

**Dětský domov se školou, základní škola a
středisko výchovné péče Jiříkov**

O r g a n i z a č n í ř á d

Platný od 1. 9. 2017

Mgr. Dušan Šimonka
ředitel DDŠ, ZŠ a SVP

Obsah:	Str.
1. <u>Zřizovací listina</u>	3
2. <u>Základní údaje o DDŠ</u>	5
3. <u>Statutární a poradní orgány</u>	5
4. <u>Působnost odborných úseků DDŠ</u>	6
5. <u>Pracovníci DDŠ</u>	9
6. <u>Soustava organizačních norem</u>	19
7. <u>Organizační schéma</u>	20
8. <u>Kontrolní činnost</u>	20
Přílohy:	
1. <u>Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení</u>	23

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 - Malá Strana, IČO: 00 022 985

V Praze dne 10.června 2015

Č.j. : MSMT-19465/2015-1

Opatření

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydává na základě rozhodnutí porady vedení č.j. MSMT-23489/2014 v souladu se zněním § 169b odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, Dodatek č. 2 ke zřizovací listině vydané dne 22. 12. 1993 č.j. 27 416/93-27, pro příspěvkovou organizaci Výchovný ústav pro děti a mládež v Jiříkově se sídlem Čapkova 5, Jiříkov, zřízenou podle § 12 odst. 3 písm. a) zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění dodatků č.j 19 540/96-60 ze dne 14. 5. 1996, č.j. 16 275/99-21 ze dne 8. 3. 1999, č.j. 27 567/01-21 ze dne 22. 10. 2001, č.j. 21 559/03-25 ze dne 30. 3. 2003, č.j. 32 374/05-20 ze dne 14. 11. 2005 a č.j. MSMT-55781/12-201 ze dne 20. 12. 2012.

Dodatek č. 2

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy s účinností od 1. 7. 2015 mění ustanovení článku I. Název organizace, článku III. Hlavní účel a předmět činnosti a článku VI. Vymezení majetku zřizovací listiny vydané dne 22. 12. 1993 č.j. 27 416/93-27, pro příspěvkovou organizaci Výchovný ústav pro děti a mládež v Jiříkově se sídlem Čapkova 5, Jiříkov, zřízenou podle § 12 odst. 3 písm. a) zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění dodatků č.j 19 540/96-60 ze dne 14. 5. 1996, č.j. 16 275/99-21 ze dne 8. 3. 1999, č.j. 27 567/01-21 ze dne 22. 10. 2001, č.j. 21 559/03-25 ze dne 30. 3. 2003, č.j. 32 374/05-20 ze dne 14. 11. 2005 a č.j. MSMT-55781/12-201 ze dne 20. 12. 2012, takto:

„I. Název organizace

Dětský domov se školou, základní škola a středisko výchovné péče Jiříkov.

III. Hlavní účel a předmět činnosti

(1) Hlavním účelem příspěvkové organizace je poskytování výchovy, vzdělávání a školských služeb v souladu s ustanovením § 1, § 13 § 16 a §17 zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, § 16, § 44 a § 119 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů a prováděcími předpisy těchto zákonů.

- (2) Předmětem hlavní činnosti příspěvkové organizace je výkon těchto školských činností:
- dětského domova se školou
 - základní školy
 - střediska výchovné péče
 - školní jídelny a
 - stravování svých zaměstnanců a zaměstnanců příspěvkových organizací vykonávajících činnost školy nebo školského zařízení ve smyslu poslední věty § 119 zákona č. 561/2004 Sb.

VI. Vymezení majetku

Majetek státu, s nímž je organizace příslušná hospodařit, je uveden v příloze tohoto dodatku – výpis z katastru nemovitostí. Soupis movitého majetku platný k 1. 1. 2015 je uložen u ředitele organizace.“

Ostatní ustanovení zřizovací listiny vydané dne 22. 12. 1993 č.j. 27 416/93-27, pro příspěvkovou organizaci Výchovný ústav pro děti a mládež v Jiříkově se sídlem Čapkova 5, Jiříkov, zřízenou podle § 12 odst. 3 písm. a) zákona ČNR č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění dodatků č.j. 19 540/96-60 ze dne 14. 5. 1996, č.j. 16 275/99-21 ze dne 8. 3. 1999, č.j. 27 567/01-21 ze dne 22. 10. 2001, č.j. 21 559/03-25 ze dne 30. 3. 2003, č.j. 32 374/05-20 ze dne 14. 11. 2005 a č.j. MSMT-55781/12-201 ze dne 20. 12. 2012, se nemění.




Mgr. Jaroslav Fidrmuc
náměstek ministra

2. Základní údaje o DDŠ

Název: Dětský domov se školou, základní škola a středisko výchovné péče Jiříkov
Zřizovatel: Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Praha
Adresa: Jiříkov, Čapkova 814/5, PSČ 407 53
IČO: 00412040
Tel.: 412 338 364
Fax: 412 337 352
Číslo účtu: 36736431/0100

2.1. Součásti DDŠ dle zřizovací listiny

Dětský domov se školou s kapacitou 48 dětí členěný do 4 rodinných skupin a 2 léčebně výchovných skupin (léčebně výchovné oddělení)

Základní škola při DDŠ s kapacitou 78 žáků

Středisko výchovné péče v ambulantní formě

Školní jídelna s kapacitou 95 jídel.

2.2. Postavení DDŠ

Dětský domov se školou je samostatnou příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, je samostatnou účetní jednotkou napojenou souhrnnými finančními vztahy na rozpočet MŠMT Praha jako přímo řízená organizace. DDŠ řídí a kontroluje MŠMT prostřednictvím svých orgánů.

2.3. Předmět činnosti DDŠ

Dětský domov se školou zajišťuje výkon soudně nařízené ústavní výchovy nebo uložené ochranné výchovy, výchovu vzdělávání dětí se speciálními vzdělávacími potřebami (mentálně nebo sociálně hendikepovaných s poruchami chování). Ve škole zajišťuje vzdělávání pro žáky základní školy. Ve středisku výchovné péče zajišťuje pomoc dětem s výchovnými problémy, jejich rodičům a školám v regionu Šluknovského výběžku.

3. Statutární a poradní orgány DDŠ

Statutárním zástupcem organizace je ředitel DDŠ, kterého jmenuje zřizovatel. Ředitel DDŠ jmenuje prvního zástupce ředitele, zástupce ředitele pro výchovu, zástupce ředitele pro ZŠ a další vedoucí odborných úseků DDŠ.

Organizačně je DDŠ členěn na odborné úseky:

Úsek výchovy – řídí jej zástupce ředitele pro výchovu (ZŘV)

Základní škola – řídí zástupce ředitele pro ZŠ (ZŘŠ)

Středisko výchovné péče – řídí vedoucí SVP

Ekonomický úsek – řídí vedoucí ekonom

Stravovací úsek – řídí vedoucí stravování

Provozní úsek – řídí vedoucí provozního úseku

Mimo úseky jsou ještě součástí DDŠ i odborní pracovníci (etoped, psycholog), kteří jsou přímo podřízeni řediteli DDŠ, odborní pracovníci SVP jsou podřízeni vedoucímu SVP.

Poradní orgány DDŠ

1. Vedení DDŠ, které tvoří ředitel a jednotliví vedoucí úseků. Vedení DDŠ se schází na poradě vedení zpravidla jednou za dva týdny, jinak dle potřeby a organizačních možností. Úkolem porady vedení je projednávat a posuzovat organizační, výchovně vzdělávací a technicko ekonomické záležitosti a další aspekty týkající se činnosti DDŠ jako celku. O poradách vedení je veden písemný záznam.

2. Pedagogické vedení DDŠ tvoří ředitel oba pedagogičtí zástupci, vedoucí SVP a odborní pracovníci DDŠ (etoped, psycholog), schází se dle potřeby.

3. Pedagogická rada se schází nejméně 5x ročně a jinak dle potřeby a řeší všechny zásadní otázky týkající se výchovně vzdělávacího procesu, dětí v DDŠ (resocializace, příprava na povolání apod.). Účastní se všichni pedagogičtí pracovníci DDŠ.

4. Porada léčebně výchovného oddělení se schází 1x za 8 týdnů, účastní je ji pedagogické vedení DDŠ, vychovatelé a učitelé dětí LVS a zdravotnice.

