
- Vnitřní platový předpis
- Školní řád SPgŠ Kroměříž
- Školní řád VOŠPS Kroměříž
- Podmínky pro hodnocení žáka/žákyně v jednotlivých předmětech ŠVP oboru 75-31-M/01 Předškolní a mimoškolní pedagogika
- Metodický pokyn pro třídní učitele a vedoucí studijní skupiny VOŠ
- Metodický pokyn v oblasti poradenských služeb a výchovného poradenství na VOŠPS a SPgŠ Kroměříž
- Metodický pokyn v oblasti prevence rizikového chování na VOŠPS a SPgŠ Kroměříž
- Evaluace školy
- Plán práce školy na příslušný školní rok
- Vnitřní a provozní řád ZDVPP
- Spisový a skartační řád
- Vnitřní předpisy v souvislosti s ochranou osobních údajů:
 - Záznamy o činnostech zpracování
 - Bezpečnost ICT
 - Záměrná a standardní ochrana osobních údajů
 - Výkon práv subjektů údajů
 - Povinnosti osob při zpracování osobních údajů
 - Politika ochrany osobních údajů u VOŠPS a SPgŠ Kroměříž
 - Ochrana osobních údajů
 - Ochrana osobních údajů ve videozvonku
 - Metodika analýzy rizik GDPR
- Organizační směrnice vedení účetnictví a majetku
 - seznam účetních knih
 - oběh účetních dokladů
 - přístupové právo bankovního styku
 - finanční fondy
- Vnitřní směrnice - stravování zaměstnanců
- Odpisový plán
- Vnitřní směrnice – finanční kontrola
- Vnitřní směrnice k inventarizaci
- Vnitřní směrnice - FKSP
- Vnitřní směrnice pro doplňkovou (hospodářskou) činnost školy
- Vnitřní předpis – Čerpání dovolené za kalendářní rok
- Vnitřní předpis – Směrnice ke stanovení kurzů cizích měn
- Vnitřní předpis pro poskytování cestovních náhrad
- Vnitřní směrnice k BOZ, BOZP a PO:



- Pokyn pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům
- Organizační směrnice, kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání
- Organizační směrnice, kterou se provádí organizace PO
- Organizační směrnice k zabezpečení a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci školy

13 Závěrečná ustanovení

- Zaměstnavatel je povinen nejpozději do 15 dnů prokazatelně seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu.
- Seznámení zaměstnanců zaměstnavatelem s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu školy se provádí dvojitou formou: vyvěšením na úřední desce a vyvěšením na síťový disk školy nebo informací na provozní poradě pracovníků školy a vyvěšením na síťovém disku školy.
- Úřední deskou pro vyvěšení nově vydaného, změněného nebo zrušeného vnitřního předpisu školy je nástěnka ve sborovně, kam mají přístup všichni pracovníci školy. Vnitřní předpis, informace o jeho změně nebo zrušení bude na této úřední desce vyvěšen 15 dnů a pracovníci mají během této doby povinnost seznámit se s materiálem a stvrdit svým podpisem do přiloženého seznamu pracovníků školy, že se s ním seznámili a porozuměli jeho obsahu.
- Pracovníci školy se seznámí s nově vydaným, změněným nebo zrušeným vnitřním předpisem školy na provozní poradě. Dokladem o prokazatelném seznámení budou podpisy jednotlivých pracovníků v prezenční listině. Pracovník, který nebyl na provozní poradě přítomný, má povinnost seznámit se s příslušným materiálem a tuto skutečnost stvrdit svým podpisem v prezenční listině uložené u tajemnice školy.
- Vnitřní předpis musí být přístupný všem zaměstnancům. Vnitřní předpisy školy jsou uloženy u ředitele/ředitelky školy nebo u vedoucích pracovníků příslušných úseků a ve sborovně školy.
- Zaměstnavatel je povinen uchovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

Tento organizační řád je účinný od 1. září 2019 a může být měněn pouze písemnými dodatky ředitele/ředitelky školy.

V Kroměříži dne 26. srpna 2019

Mgr. Jana Vítková
ředitelka školy



14 Příloha č. 1 Povinně zveřejňované informace a pravidla pro poskytování informací

1. Název povinného subjektu

Vyšší odborná škola pedagogická a sociální a Střední pedagogická škola Kroměříž

2. Důvod a způsob založení

Vyšší odborná škola pedagogická a sociální a Střední pedagogická škola Kroměříž je příspěvkovou organizací, jejím zřizovatelem je Zlínský kraj.

Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování vzdělávání a výchovy. Organizace vykonává činnost těchto škol:

- Vyšší odborná škola
- Střední škola
- Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků

Předmět činnosti organizace je vymezen příslušnými ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcími předpisy.



Zřizovací listina

Rozhodnutím MŠMT č. j.32961/05-21 je škola zařazena do školského rejstříku jako Střední škola a Vyšší odborná škola.



Zápis do školského rejstříku

Rozhodnutím MŠMT č.j. MSMT-42056/2014-2 se do školského rejstříku zapisuje Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.



Zápis do školského rejstříku ZDVPP

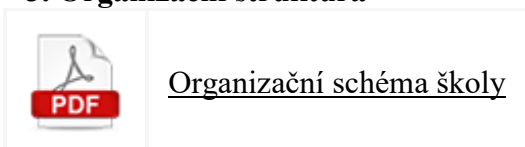
Škola provozuje také doplňkovou činnost:

1. Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1-3 živnostenského zákona
2. Pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor



Rada Zlínského kraje usnesením č. 0558/R14/14 ze dne 7. července 2014 v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písmeno i) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, v platném znění, a ustanovením § 166 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, jmenuje paní Mgr. et Mgr. Janu Vítkovou na pracovní místo ředitelky Vyšší odborné školy pedagogické a sociální a Střední pedagogické školy Kroměříž s účinností od 1. října 2014.

3. Organizační struktura



4. Kontaktní spojení

Adresa:

Vyšší odborná škola pedagogická a sociální a Střední pedagogická škola Kroměříž,
1. máje 221/10, 767 01 Kroměříž

Telefon:

Sekretariát školy: 571 428 731, mobil 603 811 060

Hospodárka školy: 571 428 734, mobil 739 387 236

Školník: 571 428 751, mobil 731 632 602

Ředitelka školy: 571 428 732, mobil 605 292 721

Zástupkyně ředitelky školy: 571 428 753, mobil 603 880 922

Pracovník pro ZDVPP: 571 428 748, mobil 731 632 601

Úřední hodiny: 8.00 – 15:30 hodin

Email: vospgs.spgs@ped-km.cz

Elektronická podatelna: podatelna@ped-km.cz

www: <https://www.ped-km.cz>

ID datové schránky: k34vevz

5. Bankovní spojení

Peněžní ústav: ČSOB Kroměříž

Číslo účtu: 127563839/0300

IČ: 65269616

IZO střední školy: 102 531 099

IZO vyšší odborné školy: 110 026 888

IZO ZDVPP: 181 064 804

IZO ředitelství (REDIZO): 600 014 991



• **Seznam hlavních dokumentů školy:**

- Strategický plán rozvoje školy
- Provozní řád školy
- Organizační řád školy
- Pracovní řád pro zaměstnance školy
- Vnitřní platový předpis
- Školní řád SPgŠ Kroměříž
- Školní řád VOŠPS Kroměříž
- Podmínky pro hodnocení žáka/žákyně v jednotlivých předmětech ŠVP oboru 75-31-M/01 Předškolní a mimoškolní pedagogika
- Metodický pokyn pro třídní učitele a vedoucí studijní skupiny VOŠ
- Metodický pokyn v oblasti poradenských služeb a výchovného poradenství na VOŠPS a SPgŠ Kroměříž
- Metodický pokyn v oblasti prevence rizikového chování na VOŠPS a SPgŠ Kroměříž
- Evaluace školy
- Plán práce školy na příslušný školní rok
- Vnitřní a provozní řád ZDVPP
- Spisový a skartační řád
- Organizační směrnice vedení účetnictví a majetku
 - seznam účetních knih
 - oběh účetních dokladů
 - přístupové právo bankovního styku
 - finanční fondy
- Vnitřní směrnice - stravování zaměstnanců
- Odpisový plán
- Vnitřní směrnice – finanční kontrola
- Vnitřní směrnice k inventarizaci
- Vnitřní směrnice - FKSP
- Vnitřní směrnice pro doplňkovou (hospodářskou) činnost školy
- Vnitřní předpis – Čerpání dovolené za kalendářní rok
- Vnitřní předpis – Směrnice ke stanovení kurzů cizích měn
- Vnitřní předpis pro poskytování cestovních náhrad
- Vnitřní předpisy v souvislosti s ochranou osobních údajů:
 - Záznamy o činnostech zpracování
 - Bezpečnost ICT
 - Záměrná a standardní ochrana osobních údajů
 - Výkon práv subjektů údajů
 - Povinnosti osob při zpracování osobních údajů
 - Politika ochrany osobních údajů u VOŠPS a SPgŠ Kroměříž
 - Ochrana osobních údajů
 - Ochrana osobních údajů ve videozvonku
 - Metodika analýzy rizik GDPR
- Vnitřní směrnice k BOZ, BOZP a PO:
 - Pokyn pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků zaměstnancům



