

**Výchovný ústav střední škola a středisko výchovné péče, Nový Jičín  
Divadelní 12, 741 11 Nový Jičín**

<b>NÁZEV</b>	<b>Organizační řád</b>
<b>TYP</b>	<b>Vnitřní dokumenty</b>
<b>ČÍSLO JEDNACÍ</b>	<b>VD-81/2018</b>
<b>VYDAL</b>	<b>Mgr. Petr Urban</b>
<b>ZPRACOVAL</b>	<b>Mgr. Pavel Tokař, Mgr. Petr Urban</b>
<b>PLATNOST</b>	<b>03.09.2018</b>
<b>ÚČINNOST</b>	<b>03.09.2018</b>
<b>NAHRAZUJE</b>	<b>VD- 70/2017 ze dne účinnosti 1.9.2017</b>
<b>SKARTAČNÍ ZNAK</b>	<b>S5</b>

Mgr. Petr Urban  
ředitel organizace

# Organizační řád Výchovného ústavu, střední školy a střediska výchovné péče, Nový Jičín

## Čl. I Základní ustanovení

- 1. Organizační řád Výchovného ústavu, střední školy a střediska výchovné péče, Nový Jičín** (dále jen školské zařízení) upravuje organizaci a řízení, formy a metody práce školského zařízení, práva a povinnosti pracovníků s přihlédnutím k místním provozním podmínkám.
- Tento dokument je základním předpisem organizace a
  - stanoví dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami,
  - podrobněji specifikuje základní úkoly organizace, které jsou pro organizaci stanoveny ve zřizovací listině – **změna k 6.1.2016.**
  - vytváří předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci
  - formou organizačního schématu jako nedílné součástí organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázorňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v organizaci,
  - definuje systém řídicí úrovně či periodičnost porad aj.
- Organizační řád vychází z platných právních předpisů a to zejména:
  - **ze zákona č. 82/2015 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) – novelizace od 1.9.2016.**
  - ze zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních **ve znění pozdějších předpisů, zejména zákona č. 333/2012 ze dne účinnosti od 1.11.2012.**
  - ze zákona č. 262/2006 Sb., - **zákoník práce – s komentářem k 1.1.2016.**

## Čl. II Postavení a funkce Výchovného ústavu, střední školy a střediska výchovné péče, Nový Jičín

- Výchovný ústav, střední škola a středisko výchovné péče, Nový Jičín** je příspěvkovou organizací řízenou Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR
- Identifikační znaky: **Výchovný ústav, střední škola a středisko výchovné péče, Nový Jičín**  
Divadelní 12, Nový Jičín  
741 11 Nový Jičín  
IČO : 00 601 586  
Součástí Výchovného ústavu, střední školy a střediska výchovné péče, Nový Jičín, je od 1.1.2015 odloučené pracoviště:  
**Středisko výchovné péče, Nový Jičín,**  
Dlouhá č. 54, Nový Jičín  
741 01 Nový Jičín

