

Č.j.: DDS-To/1199/2021	Účinnost od: 1. 9. 2021
Spisový znak: A4	Skartační znak: V5
Projednáno a schváleno pedagogickou radou:	31. 08. 2021
Schváleno školskou radou dne:	30. 08. 2021

Organizační řád



V Šumperku dne: 30. srpna 2021

Platnost: od 1. září 2021

Obsah

1. Úvodní ustanovení	3
1.1. Úvodní ustanovení	3
2. Základní informace	3
2.1. Základní údaje o školském zařízení	4
2.2. Předmět činnosti školského zařízení	4
3. Dokumentace školy	5
4. Personální obsazení	6
4.1. Útvary školy a funkční místa	7
5. Řízení školského zařízení – kompetence	7
5.1. Statutární orgán	7
5.2. Ostatní vedoucí pracovníci školského zařízení	8
5.3. Organizační a řídicí normy	9
6. Funkční (systémové) členění	9
6.1. Strategie řízení	9
6.3. Personální řízení	10
6.4. Materiální vybavení	10
6.5. Řízení výchovy a vzdělávání	10
6.6. Externí vztahy	11
7. Pracovníci a oceňování práce	11
7.2. Práva a povinnosti pracovníků	11
8. Komunikační a informační systém	12
8.1. Komunikační systém	12
8.2. Informační systém	12
9. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence	13
9.1. Ředitelka školy:	13
9.2. Statutární zástupce ředitelky:	13
9.3. Vedoucí personálního a hospodářského úseku:	14
9.4. Vedoucí vychovatel:	14
9.5. Vedoucí střediska výchovné péče:	14
10. Rozvržení pracovní doby	14
10.1. Nepedagogičtí pracovníci	14
10.2. Pedagogičtí pracovníci	14

1. Úvodní ustanovení

Tento řád je vydán na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění, v souladu se zněním zákona č. 109/2002 Sb. o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, vyhlášky MŠMT ČR č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, a v návaznosti na ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), s přihlédnutím k dalším zákonným normám (Zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů aj.).

1.1. Úvodní ustanovení

Organizační řád Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče, Šumperk (dále DDS, ZŠ a SVP), upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce zařízení, práva a povinnosti pracovníků zařízení. Organizační řád je základní normou školského zařízení jako organizace ve smyslu Zákoníku práce (dále jen ZP). Organizační řád zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů a 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.

2. Základní informace

Školské zařízení bylo zřízeno Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen MŠMT) jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 20. 12. 1994 a dodatkem č. 4 ze dne 21. 11. 2013 č. j. MŠMT-46898/13-1 byl změněn název organizace na Dětský domov se školou, základní školu a středisko výchovné péče, Šumperk. V tomto dodatku je konkretizován hlavní účel a předmět činnosti.

Školské zařízení je zapsáno v rejstříku škol MŠMT, vedeno pod kódem 600 031 896 – REDIZO.

Základním posláním školského zařízení je výchova a vzdělávání dětí, kterým byla nařízena ústavní výchova, uložena ochranná výchova nebo uloženo předběžné opatření, a které současně plní povinnou školní docházku.

2.1. Základní údaje o školském zařízení

Název a adresa zařízení:

Dětský domov se školou, základní škola a středisko výchovné péče, Šumperk
Vyhlídka 369/1, 787 01 Šumperk

IČO: 00843016

Ředitelka: Mgr. Stanislava Tóthová

Zástupce ředitelky: Mgr. Tomáš Polák

Typ zařízení: školské zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy

Součásti subjektu:

Základní škola	kapacita 32 žáků	IZO 150068191
Dětský domov se školou	kapacita 32 lůžek	IZO 102856796
Školní jídelna	kapacita 50 jídel	IZO 103044205
Středisko výchovné péče	kapacita 8 lůžek	IZO 181053811

2.2. Předmět činnosti školského zařízení

Hlavní činnost:

Základní škola poskytuje základní vzdělání žákům dle školního vzdělávacího programu pro základní vzdělávání: Dobrá vyhlídka pro všechny aneb společně to zvládneme a Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok. Přípravuje žáky pro další studium na odborném učilišti nebo střední škole, k začlenění do pracovního procesu a života společnosti.