5. Provozní porady pracovníků jednotlivých úseků, které svolávají vedoucí úseků nejméně jednou měsíčně, jinak dle potřeby. Rovněž o poradách jednotlivých úseků je veden písemný záznam.

6. K řešení některých problémů a záležitostí, které se pravidelně opakují, jsou v DDŠ zřízeny odborné komise:

- komise inventarizační
- komise stravovací (členem je i zástupce spolusprávy dětí)
- komise likvidační.

4. Působnost odborných úseků DDŠ

4.1. Ředitel DDŠ jako statutární zástupce organizace je oprávněn jednat jménem organizace a zastupovat ji v rozsahu její působnosti.

Ředitele jmenuje a odvolává zřizovatel (MŠMT Praha), vydává jeho jmenovací listinu a platový výměr.

Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost DDŠ tak, aby byly dodržovány zásady maximální hospodárnosti a efektivnosti vynaložených prostředků státního rozpočtu.

Ředitel za svou činnost odpovídá v plném rozsahu MŠMT, přitom zejména:

- zabezpečuje úkoly vyplývající ze zákonů a obecně právních předpisů
- jmenuje své zástupce a vedoucí odborné pracovníky
- své pravomoci vykonává jednak přímo a dále prostřednictvím svých zástupců a vedoucích úseků formou delegace pravomocí
- své pravomoci může v odůvodněných případech delegovat i na ostatní pracovníky DDŠ
- uzavírá s pracovníky DDŠ pracovní smlouvy, odpovídá za správné mzdové zařazení pracovníků dle platných zákonů, nařízení vlády ČR a vyhlášek, rovněž s pracovníky DDŠ rozvažuje pracovní poměr
- je příkazcem finančních operací dle směrnice o finanční kontrole.

4.2. První zástupce ředitele má všechny práva a povinnosti jako ředitel s výjimkou podpisu smluvních vztahů, je tedy nadřízeným pracovníkem všech úseků DDŠ včetně odborných pracovníků.

4.3. Zástupce ředitele pro výchovu je jmenován a odvoláván ředitelem DDŠ, kterému je přímo podřízen a za svou činnost mu plně odpovídá.

Zástupce ředitele pro výchovu svou činnost zaměřuje především na tyto oblasti:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost jemu podřízených vychovatelů, asistentů pedagoga, zdravotnice a sociálních pracovníků
- řídí, organizuje a kontroluje výchovně vzdělávací činnost dětí mimo vyučování rozvíjející jejich osobnost, znalosti, tvořivé schopnosti a zájmy se zaměřením na resocializaci a celkový rozvoj osobnosti dítěte s poruchou chování
- odpovídá za odbornou úroveň všech činností na úseku výchovy, dále za bezpečnost při činnosti dětí a pracovníků na úseku výchovy
- odpovídá za hospodárné využívání všech prostředků i materiálního vybavení
- plní další aktuální úkoly dle potřeb DDŠ a příkazu ředitele DDŠ
- je příkazcem finančních operací dle směrnice o finanční kontrole
- odpovídá za správnost a úplnost vedené pedagogické dokumentace.

4.4. Zástupce ředitele pro ZŠ je jmenován a odvoláván ředitelem DDŠ, kterému je přímo podřízen a za svou činnost mu plně odpovídá.

Zástupce ředitele pro ZŠ svou činnost zaměřuje především na tyto oblasti:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost Základní školy při DDŠ a jemu podřízených učitelů a asistentů
- zajišťuje výchovně vzdělávací činnost žáků ZŠ dle platných učebních dokumentů s kvalifikovaným uplatněním všech dostupných speciálně pedagogických metod a technik se zaměřením na rozvoj vědomostí, dovedností a návyků žáků dle jejich individuálních možností
- odpovídá za odbornou úroveň všech činností na úseku ZŠ, dále za bezpečnost při činnosti dětí a pracovníků na úseku školy
- vypracovává rozvrh vyučovacích hodin a rozpis dozorů
- odpovídá za řádné vypracování Školních vzdělávacích programů pro všechny obory vzdělání na ZŠ při DDŠ (základní, praktická i speciální škola)
- odpovídá za správnost a úplnost vedené pedagogické dokumentace
- plní další aktuální úkoly dle potřeb DDŠ a příkazu ředitele DDŠ
- je příkazcem finančních operací dle směrnice o finanční kontrole.

4.5. Vedoucí střediska výchovné péče je jmenován a odvoláván ředitelem DDŠ, kterému je přímo podřízen a za svou činnost mu plně odpovídá.

Vedoucí střediska výchovné péče svou činnost zaměřuje především na tyto oblasti:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost střediska výchovné péče a jemu podřízených odborných pracovníků a sociálního pracovníka
- zajišťuje činnost SVP dle platných dokumentů s kvalifikovaným uplatněním všech dostupných psychologických, speciálně pedagogických a psychoterapeutických metod
- odpovídá v plné míře za chod střediska, za dodržování náplně práce, pracovních a právních předpisů a dbá na dodržování zásad bezpečnosti práce u všech zaměstnanců;
- přijímá a vyřizuje stížnosti vůči pracovníkům střediska nebo jejich postupu
- zodpovídá za agendu střediska (dokumentace klientů, dokumentace zařízení, spisy, jejich archivace, správa inventáře atd.)
- zodpovídá za chod pracoviště (tvorba a naplňování ročního plánu práce, kontrola práce zaměstnanců – zda je v souladu s jejich pracovní náplní a v souladu s platnou legislativou v oblasti preventivně výchovné péče a v oblasti pracovních a bezpečnostních předpisů)
- vede pracovní rady

- s klienty, rodiči a pedagogy jedná osobně, písemně či telefonicky
- vede individuální konzultace, skupinové činnosti s klienty či třídami, vede metodické konzultace s pedagogy a participujícími odborníky
- formuluje doporučení pro další práci s klientem, kontroluje jejich dodržování, navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení situace klienta i ostatních osob podílejících se na výchově
- plní další aktuální úkoly dle potřeb DDŠ a příkazu ředitele DDŠ
- je příkazcem finančních operací dle směrnice o finanční kontrole
- odpovídá za odbornou úroveň všech činností na úseku

4.6. Vedoucí ekonom je jmenován a odvoláván ředitelem DDŠ, kterému je přímo podřízen a za svou činnost mu plně odpovídá.

Vedoucí ekonom svou činnost zaměřuje zejména na tyto oblasti:

- sestavuje, průběžně kontroluje a vyhodnocuje rozpočet organizace na kalendářní rok
- je hlavním účetním a správcem rozpočtu dle směrnice o finanční kontrole
- odpovídá za formální stránku investiční činnosti DDŠ (předepsanou dokumentaci)
- dbá na účelné vynakládání finančních prostředků, usměrňuje dodržování finanční kázně a plnění daňových povinností vůči státnímu rozpočtu
- odpovídá za evidenci všech hospodářských prostředků DDŠ
- dbá na včasnost sestavování statistických výkazů, provádění mzdové agendy se všemi souvislostmi (daně, pojištění apod.)
- zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů
- je přímým nadřízeným účetní a skladnici prádla
- dbá na včasnost plateb dodavatelům a na vymáhání pohledávek
- spolupracuje při vytváření a uskutečňování koncepce DDŠ a v rámci možností vytváří potřebné ekonomické podmínky pro činnost DDŠ
- plní další aktuální úkoly dle potřeb DDŠ a příkazu ředitele DDŠ.

4.7. Vedoucí stravovacího provozu je jmenován a odvoláván ředitelem DDŠ, kterému je přímo podřízen a za svou činnost mu plně odpovídá.

Vedoucí stravovacího provozu svou činnost zaměřuje zejména na tyto činnosti:

- řídí, organizuje a kontroluje chod kuchyně
- vede skladové hospodářství potravin, pomocného materiálu (čistící a desinfekční prostředky) a obalů
- sestavuje týdenní jídelníček dle stravovacích norem
- sleduje spotřebu potravin dle norem
- vede evidenci strávníků
- dbá na dodržování všech norem (bezpečnostních, hygienických apod.) ve stravovacím provozu
- je příkazcem finančních operací dle směrnice o finanční kontrole
- odpovídá za činnost stravovací komise

4.8. Vedoucí provozního úseku je jmenován a odvoláván ředitelem DDŠ, kterému je přímo podřízen a za svou činnost mu plně odpovídá.