3. **Výchovný ústav, střední škola a středisko výchovné péče, Nový Jičín** plní výchovně vzdělávací úkoly se zaměřením na mládež – chlapce od 15-ti do 18-ti, resp. 26-ti let, kteří jsou umístěni do ústavu na základě soudem nařízené ústavní, respektive uložené ochranné výchovy nebo předběžného opatření, u zletilých osob na základě oboustranné „Dohody o prodlouženém pobytu“. Žáci s uloženou ochrannou výchovou jsou přijímáni do ústavu prostřednictvím Diagnostického ústavu v Ostravě, Ostrava-Kunčičky, Škrobálkova 16, do jehož sítě regionálně spadá, nebo z jiného diagnostického ústavu, případně z jiného výchovného školského zařízení, pouze však s jeho souhlasem. Žáci s nařízenou ústavní výchovou nebo s nařízeným předběžným opatřením jsou přijímáni do zařízení na základě soudem nařízené ústavní výchovy nebo soudem nařízeného předběžného opatření prostřednictvím místně příslušného okresního soudu.
4. **Účelem Střediska výchovné péče, Nový Jičín**, je poskytovat preventivně výchovnou péči, a tím zejména předcházet vzniku a rozvoji negativních projevů chování dítěte nebo narušení jeho zdravého vývoje, zmírňovat nebo odstraňovat příčiny nebo důsledky již vzniklých poruch chování a přispívat ke zdravému osobnostnímu vývoji dítěte. Středisko poskytuje pomoc rodičům nebo jiným osobám, kterým bylo dítě svěřeno do výchovy rozhodnutím příslušného orgánu, (dále jen „osoby odpovědné za výchovu“) při výchově a vzdělávání dítěte a při řešení problémů spojených s péčí o dítě, s cílem zachovat a posílit rodinné vazby dítěte a zamezit odtržení dítěte z jeho rodinného prostředí.  
Možní klienti střediska:
  - a) děti s rizikem poruch chování či s již rozvinutými projevy poruch chování a
  - b) negativních jevů v sociálním vývoji, případně zletilým osobám do ukončení přípravy na budoucí povolání, nejdéle však do věku 26 let,
  - c) osoby odpovědné za výchovu a pedagogičtí pracovníci,
  - d) děti, u nichž rozhodl o zařazení do střediska soud.
5. **Základní jednotkou kolektivu mládeže ve výchovném ústavu je výchovná skupina.** Výchovný ústav v Novém Jičíně má 5 výchovných skupin, z toho 3 na oddělení ústavní výchovy a 2 na oddělení ochranné výchovy, do kterých jsou děti zařazovány se zřetelem na jejich výchovné, vzdělávací a zdravotní potřeby. Výchovná skupina má nejméně 5 a nejvýše 8 chlapců.
6. Při ústavu je zřízena střední škola, která ve svém resocializačním procesu plní výchovně vzdělávací úkoly při přípravě žáků v učebních oborech strojní mechanik, stavební práce, malířské a natěračské práce a dřevařská výroba. Rozhodnutím MŠMT č.j. – 45339/2015-2 ze dne 24.2.2016 se do školského rejstříku zapisuje učební obor provozní služby s účinností od 1.9.2016, který je možno využít s přihlédnutím na vzdělávací potřeby nově přijímaných dětí.
7. Ústav zabezpečuje výchovu a péči, hmotné a finanční zabezpečení, kterou by dětem měli poskytnout rodiče nebo jejich zákonní zástupci.
8. Podrobnosti o organizaci výchovně vzdělávací práce v zařízení a z toho vyplývající práva a povinnosti žáků (klientů SVP) a jejich rodičů nebo zákonných zástupců stanovuje Vnitřní řád školského zařízení a Vnitřní řád SVP. Vnitřní řád VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín a Vnitřní řád SVP vydává ředitel školského zařízení.

### **Čl. III Ředitel školského zařízení**

Statutárním orgánem zařízení je ředitel, jmenovaný MŠMT ČR na dobu určitou a zastupuje zařízení ve vnějším styku. VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín má právní subjektivitu.

#### **Ředitel zařízení:**

1. řídí a kontroluje veškerou činnost zařízení, odpovídá za pedagogické i hospodářské výsledky zařízení,
2. plní úkoly vedoucího organizace v pracovně právních vztazích, rozhoduje o vzniku, změně nebo zániku pracovního poměru pracovníků školského zařízení,
3. stanovuje pracovní náplně a rozvržení pracovní doby,
4. stanovuje odpovědnost u jednotlivých zaměstnanců a kompetence jednotlivých vedoucích pracovníků školského zařízení,
5. usměrňuje koncepci výuky a výchovy zařízení, odpovídá za pedagogickou a odbornou úroveň výchovně vzdělávacího procesu,
6. rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky, spolurozhoduje o hospodaření s FKSP společně s odborovou organizací,
7. spolupracuje s odborovou organizací, projednává a podepisuje kolektivní smlouvu,
8. předsedá a řídí jednání pedagogických rad,
9. odpovídá za vedení dokumentace školského zařízení,
10. schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy za zařízení,
11. odpovídá za BOZP, PO, CO, ochranu ŽP a vytváření pozitivního psychosociálního klimatu zařízení,
12. plní své pravomoci a povinnosti v souladu se zákonem č. 109/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a dalších souvisejících zákonů, vyhlášek a nařízení.