Dětský domov se školou zajišťuje péči o děti s nařízenou ústavní výchovou nebo uloženu ochrannou výchovou, péči o děti umístěné na základě předběžného opatření. Zajišťuje výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost dětí podle výchovně-vzdělávacího programu a ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti na příslušný školní rok. Zajišťuje ubytování, stravování a další materiální zabezpečení umístěných dětí dle Zákona č. 109/2002 Sb. v platném znění a Standardů kvality péče ve školských

zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče (dále jen Standardy).

Školní jídelna zajišťuje celodenní stravování dětí a pracovníků Dětského domova se školou dle vyhlášky č. 107/2005 Sb. o školním stravování.

Středisko výchovné péče (dále jen SVP) nabízí ambulantní a pobytové služby, zejména na dobrovolném rozhodnutí klienta. Zajišťuje všestrannou speciálně pedagogickou a psychologickou péči a pomoc klientům na základě vyhlášky MŠMT č. 458/2005 Sb. SVP poskytuje své služby ohroženým dětem a mládeži ve věku od 3 do 18 let nebo starším klientům, kteří se soustavným studiem připravují na své budoucí povolání. Dále rodičům, zákonným zástupcům, osobám zodpovědným za výchovu, školám a jiným odborným institucím.

Doplňková činnost základní školy není realizována.

3. Dokumentace školy

V zařízení je vedena (podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.) tato **základní dokumentace**:

- rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách a doklady uvedené v § 147 (místo uložení: ředitelna);
- evidence žáků - dále jen školní matrika (místo uložení: PC – systém EduPage);
- osobní a zdravotní dokumentace dětí (místo uložení: PC – systém Evix, kancelář sociální pracovnice)
- Kniha denní evidence (místo uložení: PC – systém Evix, kancelář vedoucího vychovatele)
- doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování (místo uložení: sborovna učitelů, informační systém EduPage);
- učební plány, tematické plány, školní vzdělávací program (místo uložení: sborovna učitelů, školní informační systém EduPage);
- výroční zprávy o činnosti a hospodaření školy (místo uložení: ředitelna);
- třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu (místo uložení: sborovna učitelů, od školního roku 2021/2022 školní informační systém EduPage);

- školní řád a vnitřní řád školní jídelny, rozvrh vyučovacích hodin (místo uložení: ředitelna, zveřejnění v elektronické podobě na webových stránkách školy, informační systém EduPage);
- záznamy z pedagogických rad a provozních porad (místo uložení: ředitelna, sborovna učitelů, kancelář vedoucího vychovatele);
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky (místo uložení: kancelář vedoucího vychovatele, lékařské zprávy kancelář sociální pracovnice);
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy (místo uložení: ekonomický úsek, ředitelna);
- personální a mzdová dokumentace, hospodářská dokumentace a účetní evidence a další dokumentace stanovená zvláštními právními předpisy (místo uložení: ekonomický úsek – kancelář ekonomky, personální).
- veškerá dokumentace vedená v rámci SVP (vnitřní řád, osobní a pedagogická dokumentace klientů, kniha denní evidence aj.) – v kanceláři vedoucí SVP
- dokumentace BOZP, požární kniha (místo uložení: ředitelna)

4. Personální obsazení

Personálně je chod zařízení zajištěn pedagogickými a nepedagogickými pracovníky zařízení. Pro všechny pracovníky platí obecně práva a povinnosti vyplývající především ze zákoníku práce, náplní práce (viz níže) a vnitřních směrnic, pokynů a nařízení (viz provozní řád).

Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků:

- řídit se příkazy a pokyny ředitelky školy, jejího zástupce a vedoucích pracovníků;
- plnit své povinnosti vyplývající ze stanovené pracovní náplně;
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu;
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy;
- chránit majetek školy, řádně zacházet s inventářem školy;
- seznámit se s organizačním, pracovním, provozním a školním řádem, se školským zákonem a ostatními školskými předpisy a dodržovat je;
- obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů a ujednání.

Jednotlivé činnosti zařízení jsou vymezeny vnitřním řádem zařízení Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče, Šumperk; školním řádem; vnitřním řádem střediska výchovné péče Dobrá vyhlídka.

4.1. Útvary školy a funkční místa

V čele právního subjektu stojí ředitelka – Mgr. Stanislava Tóthová

Statutární zástupce ředitelky a vedoucí učitel – Mgr. Tomáš Polák.

Vedoucí úseku výchovy – Bc. Viktor Salčík.