Vedoucí provozního úseku se zaměřuje především na tyto oblasti:

- zajišťuje chod DDŠ po technické stránce
- řídí, organizuje a kontroluje činnost uklízeček a údržbáře
- provádí drobné opravy sám nebo s pomocí odborných firem
- obsluhuje nízkotlaké plynové kotle
- je příkazcem finančních operací dle směrnice o finanční kontrole

- vede sklad sportovních potřeb
- odpovídá za provoz autoparku po technické stránce

5. Pracovníci DDŠ

5.1. Všeobecné povinnosti pracovníků DDŠ

K všeobecným povinnostem pracovníků DDŠ patří dodržování Zákoníku práce, Pracovního řádu pro pedagogické pracovníky, Vnitřního řádu DDŠ a Směrnic DDŠ, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy a náplně práce, dodržování všech předpisů bezpečnosti práce, požární ochrany. K všeobecným povinnostem rovněž patří ochrana majetku DDŠ.

K důležitým povinnostem patří dodržování hospodářského a služebního tajemství, důraz je kladen hlavně na ochranu důvěrných dat o zaměstnancích a dětech DDŠ.

Všichni pracovníci DDŠ, kteří jakýmkoliv způsobem při výkonu zaměstnání přicházejí do styku s potravinami, musí mít zdravotní průkaz, jehož kopie je založena v osobním spise pracovníka.

Všichni pracovníci domova jsou povinni při svém onemocnění:

- nahlásit tuto skutečnost do 48 hodin svému nadřízenému
- odevzdat neschopenku
- při pokračování pracovní neschopnosti přes kalendářní měsíc doručit k poslednímu dni v měsíci průkaz o trvání pracovní neschopnosti
- dodržovat léčebný režim stanovený lékařem
- dodržovat lékařem povolené vycházky
- v době vycházek se může zastavit u zaměstnavatele pouze k úřednímu jednání (odevzdání neschopenky, sdělení o další kontrole, předpokládanému nástupu do práce apod.) na nezbytně nutnou dobu.

Všichni pracovníci DDŠ jsou povinni se navzájem zastupovat na příkaz nadřízeného ve všech povinnostech. Mohou být odvoláni i z dovolené.

Podklady pro výplatu dle dokumentace odevzdávají všichni pracovníci svému nadřízenému vždy nejpozději v poslední pracovní den v měsíci do 13.00 hod. Bez řádně vyplněných podkladů nemůže být mzda vyplacena.

Žádost o řádnou dovolenou podávají vedoucímu úseku nejméně 14 dní předem, výjimečně týden předem.

5.2. Všeobecná práva pracovníků DDŠ

Každý pracovník DDŠ má zajištěna základní práva dle Zákoníku práce, Vnitřního řádu a všech dalších obecně závazných právních norem, pokud řádně plní své povinnosti

5.3. Povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci (dále jen „pracovní povinnosti“)

Plnění pracovních povinností je základním předpokladem úspěšného plnění úkolů každého zaměstnance.

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci bude vždy řešeno v souladu s příslušnými ustanoveními Zákoníku práce (§ 52, 55, 58 Zákoníku práce).

Případy, kdy se jedná o závažné porušení pracovních povinností, jsou vždy posuzovány v konkrétních souvislostech, při nichž k porušení pracovních povinností došlo s ohledem na

dopady, jako je například výše způsobené škody, vliv na pracovní morálku ostatních zaměstnanců apod.

Kromě dodržování obecně morálních, pracovních a společenských norem je kladen velký důraz na specifické požadavky plynoucí z charakteru a zvláštností etopedického zařízení.

Závažným porušením pracovních povinností je zejména:

- kouření, požívání alkoholu a jiných návykových látek na pracovišti, vykonávání práce pod jejich vlivem
- odmítnutí dechové či krevní zkoušky nebo testu na drogy
- pomlouvání a znevažování ostatních zaměstnanců před dětmi a žáky
- zneužívání důvěrných informací získaných při výkonu práce a v její souvislosti
- vynášení důvěrných informací na veřejnost
- zneužití a vyzrazení bezpečnostních opatření na ochranu majetku (alarm, klíče)
- podněcování dětí a žáků k neposlušnosti a vzpouře
- tělesné tresty
- vědomé nezabránění škody na majetku a zdraví
- nesplnění ohlašovací povinnosti při zjištění hrubého a závažného porušení pracovních povinností
- vážné porušení Vnitřního řádu DDŠ a platných předpisů
- kouření v areálu a budovách DDŠ a při práci s dětmi
- slovní vulgární, agresivní napadání dětí, žáků, spolupracovníků, nadřízených
- neomluvená nepřítomnost na pracovišti.
- chybné vydávání léků, zanedbání zdravotního stavu svěřených dětí

5.4. Všeobecná práva a povinnosti vedoucích pracovníků

Každý vedoucí pracovník, který řídí přímo či metodicky kolektiv podřízených pracovníků, má kromě všeobecných povinností a práv zakotvených v pracovní smlouvě ještě další práva a povinnosti v oblasti řízení:

- znát své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu
- seznamovat podřízené neprodleně s příslušnými směrnicemi, pokyny a dalšími novými předpisy a normami
- seznamovat podřízené s úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich splnění
- kontrolovat plnění přidělených úkolů
- dvakrát ročně zpracovávat hodnocení přímo podřízených pracovníků, které je podkladem pro přidělení osobního ohodnocení dle platného Vnitřního platového předpisu
- zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle platných zásad a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků
- po dohodě s ředitelem DDŠ stanovit svého stálého zástupce (neplatí pro kmen. vych.)

5.5. Služební styk

Pracovníci DDŠ jednájí se svými (nadřízenými i podřízenými) spolupracovníky tzv. instančním postupem. Garantem řešení pracovního sporu je v první instanci především vedoucí příslušného úseku. Každý pracovník je povinen úzce spolupracovat s ostatními pracovníky, eventuálně poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

5.6. Zastupování vedoucích pracovníků

Vedoucího pracovníka zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností a práv zástupce určený příslušným vedoucím úseku se souhlasem ředitele DDŠ. Zástupce i zastoupený jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodnutí o zvlášť

důležitých otázkách si může zastoupený vyhradit, nebo zástupce odsunout do návratu zastupovaného, pokud to povaha problému připouští.

Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, popřípadě požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného (prvního zástupce ředitele, ředitele).

V případě zástupu na dobu delší než 1 měsíc přísluší dle platných předpisů zastupujícímu příplatek za vedení ve výši, která je přiznána zastupovanému.

5.7. Předávání a přejímání funkcí

Předávají-li se funkce uvedené níže natrvalo nebo na dobu delší než jeden měsíc, je nutno tyto předat a převzít protokolárně. Jedná se o tyto funkce:

- ředitel DDS
- zástupce ředitele pro výchovu
- zástupce ředitele pro ZŠ
- vedoucí SVP
- vedoucí stravování
- vedoucí provozního úseku
- funkce spojené s hmotnou odpovědností.

Při předávání funkcí spojených s hmotnou odpovědností se provede mimořádná inventarizace podle platných předpisů. Předání a převzetí funkce se děje zhodnocením skutečného stavu vykonávané činnosti předávajícího pracovníka a jím řízeného úseku. Protokol o předání a převzetí se vyhotovuje trojmo – 1x předávající, 1x přebírající, 1x nadřízený.

V případě nepřítomnosti ředitele jej automaticky z výkonu své funkce zastupuje 1. zástupce ředitele. V nepřítomnosti 1. zástupce ředitele pověří ředitel jiného vedoucího pracovníka písemnou formou.

5.8. Přímá výchovně vzdělávací činnost pedagogů

Dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb ve znění pozdějších předpisů ředitel DDS stanovil:

- přímou výchovnou povinnost zástupce ředitele pro výchovu na 8 hodin týdně
- přímou vyučovací povinnost zástupce ředitele pro ZŠ na 8 hodin týdně
- přímou vyučovací povinnost učitelů ZŠ na 22 hodin týdně
- přímou výchovnou povinnost vychovatelů DDS na 27 hodin týdně
- přímou výchovnou nebo vyučovací povinnost asistentů pedagoga na 39 hodin týdně, asistentů v ZŠ a na LVS na 35 hodin týdně
- přímou výchovnou povinnost speciálního pedagoga – etopeda (DDS i SVP) na 20 hodin týdně
- přímou výchovnou povinnost psychologa (DDS i SVP) na 20 hodin týdně

5.9. Konkrétní povinnosti pedagogických pracovníků

Povinnosti výchovných pracovníků:

Povinnosti vychovatelů a asistentů pedagoga upravuje pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení a další platné předpisy.