- Organizační směrnice, kterou se stanoví práce a pracoviště, které jsou zakázány těhotným ženám, kojícím ženám, matkám do konce 9. měsíce po porodu a mladistvým, a podmínky, za nichž mohou tyto práce konat z důvodu přípravy na povolání
 - Organizační směrnice, kterou se provádí organizace PO
 - Organizační směrnice k zabezpečení a řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci školy
-
- Školní vzdělávací program Předškolní a mimoškolní pedagogika
 - Učební plán SŠ obor Předškolní a mimoškolní pedagogika
 - Učební plán VOŠ obor Sociální pedagogika
 - Učební plán VOŠ obor Předškolní a mimoškolní pedagogika
 - Rozhodnutí o udělení akreditace pro obor Sociální pedagogika
 - Prodloužení platnosti akreditace pro obor Sociální pedagogika
 - Rozhodnutí o udělení akreditace pro obor Předškolní a mimoškolní pedagogika
 - Akreditace MŠMT- instituce škola
 - Akreditace MŠMT – ZDVPP
 - Udělení autorizace pro profesní kvalifikaci Chůva
 - Statut Fakultní školy Univerzity Palackého v Olomouci
 - Minimální preventivní program (MPP + evaluace MPP)
 - Výroční zpráva školy

Dokumenty jsou dostupné na vyžádání níže uvedeným způsobem, některé z nich přímo na webových stránkách školy.

7. Žádost o informace

VOŠPS a SPgŠ Kroměříž poskytuje informace:

1. a) na základě individuálních žádostí – Žádost o poskytnutí informace

2. b) zveřejněním na veřejně přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy

Žádost o poskytnutí informace se podává písemně (lze ji doručit osobně, prostřednictvím pošty na poštovní adresu sídla školy nebo elektronicky do datové schránky školy nebo na adresu vospgs.spgs@ped-km.cz za podmínky elektronicky podepsaného dokumentu).

Žádost musí obsahovat následující údaje:

1. Identifikace žadatele (u fyzické osoby jméno, příjmení, adresa, telefon, příp. adresa e-mailu; u právnické osoby název subjektu, sídlo, telefon příp. adresa e-mailu)
2. Předmět žádosti
3. Způsob vyzvednutí informace (písemně prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb, e-mailem, datovou schránkou, na paměťovém médiu, osobně)
4. Datum a podpis (u právnické osoby i razítko)



Písemné žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, přijímá a vyřizuje ředitel/ředitelka školy nebo statutární zástupce ředitelky školy.

V případě neformálních zpráv, dotazů, podnětů, vzkazů a dalších zpráv, které nejsou podnětem žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, je možno využít kterýkoliv z uvedených kontaktů a lze využít ústní formu podání a vyřízení žádosti.



VOSPS a SPgS Kromeriz KONTAKTY

Vyřízením žádosti se rozumí:

1. Poskytnutí informace (zpracování žádosti, vyhotovení a schválení obsahu informací, vypravení poskytovaných informací elektronickou poštou nebo odeslání informací v jiné formě)
2. Odkaz na veřejnou informaci
3. Vydání rozhodnutí o odmítnutí žádosti nebo části žádosti (podle § 7-11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) a jeho odeslání žadateli
4. Odložení žádosti

8. Opravné prostředky

Proti rozhodnutí ředitele/ředitelky školy se lze v režimu správního řízení odvolat prostřednictvím školy ke Krajskému úřadu (Krajský úřad Zlínského kraje, odbor školství mládeže a sportu, třída Tomáše Bati 21, 761 90 Zlín). Odvolání je třeba podat ve lhůtě 15 dnů ode dne oznámení rozhodnutí, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinou lhůtu. Odvolání se podává písemně (poštou nebo v kanceláři školy), ústně do protokolu v kanceláři školy, elektronicky podepsané zaručeným elektronickým podpisem a elektronicky bez zaručeného elektronického podpisu.