Vedoucí Střediska výchovné péče Dobrá vyhlídka – Mgr. Jitka Křečková

Vedoucí personálního a hospodářského úseku – Eva Luščíková

Vedoucí školní jídelny – Ladislav Kopp

Školské zařízení se člení na základní školu s prvním i druhým stupněm, dětský domov, středisko výchovné péče, školní jídelnu, ekonomický a provozní úsek.

Vedoucí úseků určuje ředitelka školy. Vedoucí úseků v souladu s náplní práce a v rámci pravomocí stanovených ředitelkou školy řídí činnost úseků a podepisují příslušná rozhodnutí a opatření. Jsou oprávněni jednat jménem školského zařízení v rozsahu stanoveném ředitelkou v náplní práce. Kompetence útvarů jsou uvedeny v přehledu, který je součástí tohoto organizačního řádu. V příloze dokumentu je schéma organizačního členění.

5. Řízení školského zařízení – kompetence

5.1. Statutární orgán

Statutárním orgánem školského zařízení je ředitelka. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky zařízení a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení, pedagogické rady, provozních porad (porady učitelů, porady vychovatelů, porady SVP, porady ekonomického úseku), metodického sdružení.

Jedná ve všech záležitostech jménem školského zařízení, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených zařízení, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové

politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školského zařízení.

Ředitelka je při výkonu své funkce dále oprávněna písemně pověřit pracovníky zařízení, aby činili vymezené právní úkony jménem školského zařízení. Schvaluje organizační strukturu školy a plán pracovníků jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci; plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

5.2. Ostatní vedoucí pracovníci školského zařízení

Ostatními vedoucími pracovníky jsou: statutární zástupce ředitelky školy, vedoucí vychovatel, vedoucí SVP, vedoucí personálního a hospodářského úseku, ekonomka a vedoucí školní jídelny. Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

Vedoucí pracovníky jmenuje do funkce a odvolává je z funkce ředitelka školského zařízení. Vedoucí pracovníci se mohou své funkce vzdát. Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí, a jednají jejich jménem. V externím styku tak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

Vedoucí pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby pracovníci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání provozního zařízení a veškerého materiálu, vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí, vést pracovníky k pracovní kázní, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na plánování rozvoje zařízení, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu, na racionalizaci řízení zařízení, na zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Vedoucí pracovníci odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu

a předpisů o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů týkajících se jejich útvarů.

5.3. Organizační a řídicí normy

Školské zařízení se při své činnosti řídí zejména základními směrnicemi, které tvoří součásti organizačního řádu.

Vnitřní předpis stanoví mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.

Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v §3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.

6. Funkční (systémové) členění

6.1. Strategie řízení

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.

Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo: zařazení do platové třídy, klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance, komu je pracovník přímo podřízen, jaký útvar (které pracovníky) řídí a v jakém rozsahu, o čem sám rozhoduje, aniž by musel získat souhlas nadřízeného pracovníka, co předkládá k rozhodnutí

nadřízenému pracovníkovi, v jakém rozsahu jedná jménem školského zařízení v externích vztazích, jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Jednotlivé útvary pracují samostatně v rozsahu kompetencí stanovených v pracovní náplni vedoucího útvaru.

6.2. Finanční řízení

Účetní agendu a majetek zařízení vede v plném rozsahu ekonomka školského zařízení. Plné přímé zaopatření dětí vede administrativní pracovnice.

6.3. Personální řízení

Personální agendu vede vedoucí personálního a hospodářského úseku. Podklady pro rozhodování ředitelky v rámci jednotlivých úseků jsou zajišťovány statutárním zástupcem ředitelky – vedoucím učitelem, vedoucím vychovatelem, vedoucí střediska výchovné péče, vedoucí personálního a hospodářského úseku a vedoucím školní jídelny.

Přijímání nových pracovníků, sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje vedoucí personálního a hospodářského úseku.

6.4. Materiální vybavení

O nákupu hmotných prostředků rozhodují vedoucí útvarů v rozsahu stanoveném v pracovních náplních.

Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ekonomka školy, která nový majetek zaeviduje, zařadí do příslušného skladu či místnosti a vytiskne inventární číslo, která předá zodpovědnému pracovníkovi za daný úsek. Ten zajistí řádné označení majetku.

Za evidenci a ochranu evidovaného majetku odpovídají správci sbírek, skladů a jednotlivých místností na základě pověření ředitelkou nebo přímým vedoucím úseku.