#### Čl. IV Vnitřní členění školského zařízení

Vnitřně se VÚ, SŠ a SVP člení na úseky :

- **výchovný**
- **vzdělávací**
- **ekonomicko – provozní útvar**
- **středisko výchovné péče**

**výchovný úsek:**

- *zástupce ředitele pro oblast výchovy + zároveň statutární zástupce ředitele organizace a personalista*
- vedoucí vychovatel ochranné výchovy
- speciální pedagogové
- sociální pracovníci
- vychovatelé ochranné a ústavní výchovy
- asistenti pedagoga noční služby

**vzdělávací úsek:**

- *zástupce ředitele pro oblast vzdělávání + zároveň vedoucí učitel*
- vedoucí učitel praktického vyučování
- učitelé teoretických předmětů
- učitelé praktického vyučování

**ekonomicko – provozní útvar**

- *vedoucí ekonomicko-provozního útvaru + rozpočtář*
- účetní
- mzdová účetní
- vedoucí školní jídelny
- kuchařky
- technický pracovník
- skladník
- řidič – školník
- mechanik – provozní elektrikář
- uklízeči

**středisko výchovné péče :**

- *zástupce ředitele pro střediska výchovné péče, + speciální pedagog*
- speciální pedagogové
- psycholog
- sociální pracovník

přímo podřízený řediteli školy je :

- administr. a spisový pracovník, správce ICT

O personálním obsazení vedoucích pracovníků, případně dalších řídicích pracovníků rozhoduje ředitel školského zařízení. Vedoucí jednotlivých úseků odpovídají za plnění úkolů školského zařízení na jim svěřených úsecích.

Působnost jednotlivých vedoucích pracovníků vymezí ředitel v popisu jejich práce v rámci nastavené pracovní náplně, kterou v souladu s Nařízením vlády č. 222/2010 Sb. a „Metodickým výkladem pro zařazování pracovníků škol a školských zařízení do platových tříd“, vydaným MŠMT v květnu 2018 zpracovává personalista organizace.

Organizační schéma VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín je přílohou Organizačního řádu.

#### **Čl. V Vedoucí pracovníci organizace:**

1. Ředitel – vedoucí příspěvkové organizace
2. Zástupce ředitele pro oblast výchovy – statutární zástupce ředitele, personalista a koordinátor pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
3. Zástupce ředitele pro oblast vzdělávání – vedoucí učitel
4. Zástupce ředitele pro SVP – speciální pedagog
5. Vedoucí ekonomicko-provozního útvaru – rozpočtář
6. Technický pracovník
7. Vedoucí vychovatel ochranné výchovy
8. Vedoucí učitel praktického vyučování
9. Vedoucí školní jídelny

#### **Čl. VI Řízení a vztahy nadřízenosti a podřízenosti ve VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín**

1. Ředitel VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín přímo řídí statutárního zástupce – zástupce ředitele pro oblast výchovy, zástupce ředitele pro oblast vzdělávání, zástupce ředitele pro SVP a vedoucí ekonomicko-provozního útvaru – rozpočtáře. Dále správce ICT a administrativního a spisového pracovníka. Ředitel VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín je nadřízen všem pracovníkům školského zařízení.
2. Zástupce ředitele pro oblast výchovy - statutární zástupce, personalista zastupuje plně ředitele v době jeho nepřítomnosti, dále je pověřen řízením výchovného úseku. Na tomto úseku přímo řídí vedoucího vychovatele ochranné výchovy, speciální pedagogy, sociální pracovníky, asistenty pedagoga pro denní službu, vychovatele ústavní výchovy a asistenty pedagoga pro noční službu ústavní výchovy. Statutární zástupce ředitele má rovněž v kompetenci personální problematiku organizace, agendu zaměstnanců včetně pracovních náplní a zařazování pedagogických i nepedagogických pracovníků do platových tříd a zároveň je pověřen koordinací dalšího vzdělávání pedagogických i nepedagogických zaměstnanců.
3. Zástupce ředitele pro oblast vzdělávání přímo řídí praktického učitele pověřeného vedením praktického vyučování a učitele teoretických předmětů.
4. Zástupce ředitele pro SVP řídí a je plně odpovědný za provoz SVP.
5. Ostatní vedoucí pracovníci, kteří přímo řídí pracovníky svého úseku a v jejichž čele stojí, jsou zároveň těmto pracovníkům nadřízeni.