9. Formuláře

Používané formuláře:

- Žádost o poskytnutí informace
- Přihláška ke vzdělávání na SPgŠ
- Přihláška ke vzdělávání na VOŠ
- Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti žáka při zařazování na praktickou přípravu (SPgŠ)
- Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti studenta při zařazování na praktickou přípravu (VOŠ)
- Potvrzení o studiu



- Žádost o náhradní termín hodnocení VOŠ
- Žádost o přerušení studia VOŠ
- Žádost o opakování ročníku VOŠ
- Žádost o možnost udělení zápočtu/klasifikovaného zápočtu z důvodu absence VOŠ
- Žádost o uznání dosaženého vzdělání VOŠ
- Tabulka předmětů- modulů k uznání VOŠ
- Ukončení studia VOŠ
- Žádost o povolení individuálního vzdělávacího plánu VOŠ
- Žádost o povolení vzdělávání s úpravou režimu docházky do školy VOŠ
- Přihláška k absolutoriu VOŠ
- Žádost o změnu vedoucího AP VOŠ
- Žádost o změnu názvu AP VOŠ
- Přihlášky do volitelných předmětů VOŠ 2. ročník
- Přihlášky do volitelných předmětů VOŠ 3. ročník
- Žádost o udělení individuálního vzdělávacího plánu SPgŠ nezletilý žák
- Žádost o udělení individuálního vzdělávacího plánu SPgŠ zletilý žák
- Žádost o povolení vzdělávání s úpravou režimu docházky do školy SPgŠ nezletilý žák
- Žádost o povolení vzdělávání s úpravou režimu docházky do školy SPgŠ zletilý žák
- Žádost o uvolnění z vyučování na 1 den SPgŠ
- Žádost o uvolnění z vyučování na více než jeden den SPgŠ
- Žádost o náhradní termín hodnocení SPgŠ nezletilý žák
- Žádost o náhradní termín hodnocení SPgŠ zletilý žák
- Žádost o přerušení studia SPgŠ nezletilý žák
- Žádost o přerušení studia SPgŠ zletilý žák
- Žádost o opakování ročníku - SPgŠ nezletilý žák
- Žádost o opakování ročníku - SPgŠ zletilý žák
- Přihláška do volitelných předmětů SPgŠ

Uvedené formuláře lze získat v tištěné podobě v úřední hodiny v kanceláři školy, případně stáhnout z webových stránek školy.

10. Popisy postupů – návody pro řešení životních situací

Ke stažení zde.

11. Nejdůležitější používané předpisy

Ke stažení zde

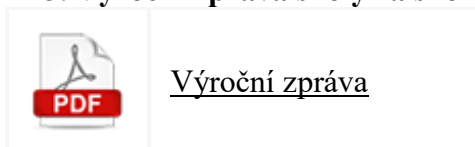


12. Úhrada za poskytování informací

Poplatky za poskytnutí informace jsou následující:

Položka	Cena
Kopírování na kopírovacích strojích A4 jednostranné	1,50 Kč
A4 oboustranné	2,00 Kč
A3 jednostranné	3,00 Kč
A3 oboustranné	4,00 Kč
Tisk na tiskárnách PC A4 černobíle	3,00 Kč
A4 barevně	10,00 Kč
CD	50,00 Kč
Poštovné a jiné poplatky	dle platného ceníku
Telekomunikační poplatky	dle platných tarifů
Vyhledání a zpracování informace, administrativní práce	100,00 Kč za každou
Druhopisy vysvědčení a diplomů	100,00 Kč
Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy	bezplatně

13. Výroční zpráva školy za školní rok ...



14. Konzultační hodiny

- konzultační hodiny školního poradenského centra
- konzultační hodiny pedagogů VOŠPS a SPgŠ

15. Ceník pronájmů nebytových prostor

- ceník pronájmů nebytových prostor