Mezi základní povinnosti výchovných pracovníků patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů a výchovných plánů, stejně jako závěrů pedagogických rad a provozních porad. Nezbytná je vysoká profesionalita ve všech složkách výchovného procesu založená na pedagogickém taktu a citu, na pedagogickém optimismu a umění odhadnout reakci dětí na výchovná opatření. Tato opatření lze realizovat pouze s hlubokým poznáním osobnosti dítěte, proto je nutno s dětmi jednat na základě maximální možné empatie a respektování individuálních zvláštností osobnosti dítěte.

Represivní přístup je s těmito zásadami v rozporu, v některých situacích je však nutné použít i tohoto přístupu. Žádoucí je kvalitní osobnost pedagoga a síla osobního příkladu.

Všichni vychovatelé a asistenti nesou plnou odpovědnost za činnost a zdraví všech dětí v jejich péči po celou dobu své služby. Tato odpovědnost končí teprve řádným předáním dětí do péče dalšího výchovného pracovníka.

Vychovatelé jsou přímo odpovědní za to, že děti jsou slušně oblečeny, upraveny a ostříhány. Všichni vychovatelé a asistenti jsou povinni učinit taková opatření, která zamezí útekům, sebepoškozování dětí, ničení majetku a materiálu domova, rovněž všem patologickým projevům v chování a vztazích. Pokud vznikne spoluzaviněním pracovníka jakákoliv škoda domovu, hradí tuto škodu pracovník v souladu s ustanoveními Zákoníku práce.

Vychovatelé jsou povinni se na svou výchovnou činnost připravovat písemnou formou s uvedením závazného náhradního programu. Rozsah přípravy určí zástupce ředitele pro výchovu, popř. ředitel. U zkušených vychovatelů může ZŘV upustit od vyžadování písemných příprav, nic se tím však nemění na povinnosti vychovatele být řádně na výchovnou činnost připraven.

Týdenní plány činnosti (programy) vychovatelé zapisují do EVIXu nejpozději v pondělí v 13.30 hod.

Vychovatelé písemně zpracovávají individuální plán rozvoje osobnosti dítěte (na začátku školního roku nebo při příchodu dítěte do domova po uplynutí adaptační doby) a 2x ročně (v průběhu ledna a června) vyhodnocení plnění tohoto plánu (odevzdávají ZŘV na flashdisku).

2x ročně písemně zpracovávají hodnocení dětí, vždy ke konci ledna a června (dvojmo – 1x do ped. diagnostik a 1x pro soc. pracovníci).

Na pedagogické rady si připravují zprávu o jednotlivých dětech i celé skupině

Kolektiv vychovatelů je poradním sborem ZŘV.

V nepřítomnosti zdravotnice zodpovídají vychovatelé a asistenti ve službě (konkrétně vedoucí dne a vedoucí noci) za vydávání léků podle zdravotní knihy.

Vychovatel ve službě je povinen zapsat všechny povolené vycházky dětí do EVIXu. Po dobu vycházky nese odpovědnost za dítě vysílající vychovatel.

Povinností vychovatelů a asistentů je snižovat a omezovat přiměřeným způsobem nežádoucí návyky a závislosti, všechny poznatky o takových projevech zaznamenávat do EVIXu. Nejdůležitější je však prevence.

Každý vychovatel i asistent je povinen se seznámit se zápisy ve služebních knihách a EVIXu i za období, kdy nebyl na pracovišti. Sám je povinen uvádět všechny podstatné události zápisem do služebních knih a EVIXu.

V případě útěku dítěte je učitel, vychovatel a asistent, který měl v době útěku dítě v péči povinen:

- a) ihned nahlásit nejbližšímu oddělení PČR v místě pobytu
- b) ihned nahlásit ZŘV a řediteli (v jeho nepřítomnosti prvnímu zástupci ředitele)
- c) sepsat protokol o útěku – dvojmo
- d) s protokolem se dostavit na policii
- e) zapsat událost do Knihy hlášení a EVIXu
- f) zajistit všechny i zdánlivě nepodstatné podrobnosti a okolnosti útěku včetně svědků a zapsat

Pozn.: OSPOD v místě trvalého pobytu rodičů dítěte, či předpokládaného cíle útěku kontaktuje a informuje sociální pracovnice, v její nepřítomnosti ZŘV.

ZŘV provede zápis v Knize útěků.

Každý útěk bude analyzován a sledována činnost vychovatele, učitele, asistenta v době útěku dítěte. V případě spoluzavinění pracovníkem nese tento pracovník všechny důsledky dle Zákoníku práce, včetně náhrady nákladů spojených s vrácením dítěte do domova.

Při záchytu dítěte předává pracovník zprávu o záchytu nadřízenému, který rozhodne o způsobu přepravy dítěte zpět do domova.

Všichni pedagogové jsou povinni po nástupu nového dítěte se co nejdříve seznámit s jeho dokumentací a to pouze v kanceláři sociální pracovnice. Informace, které získají, jsou důvěrné a vztahuje se na ně mlčenlivost. Porušení mlčenlivosti, nepedagogické zneužití informací je hrubým porušením pracovních povinností.

Vychovatelé a asistenti nevpuštějí děti do místnosti vychovatelů (služebny). Zásadně dětem nepůjčují žádné klíče.

Vychovatelé nakupují dětem, vánoční dárky, vybavení. O ztrátách a poškození věcí, ošacení a jiného materiálu sepisují protokol. Každý protokol bude analyzován a podle zjištěných poznatků může být uplatněna vůči pracovníkovi odpovědnost za svěřené věci podle Zákoníku práce.

Zjistí-li pracovník na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, hlásí ji okamžitě na příslušných telefonních číslech služeb pro tyto případy a současně uvědomí nadřízeného.

Při vzniku vážných a mimořádných situací mezi dětmi postupuje vychovatel a asistent pedagoga s rozvahou, klidně, přivolá pomoc dalších pracovníků. Při nezvladatelném konfliktu, kdy hrozí ohrožení zdraví, života či majetku si vyžádá pomoc policie. Při zranění poskytne první pomoc a přivolá zdravotnici, lékaře. Sám diagnózu neurčuje. Žádné zranění nebo příznaky onemocnění nepodceňuje. Provede zápis do Knihy hlášení a Zdravotní knihy a EVIXu. Informuje nadřízeného v nejkratší době.

Pedagogové bez plaveckého výcviku se záchranou tonoucího a první pomoci s tím související nesmějí provádět plavání a koupání dětí bez dohledu kvalifikované osoby (pedagog s výcvikem nebo plavčík).

Vychovatelé ve službě zodpovídají za provádění testů dětí na alkohol nebo drogy. Testy jsou uloženy v šuplíku ve stole na služebně. Použitý test označí (jménem dítěte, datumem a hodinou) a uloží do obálky. Při použití testu zapíše tuto skutečnost do Knihy hlášení, EVIXu a sešitu testů s uvedením datumu, jména dítěte, druhu testu, zjištěného nálezu. Zápis podepíše.

Kontrolu záznamů provádí ZŘV, směnař a metodik primární prevence minimálně jednou měsíčně. O kontrole provedou zápis do sešitu.

Kmenový vychovatel

Rodinnou nebo léčebně výchovnou skupinu vedou zpravidla dva vychovatelé. Jeden z nich je kmenový (KV), kterého stanoví ZŘV.

KV je garantem vnitřního života skupiny a plnění jejich povinností. Vede dokumentaci skupiny, peněžní deník, doklady, evidenci kapesného a záznamy o korespondenci dětí. Pověřuje ostatní vychovatele úkoly související s chodem skupiny. Vyzvedává a účtuje zálohy na hospodaření skupiny, uvádí začínajícího vychovatele do praxe. Každý týden hodnotí bodování a chod skupiny ve spolupráci s ostatními vychovateli skupiny. Je garantem jednotného působení a volby pedagogických postupů. Zvláště podrobně spolupracuje s odbornými pracovníky a s ostatními vychovateli na pedagogické dokumentaci jednotlivých

dětí, vyhodnocuje jejich vývoj se stanovením prognóz. Sleduje pravidelnost styku a korespondenci s rodiči dětí. Dbá, aby děti v léčebnách a nemocnicích byly pravidelně navštěvovány, nezapomíná na jejich svátky, narozeniny a jiné významné události. V tomto směru nezapomíná na bývalé svěčené děti. Má právo a povinnost kontroly.