Odpisy majetku se řídí metodikou zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů.

6.5. Řízení výchovy a vzdělávání

Organizace vyučovacího a výchovného procesu se řídí platnými zákony a školskými předpisy. Základním dokumentem je vnitřní řád zařízení, školní řád a vnitřní řád střediska výchovné péče.

Na řízení se podílí též spoluspráva dětí, která přináší podněty ke zkvalitnění výchovně vzdělávacího procesu. Spoluspráva je složena ze zástupců pedagogických pracovníků a dětí.

6.6. Externí vztahy

Navenek zastupují školu především její vedoucí pracovníci, tj. ředitelka, statutární zástupce ředitelky, vedoucí vychovatel, vedoucí střediska výchovné péče, vedoucí personálního a hospodářského úseku a vedoucí školní jídelny.

Ostatní zaměstnanci pak v rámci svých pracovních náplní – ekonomka školy, etopedi, psychologové, preventista sociálně patologických jevů, sociální pracovníce, speciální pedagogové, administrativní pracovníce a vedoucí školní jídelny.

Ve styku se zákonnými zástupci žáků jednájí jménem zařízení rovněž třídní učitelé, učitelé a vychovatelé.

Rozsah zmocnění pro jednání jménem školského zařízení v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

7. Pracovníci a oceňování práce

7.1. Vnitřní principy řízení a oceňování

Odměňování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. Zákoníkem práce v platném znění a vnitřním platovým předpisem.

Zařazování pedagogických pracovníků do platových tříd a stupňů se řídí zákonem 563/ 2004 Sb. o pedagogických pracovnících a zákona č. 379/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Odměňování nepedagogických pracovníků se řídí nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách.

7.2. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou vymezena zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a o preventivně výchovné péči, vyhláškou o základním vzdělávání, vyhláškou, kterou se upravují podrobnosti výkonu ústavní výchovy a ochranné výchovy ve školských zařízeních a dalšími obecně závaznými právními normami.

8. Komunikační a informační systém

8.1. Komunikační systém

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníkům denně během stanovené pracovní doby. Pokud vedoucí pracovník není přítomen, je určen pracovník, který je pověřen jeho zastoupením.

Záležitosti, které nesnesou odkladu a vyžadují zásahu vedoucího pracovníka, nebo hrozí-li nebezpečí z prodlení, je třeba vyřídit okamžitě bez ohledu na stanovenou dobu pro styk s vedoucím pracovníkem. Všichni vedoucí pracovníci jsou vybaveni mobilními telefony, na kterých jsou k zastížení.

V době prázdnin je vypracován rozpis služeb a pohotovostí jednotlivých pracovníků.

Veškeré provozní, výchovně vzdělávací a další záležitosti jsou řešeny na poradách vedení, provozních poradách, pedagogických radách a komunitách.

8.2. Informační systém

Informace vstupující do zařízení přicházejí k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouštějí zařízení jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelkou, nebo jím pověřeným pracovníkem.

Vnitřní informace týkající se dětí, umístěných v našem zařízení, se zveřejňují v informačním systému Evix. Pravidelně každý den se aktualizují a doplňují. Pravidla evidence informací v tomto systému upravuje vnitřní řád zařízení.

Informace týkající se žáků školy, matrika a pedagogická dokumentace (třídní knihy, docházka žáků, žákovské knížky, tematické plány aj.) se vedou ve školním informačním systému EduPage. Všichni pedagogičtí pracovníci zařízení, žáci školy a jejich zákonní zástupci mají vygenerována hesla pro přístup do systému.

Informace pro zákonné zástupce a pro veřejnost jsou zveřejňovány na webových stránkách školského zařízení (www.dds-spk.edupage.org). Na stránkách jsou zpřístupněny dokumenty zařízení, kontakty na jednotlivé pracovníky, jsou zde základní informace o zařízení, aktuality a další důležité informace.

Pro efektivní každodenní předávání informací mezi pedagogickými pracovníky školy a domova slouží „červená kniha“, kde se zapisují aktuální urgentní a podstatné informace ohledně zabezpečení provozu zařízení a péče o děti.

Předávání informací dětem se řeší buď individuálně (informace určené pouze jednotlivci) nebo na komunitách. Velká komunita je organizována pravidelně 1x za měsíc – každé první pondělí po vyučování. Informace týkající se školy jsou žákům předávány v rámci třídnických hodin. Informace z výchovy mimo vyučování jsou předávány každý den a každou středu za přítomnosti obou kmenových vychovatelů.