#### **Čl. VII Odpovědnost vedoucích pracovníků ve VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín**

1. Za celkový stav a plnění úkolů vyplývajících z předmětu činnosti zařízení, zodpovídá bez újmy odpovědnosti dalších osob ředitel VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín zřizovateli, tj. MŠMT ČR.
2. Vedoucí jednotlivých organizačních úseků a samostatní pracovníci přímo řízení ředitelem školského zařízení jsou přímo odpovědní za stav a plnění úkolů na úsecích, které řídí nebo ve funkcích, které zastávají, přímo nadřízenému vedoucímu a řediteli VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín, v jeho nepřítomnosti statutárnímu zástupci.

### Čl. VIII Specifické povinnosti vedoucích pracovníků VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín

1. Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení pracují samostatně. Na ředitele se obracejí v případech, pokud by hrozilo nebezpečí z prodlení, byl ohrožen život nebo zdraví žáků nebo pracovníků, nebo majetek VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín. Veškeré operativní záležitosti se řeší na poradách vedoucích pracovníků, kde předkládají promyšlené návrhy a opatření. K samostatnosti vedou i podřízené pracovníky.
2. Plánují činnost jednotlivých úseků tak, aby provoz školského zařízení byl plynulý, efektivní a hospodárný.
3. Organizují a personálně zajišťují činnosti, které jsou pro řádný chod zařízení nezbytné a životně důležité.
4. Průběžně řídí své podřízené pracovníky a rozvíjí jejich znalosti, dovednosti a návyky a dbají na jejich profesní růst.
5. Koordinují činnosti jednotlivých oddělení tak, aby byla zajištěna vzájemná informovanost a řádné plnění plánovaných úkolů.
6. Vedou dokumentaci předepsanou ředitelem VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín, dodržují spisový a skartační řád školy.
7. Kontrolují činnost podřízených pracovníků, úroveň plánovaných činností jednotlivých úseků, bezpečnost práce a ochranu zdraví na pracovištích, rovněž dodržování směrnice „Zpracování osobních údajů dle GDPR“, účinné od 25.5.2018.
8. Vytvářejí příjemné a bezkonfliktní prostředí pro pracovníky VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín.
9. Ve středisku výchovné péče vytváří vedoucí pracovník vhodné prostředí pro poskytování služeb poradenských, terapeutických, diagnostických, speciálně pedagogických a psychologických, výchovných, sociálních a informačních všem klientům střediska.
10. Na výchovném úseku vytvářejí vedoucí pracovníci vhodné prostředí pro úspěšnou reedukaci dětí.  
Ve střední škole vytvářejí vedoucí pracovníci vhodné prostředí pro kvalitní vzdělávání a výchovu žáků.
11. Vedoucí pracovníci zabezpečují další práce, které vyplývají z předmětu činnosti VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín nebo s ním souvisejí.