Vychovatel – směnař

Směnař je ustanoven ZŘV z řad kmenových vychovatelů zpravidla na jeden rok, je nejbližším spolupracovníkem ZŘV a je jeho pomocníkem. Má právo a povinnost kontroly. V době nepřítomnosti ZŘV jej zastupuje se všemi právy i povinnostmi. Je přímo řízen ZŘV, který mu zadává kromě stálých úkolů i úkoly mimořádné.

Mezi základní povinnosti směnaře patří kontrola povinné dokumentace, která se vede na úseku výchovy.

Provádí tyto další kontroly a úkoly:

- písemných příprav přímé výchovné činnosti vychovatelů
- týdenních plánů
- přehledu bodování
- měsíčních plánů činnosti zájmových kroužků
- knihy vycházek
- knihy kázeňských opatření (pochval a trestů)
- čerpání kapesného
- vycházkových knížek
- režimu dne, pořádku a hygieny
- skupinových a osobních alb
- operativní evidence inventáře skupin

Vychovatel léčebně výchovné skupiny

Mimo všech platných povinností pedagogického pracovníka uvedených v tomto organizačním řádu má vychovatel léčebně výchovné skupiny další povinnosti:

- ze služby odchází pouze po vyřešení problému s dítětem (dětmi), pokud problém s dítětem trvá, vychovatel na telefonický příkaz ZŘV nebo ředitele pokračuje v mimořádné službě.

- v případě přetrvávajících problémů s dítětem (dětmi na LVS) může ZŘV nebo ředitel nařídít vychovateli LVS noční službu, jejíž délka závisí na nutnosti přítomnosti vychovatele na LVS dle momentální situace.

Vychovatel LVS ve službě je oprávněn aktuálně měnit plán činnosti skupiny dle momentálního stavu a potřeb dětí na LVS, o změně informuje ZŘV.

Vedoucí dne

Za účelem zabezpečení provozu je ustanoven na každý den z řad vychovatelů vedoucí dne (dále je VD) v rozpisu služeb. V případě nepřítomnosti určeného VD (nemoc, dovolená apod.) je určen náhradní VD. Službu vykonává do 21.30 hod., kdy ji předá vedoucímu noci.

VD je odpovědný za pořádek v budově domova a okolí budovy v průběhu celého dne. Dohlíží na pořádek na chodbách, botárně, jídelně, centrální služebně a v ostatních společných prostorách. Zodpovídá za denní úklid okolo budovy, v zimním období zajišťuje úklid sněhu. Na pobyt venku odchází poslední po kontrole pořádku a řádného zajištění objektu. Stará se o nemocné děti (neodchází z budovy). Večer ručí za pořádek při předávání budovy asistentům.

VD je odpovědný za řádné vyplňování Knihy hlášení a EVIXu, kam se zapisují tyto údaje:

- datum jméno VD
 - počet dětí v domově, počet dětí mimo domov s udáním důvodu a místa
 - chování dětí
 - nemocné děti
 - nástup denní a noční služby
 - činnost skupin (zapisují vychovatelé) – stručný popis činnosti, přesný popis místa pobytu
 - různé provozní záležitosti, příjezdy a odjezdy učňů, návštěvy z venku, návštěvy kin a diskoték jmenovitě, další důležité poznámky týkající se průběhu služeb
 - předání služby, klíčů a mobilního telefonu noční službě
- Dále VD zapisuje a hlásí změny počtu dětí na stravu.

VD je odpovědný za zabezpečení a dodržování nařízení vydaných ředitelem nebo ZŘV, za dodržování pokynů v oblasti PO a BOZP, šetření el. energií.

V případě vzniku mimořádné situace je VD povinen informovat nadřízené, popřípadě vydat rozhodnutí k opatření. VD nesmí opustit pracoviště, dokud není mimořádná situace vyřešena.

Dopolední služba (ranní dozor)

Na každý den školního vyučování je stanovena v rozpisu služeb asistentů pedagoga dopolední služba, která zajišťuje aktuální požadavky vzniklé provozem domova a plní mimo jiné tyto úkoly:

- nastupuje službu v 6.30 hod. (dle potřeby může být ZŘV stanoveno jinak)
- pomáhá při dozoru u snídaně
- odvádí děti do ZŠ
- přebírá budovu od vedoucího noci
- boduje úklid místností a WC jednotlivých skupin
- nedostatky v úklidu odstraní ihned a následně o nich provede zápis v Knize hlášení a EVIXu
- přijímá náhle onemocnělé děti ze školy, na výzvu ZŠ dochází pro děti osobně, v nepřítomnosti zdravotnice dochází se dětmi k lékaři, stará se o ně (svačiny, léky apod.), provádí zápisy do Zdravotní knihy
- plní v průběhu služby příkazy nadřízených
- veškerou dopolední činnost zapíše do Knihy hlášení a EVIXu
- dopolední služba končí nástupem VD a řádným předáním služby

Vedoucí noci

Za účelem zabezpečení provozu je ustanoven na každou noční službu vedoucí noci (dále jen VN). Toto je zaznamenáno v rozpisu služeb. V případě nepřítomnosti určeného VN (nemoc, dovolená apod.) je určen náhradní VN.

VN přebírá službu od vedoucího dne ve 21.30 hod.. Je odpovědný za pořádek v budově v průběhu celé noci. V průběhu služby plní mimo jiné následující úkoly:

- nejpozději v 22.00 hod. zapíná alarmy v 1. patře nové budovy (v žádném případě nepověří tímto úkolem nikoho jiného), dveře od chodbičky k alarmu staré budovy zavře, zamkne bránu domova, zkontroluje uzamčení branky u školy.
- obsluhuje vchodové dveře, telefony (stabilní i mobilní), vnitřní bezpečnostní systém a ručí za pořádek na služebně

- při mimořádných situacích kontaktuje dle potřeby policii, hasiče, záchrannou lékařskou službu, ředitele nebo ZŘ pro výchovu
- dle potřeby podává dětem předepsané léky
- v případě onemocnění učňů nebo jiné jejich nepřítomnosti je odhlásí ve škole ze stravy do 7.00 hod. a omluví ve škole do 8.00 hod., o odhlášení a omluvě provede zápis v Knize hlášení a EVIXu. Vedoucímu stravovacího úseku nahlásí počty dětí a nemocných.
- po snídani zůstává s žáky ZŠ v jídelně a v 7.55 hod. je předá učitelům
- zkontroluje znovu pořádek v celé budově, předá svěřené úseky a dokumentaci dopolední službě. Nedostatky zjištěné při předávání je povinen ihned odstranit, odejít ze služby smí, až když je všechno v naprostém pořádku.

VN je zodpovědný za řádné vyplňování Knihy hlášení a EVIXu, do které se během noci zapisují tyto údaje: - předání služby od denních vychovatelů

- předání klíčů a mobilního telefonu
- datum, jméno VN
- službu převzali
- klid v budově (hodina večerky)
- průběh služby
- kontrola enuretiků
- různé – provozní záležitosti, příjezdy dětí, odjezdy učňů, návštěvy z venku, cvičení v posilovně, návštěvy kin a diskoték jmenovitě, další důležité poznámky týkající se průběhu noční služby
- předání služby dopolední službě, předání klíčů a mobilního telefonu.
- v průběhu noční služby mimo pravidelné obchůzky sleduje monitory vnitřního bezpečnostního systému a informuje ostatní pracovníky ve službě o pohybu dětí na jednotlivých skupinách

Vedoucí noci a asistenti pedagoga během noční služby pravidelně kontrolují děti na skupinách a pokojích nejdéle v třicetiminutových intervalech

Asistent pedagoga

Kromě již uvedených povinností (viz povinnosti vedoucího noci) zajišťuje tyto specifické úkoly:

- každou noční službu zajišťují tři asistenti pedagoga, z nichž je vždy jedna žena, která je na patře děvčat
- AP na patře děvčat přebírá službu od VD a vychovatelů 5. a 6. skupiny
- AP na patrech chlapců přebírají službu od vychovatelů 1. – 4. skupiny
- AP pomáhá VD zajistit večerní osobní hygienu dětí (sprchování)
- pomáhá rovněž zajistit úklid prostor skupin a společných prostor
- AP v noci nespí, pravidelně obchází svěřené prostory, kontroluje enuretiky
- při zjištění pomočení dítěte jej osprchuje, převlékne do čistého prádla, převlékne mu postel, znečištěné prádlo a povlečení vloží do igelitového pytle, dá do koupelny a ráno odnese do prádelny
- kouření a požívání alkoholických nápojů během služby není povoleno
- jiné osoby (ani příbuzní) se během noční služby v budově nezdržují
- ostatní zaměstnanci (pokud to nevyplývá z jejich pracovní náplně) smějí v noci do budovy jen s předchozím souhlasem ředitele
- vstup do budovy v noci mají povolen jen pracovníci oprávněni provádět kontrolu
- AP dle potřeby v noci podává dětem předepsané léky

- vypravuje učně do školy a do práce, zkontroluje, zda si ustlali, vydává jim svačiny, při odchodu z budovy dbá na jejich vhodné a dostatečné oblečení s ohledem na počasí a roční dobu, zkontroluje jim školní tašky

- budíček je dle režimu dne, individuálně může AP budit jednotlivé děti i dříve.

Ranní hygiena se provádí na jednotlivých skupinách. AP zkontroluje, jak si děti ustlaly a provedly ranní úklid. Do jídelny na snídani odcházejí po skupinách. V jídelně AP dbá na normy stolování. Žádné dítě bez povolení nevstává od stolu. Horké nápoje z kuchyně nosí zásadně AP, ostatní obstarává určená služba. AP ani děti nevstupují do kuchyně, k okénku výdeje stravy může pouze AP a určená služba. Nádobí ze stolů uklízí služba, rovněž případný nepořádek. AP zodpovídá za vzorný pořádek v jídelně po odchodu dětí. Ušpiněné ubrusy odnese AP do prádelny. Od vedoucí stravovacího provozu vyzvedne čisté ubrusy a dá je na stoly

- po návratu do budovy domova AP znovu zkontrolují pořádek a předají svěřené úseky a dokumentaci dopolední službě, nedostatky zjištěné při předávání jsou povinni ihned odstranit. Odejít ze služby mohou, až když je všechno v naprostém pořádku.

Asistent pedagoga na léčebně výchovné skupině

Mimo výše uvedené povinnosti asistenta pedagoga má asistent pedagoga na LVS tyto další povinnosti:

- AP na LVS plní veškeré příkazy a nařízení vychovatele ve službě na LVS – je mu přímo podřízen.

- v případě nutnosti může u dětí samostatně vykonávat dozor dle pokynů vychovatele LVS, dále může být v případě nutnosti povolán do mimořádné služby k **osobní asistenci** k problémovému dítěti, osobní asistenci vykonává opět podle pokynů a nařízení vychovatele ve službě na LVS

Systém řízení kontroly, porady

Úsek výchovy vede ZŘV, který provádí pravidelné kontroly a hospitace. Supervize provádí ředitel. Další právo kontroly má první zástupce ředitele, ve svém oboru pracovní náplně i kmenový vychovatel, zdravotnice, sociální pracovníce, vedoucí stravovacího provozu.

Právo kontroly a rozhodování má i vedoucí dne. Na vedení se účastní spoluspráva dětí.

Provozní porady svolává ZŘV 2x měsíčně, nebo v případě potřeby. Na provozní porady si může přizvat kteréhokoliv pracovníka DDŠ. Zdravotnice, sociální pracovníce, etoped a psycholog se účastní porad pravidelně, ředitel a ostatní členové vedení DDŠ dle potřeby. Pedagogických rad, které svolává ředitel, se účastní všichni pedagogičtí pracovníci včetně sociálních pracovníků povinně.

Povinnosti učitelů

Učitelé se řídí pracovním řádem pro pedagogické pracovníky, ZP, vyhláškami a věstníky MŠMT, nařízeními ředitele, prvního zástupce ředitele, zástupce ředitele pro ZŠ, Vnitřním řádem DDŠ, závěry pedagogických rad a provozních porad, nařízeními členů vedení DDŠ.

Mezi základní povinnosti učitelů patří vysoká pracovní kázeň a odbornost, přesné plnění právních norem, bezpečnostních předpisů, učebních osnov a plánů, stejně jako závěrů pedagogických rad a provozních porad.

Nezbytná je vysoká kvalifikovanost a profesionalita založená na pedagogickém taktu, citu, optimismu a empatie. Represivní přístup je s těmito zásadami v rozporu, ve vyhraněných

situacích je však nutno použít i těchto zásad. Žádoucí je kvalitní osobnost učitele a síla osobního příkladu.

Všichni učitelé nesou plnou odpovědnost za činnost a zdraví všech žáků v jejich péči po celou dobu pobytu žáků ve škole. Tato odpovědnost končí předáním žáků do péče vychovatelů.

Převzetím žáka do školy je učitel odpovědný i za to, jak je dítě oblečeno, upraveno a čisté.

Všichni učitelé jsou povinni učinit taková opatření, která v co největší míře zamezí sebepoškozování žáků, ničení majetku, materiálu a rovněž všem patologickým projevům v chování a vztazích.

Pokud vznikne spoluzaviněním učitele jakákoliv škoda, hradí tuto škodu učitel v souladu s ustanoveními ZP. Učitelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o informacích, které získají při své práci o žácích, ale i celé školy a dětského domova. Porušení mlčenlivosti, nepedagogické zneužití informací je hrubým porušením pracovních povinností.

Učitelé neplýtvají materiálem na výuku. O ztrátách a poškození věcí a jiného materiálního zabezpečení sepisují protokol. Za majetek jsou odpovědní dle ZP. Zjistí-li na pracovišti nebo na zařízení závadu havarijního charakteru, neprodleně ji hlásí nadřízenému a učiní sami taková opatření, aby další škodě zamezili.

Při zranění žáka poskytne učitel první pomoc a zajistí odborné ošetření. Sám diagnózu zásadně nestanovuje, žádné příznaky zranění nebo onemocnění nepodceňuje, o úrazech sepíše záznam o úrazu.

Učitel je povinen být ve škole 15 minut před začátkem vyučování, ve volných hodinách během vyučování je povinen zastupovat chybějící učitele, být k dispozici vedení školy a dětského domova. Každý učitel má vedením školy přidělené stálé individuální úkoly.

Učitel je povinen zajišťovat dozory o přestávkách a akcích pod určeným vedením. Vede povinnou dokumentaci.

Písemně se připravuje na vyučování (u zkušených učitelů může vedoucí školy upustit od vyžadování písemných příprav, nic se tím však nemění na povinnosti učitele být na vyučování řádně připraven), připravuje učební plán každého předmětu na školní rok, roční plán práce třídy včetně exkurzí, zájmových kroužků, výletů spolupráce s rodiči a dalšími institucemi.

Zpracovává individuální vzdělávací plán na všechny děti z DDS.

Dozory:

Konkrétní rozpis dozorů určí ZŘŠ. O přestávkách zůstávají učitelé ve třídě, ve které ukončili vyučovací hodinu.

Svačina a pitný režim

Svačina je o velké přestávce. Žáci svačí pod dozorem učitelů ve svých třídách. Dozor je určen rozpisem vedení školy.

Přestávka na oběd je jednotná pro celou školu.

Kouření

V budově školy a celém areálu DDS je přísně zakázáno kouřit. Porušením tohoto zákazu je hrubým porušením pracovních povinností a bude posuzováno podle ZP.

Další povinnosti

Každý učitel ručí za pořádek ve třídě, v které je přítomen. Převzetím třídy za třídu odpovídá. V tomto smyslu předává třídu dalšímu učiteli. Celkově odpovědný za třídu je třídní učitel.

Vycházky, exkurze, výlety musí být plánované, schválené vedením školy (ZŘŠ a ředitelem). Platí pro ně stejná ustanovení jako pro úsek výchovy.

Povinnosti asistenta ZŠ

AP ZŠ asistuje při výchovně vzdělávací činnosti dětí ve třídách, do kterých jsou zařazeni děti z léčebně výchovné skupiny DDŠ - rozpis asistence v jednotlivých třídách a vyučovacích hodinách provádí ZŘŠ.