Vyhlašování vnitřních směrnic a předpisů je prováděno vyhlášením na pedagogické či provozní poradě.

9. Vedoucí pracovníci a jejich kompetence

9.1. Ředitelka školy:

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 4. stupeň řízení – statutární orgán, řídí vedoucího zaměstnance na 3. stupni řízení – statutární zástupce ředitelky, zaměstnankyni na 2. stupni řízení – vedoucí personálního a hospodářského úseku a další 3 zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí střediska výchovné péče, vedoucího vychovatele a vedoucího školní jídelny. Řídí ekonomku, psychologku, etopeda, sociální a administrativní pracovníci a práci podřízených pracovníků. Zodpovídá za řízení školského zařízení dle zákona 561/2004 Sb. a zákona 109/2002 Sb.

9.2. Statutární zástupce ředitelky:

Vedoucí zaměstnanec (podle §124, odst. 3 ZP), 3. stupeň řízení – jako vedoucí učitel řídí a kontroluje práci 4 třídních učitelů, 1 učitele a 1 asistenta pedagoga dle zák. 561/2004 Sb. Jako statutární zástupce, v době nepřítomnosti ředitelky zařízení, řídí zaměstnankyni na 2. stupni řízení – vedoucí personálního a hospodářského úseku a další 3 zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucí střediska výchovné péče, vedoucího vychovatele a vedoucího školní jídelny. Dále řídí ekonomku, psychologku, etopeda, sociální a administrativní pracovníci a práci podřízených pracovníků. Po dobu nepřítomnosti ředitelky zařízení zodpovídá za řízení školského zařízení dle zákona 561/2004 Sb. a zákona 109/2002 Sb.

9.3. Vedoucí personálního a hospodářského úseku:

Vedoucí zaměstnanec (podle §124, odst. 3 ZP), 2. stupeň řízení – řídí a kontroluje zaměstnance na 1. stupni řízení – vedoucího školní jídelny. Dále řídí a kontroluje práci podřízených pracovníků – 2 uklízečky, 1 údržbáře – řidiče a 1 technického pracovníka – řidiče.

9.4. Vedoucí vychovatel:

Vedoucí zaměstnanec (podle §124, odst. 3 ZP), 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 8 kmenových vychovatelů, 2 střídající vychovatele a 2 asistenty pedagoga.

9.5. Vedoucí střediska výchovné péče:

Vedoucí zaměstnanec (podle §124, odst. 3 ZP), 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – etopedů, psychologů, speciálního pedagoga, 2 vychovatelů a 2 asistentů pedagoga.

9.6. Vedoucí školní jídelny:

Vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení – řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců – 1 kuchařky a 1 kuchaře.

10. Rozvržení pracovní doby

10.1. Nepedagogičtí pracovníci

Rozvrh pracovní doby je určen každému pracovníkovi. Změnu musí povolit jeho nadřízený. Dělenou směnu povoluje ředitelka.

10.2. Pedagogičtí pracovníci

Pedagogičtí pracovníci vykonávají přímou pedagogickou činnost a práce související s přímou pedagogickou činností.

Pedagogický pracovník je povinen být na pracovišti zaměstnavatele v době stanovené rozvrhem či rozpisem jeho přímé pedagogické činnosti, v době jeho dohledu nad dětmi, v době pohotovostí uvedených v rozvrhu či rozpisu služeb, v době přiděleného zastupování za jiného pedagogického pracovníka, a v případech, které stanoví zaměstnavatel (porady, kurzy, supervize, akce...).

Práce související s přímou pedagogickou činností (příprava na vyučování či výchovnou činnost, administrativa spojená s pedagogickou činností v rámci pracovní doby) si rozvrhuje pracovník sám. Pracovník může tyto práce vykonávat na pracovišti, ale také na místě, které si sám určí. Náklady, které pedagogickému pracovníkovi vzniknou výlučně v souvislosti s výkonem práce na jiném místě než na pracovišti zaměstnavatele, se nepovažují za náklady vzniklé v souvislosti s výkonem závislé práce a hradí je pedagogický pracovník.

Zpracovala:

Mgr. Stanislava Tóthová,
ředitelka zařízení

Příloha:

Organizační struktura Dětského domova se školou, základní školy a střediska výchovné péče, Šumperk