Činnost AP ZŠ v jednotlivých vyučovacích hodinách přímo řídí učitel vyučující ve třídě s dětmi z LVS, AP vykonává všechny práce související s výchovně vzdělávacím procesem včetně jeho přípravy (např. pomůcek) dle pokynů učitele.

AP ZŠ nastupuje směnu každý den školního vyučování v 06.20 hod. (dle potřeby může být ZŘV stanoveno jinak), v době od 06.30 do 08.00hod samostatně vykonává ranní činnost asistenta na léčebně výchovné skupině (ranní hygiena, úklid, vydávání léků dle rozpisu, příprava dětí na odchod do školy, snídaně v jídelně).

Vykonává dozory dle rozpisu a pokynů ZŘŠ ve škole a na školních akcích mimo budovu školy.

Účastní se všech porad pedagogického sboru a pedagogické rady povinně.

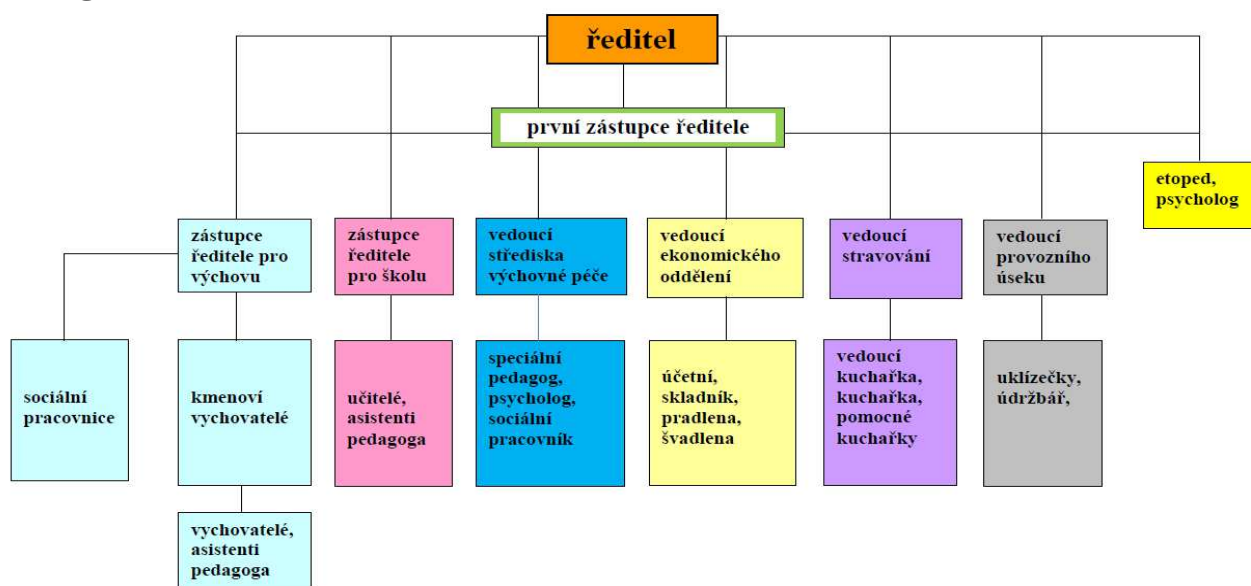
V případě nutnosti může být na dobu nezbytně nutnou pověřen **osobní asistencí** dítěte se závažným problémem. O náplni činnosti při osobní asistenci rozhoduje ZŘŠ nebo ředitel dle aktuálního stavu dítěte se závažným problémem.

6. Soustava organizačních norem

Soustava organizačních norem tvoří normovanou část soustavy řízení, která zahrnuje tyto základní normy organizace činnosti DDŠ:

- Organizační řád DDŠ
- Vnitřní řád DDŠ
- Vnitřní platový předpis
- Vnitřní směrnice
- Pracovní řád pro pedagogické pracovníky

7. Organizační schéma DDŠ



8. Kontrolní činnost

Zásady kontrolní činnosti vycházejí z potřeb zařízení ve smyslu Příkazu ministryně MŠMT č. 9/2003 z 26. 8. 2003 (dále jen zásady).

Jednotlivé úkoly zásad jsou rozpracovány na podmínky DDŠ. O kontrolní a hospitační činnosti je vedena řádná dokumentace u jednotlivých vedoucích úseků DDŠ.

Závěry a plány kontrolní a hospitační činnosti jsou projednávány ve vedení DDŠ a jsou součástí Výroční zprávy DDŠ a Plánu činnosti DDŠ.

Ředitel:

- rozsah kontrolní činnosti vyplývá ze zákona 561/2004 Sb. (školský zákon), ze zákona 109/2002 Sb. (ústavní a ochranná výchova), ze zákona 262/2006 Sb. (Zákoník práce) ve znění pozdějších předpisů a z dalších předpisů souvisejících
- při výkonu kontrolní činnosti vychází z podnětů zaměstnanců, rodičů a dětí
- v hospitační a kontrolní činnosti sleduje přípravu pedagogů na činnosti, využití a tvorbu pomůcek, sleduje uplatňování nových postupů, znalost spisů dětí, plnění individuálních výchovných a vzdělávacích plánů dětí, práci s pedagogickou dokumentací apod.
- sleduje modernizaci učebního a výchovného procesu, ochranu majetku, ochranu zdraví dětí a zaměstnanců
- sleduje a vyhodnocuje další vzdělávání pedagogických pracovníků
- sleduje speciálně pedagogické postupy ve výchově a vzdělávání
- řídí a kontroluje činnost speciálního pedagoga – etopeda a psychologa
- namátková denní (deníky výchovy a školy), týdenní a měsíční kontrola pedagogické dokumentace (TK, TV), ekonomické dokumentace (pokladna, fakturace aj.)
- rozbor hospitačních a kontrolních činností vedoucích zaměstnanců
- kontroly dodržování práv dítěte (kapesné, zdravotní péče atd.)
- kontroly hygieny provozu, péče o majetek aj.
- kontrolní činnost ve stravování

První zástupce ředitele:

- zastupování ředitele v rozsahu stanoveném ředitelem
- sjednocování působnosti školy a výchovy, reprezentace dětí mimo DDS
- spolupráce etopeda, psychologa s výchovou a školou

Zástupce ředitele pro ZŠ:

- řídí a kontroluje výchovně vzdělávací činnosti Základní školy při DDS
- kontrola pedagogické dokumentace – třídní knihy týdně, třídní výkazy měsíčně
- hospitační činnost se zaměřením na metodiku výuky, zejména u nekvalifikovaných učitelů
- kontrola úrovně vypracování a dodržování učebních plánů v průběhu roku
- kontrola školních vzdělávacích programů a jejich inovace
- kontrola činnosti metodika primární prevence a výchovného poradce
- kontrola úrovně předávání informací mezi úseky školy a výchovy
- sledování dodržování fondu pracovní doby
- uvádění nových učitelů, vzdělávání učitelů
- provádí kontrolu BOZP

Zástupce ředitele pro výchovu:

- řídí a kontroluje výchovné činnosti, připravenost vychovatelů
- kontroluje průběh a efektivnost resocializačního procesu
- provádí denní kontrolu dokumentace
- sleduje plnění pokynů zdravotnice, pitný režim, stravování
- hospituje u vychovatelů, spolupráce vychovatelé - učitelé
- kontroluje uvádění nových vychovatelů a asistentů, vzdělávání vychovatelů a asistentů
- kontroluje oblečení a obuv dětí, pitný režim apod.
- sleduje inovace výchovného procesu
- sleduje ochranu majetku DDS (dětmi i pracovníky)
- sleduje využití terapeutických znalostí vychovatelů v praktických činnostech
- sleduje práci správy dětí
- sleduje práci stravovací komise
- kontroluje dodržování fondu pracovní doby
- kontroluje výživné a ošetrovné, činnost soc. pracovníků
- kontroluje zdravotní záznamy dětí a evidenci léčiv
- provádí kontrolu BOZP

Vedoucí střediska výchovné péče:

- řídí a kontroluje veškerou činnost SVP
- kontroluje úplnost a obsah dokumentace SVP včetně odborné úrovně
- kontroluje dodržování náplně práce odborných pracovníků
- kontroluje dodržování pracovních a právních předpisů
- provádí kontrolu BOZP

Kmenový vychovatel

- řídí a kontroluje výchovné činnosti své skupiny a vychovatelů a asistentů na skupině
- sleduje a kontroluje ochranu majetku DDS
- kontroluje úplnost pedagogické dokumentace dětí na skupině
- kontroluje bodování dětí na skupině, odpovídá za jednotnost pravidel bodování

Vedoucí ekonom:

- kontroluje plnění rozpočtové kázně, plnění pokynů MŠMT na úseku práce účetní
- sleduje ochranu majetku, kontroluje evidenci majetku
- řídí a kontroluje stavby, rekonstrukce, opravy
- připravuje ekonomické podklady, kontroluje dodržování pokynů v personalistice
- kontroluje plnění úkolů vedoucích zaměstnanců s přidělenými finančními částkami (mzdy, provozní prostředky)
- kontroluje účetnictví 2 x ročně,
- řídí a kontroluje úsporná opatření v ekonomice a provozu
- kontroluje evidenci pracovní doby
- kontroluje pokladní hotovost a ceniny
- kontroluje příkazy k jízdě služebními vozy
- kontroluje přiděly do FKSP
- kontroluje evidenční listy počítačového softwaru
- provádí kontrolu BOZP

Vedoucí provozního úseku:

- sleduje plnění údržby v topném systému, v údržbě budov (výtah apod.), v ochraně majetku a zdraví (BOZP, PO)
- řídí a kontroluje rekonstrukce, opravy, stavby
- kontroluje kvalitu údržbářských prací dodávaných odbornými firmami
- kontroluje kvalitu úklidu v prostorách DDŠ
- kontroluje dodržování fondu pracovní doby
- provádí kontrolu BOZP

Vedoucí stravovacího úseku:

- kontroluje využití fondu pracovní doby
- kontroluje platby stravy „cizími“ strávničky
- provádí denní, týdenní, měsíční kontroly hygieny stravovacího provozu, sanitární činnosti aj.
- řídí a kontroluje práci stravovací komise
- provádí kontroly osobních zavazadel kuchařek aj.
- kontroluje a sleduje, aby s potravinami přicházely do styku jen osoby se zdravotním průkazem (kuchařky, pedagogové)
- provádí kontrolu BOZP

Mgr. Dušan Šimonka
ředitel DDŠ

Příloha č. 1

VYHLÁŠKA č. 263/2007 Sb.

ze dne 4. října 2007,

kteřou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen "ministerstvo") v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí stanoví podle § 306 odst. 1 a 5 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1 Rozsah právní úpravy

Tato vyhláška se vztahuje na zaměstnance škol a školských zařízení zřízených ministerstvem, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.

§ 2 Postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance

(1) Před skončením pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů. Pedagogický pracovník odevzdá příslušnou pedagogickou dokumentaci a podklady pro hodnocení žáků a studentů. O předání úkolů a odevzdání věcí se vyhotoví záznam.

(2) Ředitel školy nebo školského zařízení při skončení pracovního poměru, při odvolání z pracovního místa ředitele nebo vzdání se pracovního místa ředitele předá agendu spojenou s výkonem pracovního místa ředitele nově jmenovanému řediteli; pokud to není možné, předá ji stejným způsobem svému zástupci nebo fyzické osobě určené zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

§ 3 Pracovní doba pedagogických pracovníků

(1) V pracovní době pedagogičtí pracovníci vykonávají

- a) přímou pedagogickou činnost¹⁾,
- b) další práce související s přímou pedagogickou činností dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava na přímou pedagogickou činnost, příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných, grafických a jiných prací žáků a dále práce, které vyplývají z organizace vzdělávání a výchovy ve školách a školských zařízeních, jako je dohled nad dětmi a nezletilými žáky (dále jen "žáci") ve škole a při akcích organizovaných školou, spolupráce s ostatními pedagogickými pracovníky, s výchovným poradcem, se školním metodikem prevence, s metodikem informačních a komunikačních technologií, spolupráce se zákonnými zástupci žáků, odborná péče o kabinety, knihovny a další zařízení sloužící potřebám vzdělávání, výkon prací spojených s funkcí třídního učitele a výchovného poradce, účast na poradách svolaných vedoucím zaměstnancem školy nebo školského zařízení, studium a účast na dalším vzdělávání pedagogických pracovníků.

(2) Nejde-li o výkon přímé pedagogické činnosti, může pedagogický pracovník vykonávat práci i na jiném s ním dohodnutém místě²⁾.

(3) Při rozvržení pracovní doby do směn rozvrhne ředitel školy nebo školského zařízení současně též přímou pedagogickou činnost.

(4) Je-li s pedagogickým pracovníkem dohodnuta³⁾ jiná doba k jeho seznámení s rozvržením pracovní doby do směn, oznámí mu ředitel školy nebo školského zařízení toto rozvržení pracovní doby nejpozději 3 dny předem; v případě změny v rozvržení přímé pedagogické činnosti mu to oznámí zpravidla 3 dny předem.

(5) V evidenci odpracované pracovní doby⁴⁾ se uvádí též počet hodin přímé pedagogické činnosti vykonaných nad týdenní rozsah hodin stanovený ředitelem školy nebo školského zařízení.

§ 4 Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené určuje ředitel školy nebo školského zařízení podle rozvrhu čerpání dovolené⁵⁾

- a) pedagogickým pracovníkům zpravidla na dobu školních prázdnin,
- b) učitelům mateřských škol s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám na pracovišti tak, aby ji čerpali především v době přerušení nebo omezení provozu mateřské školy⁶⁾,
- c) pedagogickým pracovníkům ve školských zařízeních s celoročním provozem v průběhu celého školního roku.

§ 5 Volno k samostudiu

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje pedagogickým pracovníkům čerpání volna k dalšímu vzdělávání formou samostudia⁷⁾ zpravidla na dobu

- a) podzimních, vánočních, pololetních, jarních nebo velikonočních prázdnin⁸⁾,
- b) přerušení nebo omezení provozu školy⁶⁾ nebo školského zařízení⁹⁾, nebo
- c) kdy se ve škole nebo školském zařízení z mimořádných důvodů neuskutečňuje výchova a vzdělávání a nejsou poskytovány školské služby¹⁰⁾.

§ 6 Dohled nad žáky

(1) Dohled¹¹⁾ k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí¹²⁾.

(2) Ředitel¹³⁾ školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.

(3) Pedagogický pracovník koná podle rozvrhu dohled nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, podle potřeby při přecházení žáků mezi budovami školy, do zařízení školního stravování a do školní družiny. Jestliže ředitel školy povolí žákům pobyt ve škole před vyučováním, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním nebo po vyučování, zabezpečí jejich dohled. Dohled ve škole začíná nejméně 15 minut před začátkem dopoledního vyučování a 15 minut před začátkem odpoledního vyučování a končí nejdříve ukončením výchovy a vzdělávání nebo poskytováním školských služeb.

(4) Pedagogický pracovník vykonává podle pokynů ředitele dohled i mimo školu a školské zařízení, zejména při kurzech, exkurzích a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů nebo učebních dokumentů, při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školou nebo školským zařízením.

(5) Při akcích konaných mimo školu nebo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění žáků není škola nebo školské zařízení, začíná dohled nejpozději 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce se oznámí nejméně jeden den před konáním akce zákonným zástupcům žáků.

(6) Dohled může vykonávat vedle pedagogického pracovníka i jiný zletilý zaměstnanec školy nebo školského zařízení, jestliže byl o výkonu tohoto dohledu řádně poučen. O tomto poučení se provede záznam.

§ 7 Účinnost

Tato vyhláška nabývá účinnosti prvním dnem prvního kalendářního měsíce následujícího po dni jejího vyhlášení.

Ministryně:
Mgr. **Kuchtová** v. r.

-
- 1) § 2 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
 - 2) § 2 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
 - 3) § 84 zákoníku práce.
 - 4) § 96 zákoníku práce.
 - 5) § 217 odst. 1 zákoníku práce.
 - 6) Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 43/2006 Sb.
 - 7) § 24 odst. 4 písm. b) a odst. 7 zákona č. 563/2004 Sb.
 - 8) § 4 vyhlášky č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku.
 - 9) Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
 - 10) § 24 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
 - 11) Například § 29 odst. 2 a § 164 odst. 1 písm. b) školského zákona, § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., § 3 vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky.
 - 12) § 415 a 422 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
 - 13) § 164 odst. 1 písm. h) školského zákona.