### Čl. IX Pracovníci školského zařízení

1. **Pracovní poměr:** sjednávání a ukončení pracovního poměru jsou prováděny v souladu se Zákoníkem práce.
2. **Pracovní řád:** všichni pracovníci se řídí pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení, který je rozpracován pro VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín v základním dokumentu organizace č.j. VD – 11/2013.
3. **Porušení pracovní kázně:** porušení pracovní kázně je řešeno způsobem, který umožňuje Zákoník práce. Především u pedagogických pracovníků se vyžaduje, aby svým soukromým životem byli pro děti, (klienty) zařízení ( střediska) vzorem.
4. **Hodnocení pracovníků:** je prováděno ve vztahu k plnění pracovních povinností vyplývajících z pracovního řádu, pracovní náplně a k plnění mimořádných úkolů, které vyplývají z potřeb školského zařízení. Vyjádření hodnocení jsou nenárokové složky platu - osobní hodnocení a odměny, které jsou specifikovány v dokumentu „**Kriteria pro hodnocení zaměstnanců a poskytování nenárokových složek platu**“, č.j. VD – 60/2016. Osobní ohodnocení zaměstnance je nastaveno vždy na začátku školního roku v průběhu měsíce září a od 01.10. aktuálního roku je nastavováno na období jednoho školního roku s možností úprav na základě pracovních výsledků zaměstnance. Udělování a výše odměn je plně v kompetenci ředitele organizace, a to na základě přidělených mzdových prostředků ze

strany zřizovatele a rovněž na základě návrhu statutárního zástupce ředitele po konzultaci s vedoucími pracovníky jednotlivých úseků.

5. **Evidence a kontrola pracovní doby:** je prováděna na jednotlivých pracovištích vedoucími úseků: vedoucím učitelem teoretického vyučování, vedoucím učitelem praktického vyučování, zástupcem ředitele pro oblast výchovy, vedoucím vychovatelem ochranné výchovy, vedoucím ekonomicko-provozního útvaru, technickým pracovníkem, vedoucí školní jídelny a zástupcem ředitele pro SVP. Pro pedagogické pracovníky je dokladem docházky do práce také pedagogická dokumentace:
  - třídní kniha, deník OV (učitelé praktického a teoretického vyučování), **kontrolním mechanismem pro docházku učitelů praktického a teoretického vyučování je evidence přímé pedagogické činnosti ve vnitřním informačním systému EVIX.**
  - rozpis služeb vychovatelů a asistentů pedagoga pro noční službu, odborných pracovníků, sociálních pracovníků a administrativního a spisového pracovníka (výchovný úsek), **kontrolním mechanismem pro docházku uvedených zaměstnanců je evidence přímé pedagogické činnosti ve vnitřním informačním systému EVIX.**
  - **zaměstnanci ekonomicko-provozního útvaru se zapisují denně do sešitu evidence docházky do zaměstnání.**
6. **Stravování pracovníků:** stravování pracovníků je zabezpečováno ve školní jídelně proti úhradě. Evidenci odběru jídla vede vedoucí školní jídelny. Nárok na stravování náleží pouze pracovníkovi při odpracování alespoň **3hodin ze směny na pracovišti.** Po dohodě s vedoucí stravování je možno odebírat jídlo/obědy/ i pro cizí strávníky v rámci zavedené hospodářské činnosti za kalkulací stanovenou cenu. **Viz: Směrnice č. VS-35/2016 – Provozní řád školní jídelny a Vnitřní důležitý dokument č. VD-52/2016 – Vnitřní řád školní jídelny.**
7. **Dovolená na zotavenou:** je poskytována v souladu se Zákoníkem práce a je čerpána převážně v období prázdnin, v souladu s potřebami školského zařízení a podle plánu čerpání dovolených. Pracovníci kuchyně čerpají dovolenou převážně o prázdninách, při odjezdu dětí na pobyty a brigády.
8. **Povinnosti práce neschopného pracovníka:** práce neschopný pracovník je povinen neprodleně předložit svému vedoucímu doklad o pracovní neschopnosti při začátku i při ukončení pracovní neschopnosti. Je rovněž povinen řídit se obecně platnými předpisy pro práci neschopného pracovníka. Porušení léčebného režimu bude postihováno podle Zákoníku práce.
9. **Požární ochrana:** požární ochrana je zabezpečována požárním preventivou p.Petrem Boháčem a dále mandátní smlouvou s fyzickou osobou p.Ladislavem Raffaiem podle zákona tak, aby se o PO starala osoba odborně způsobilá. Tyto osoby dbají na to, aby byly ve školském zařízení dodržovány protipožární předpisy.  
**K tomuto účelu vydalo školské zařízení s platností a účinností od 30.8.2017 nové dokumenty, a to Vnitřní směrnici č.j. VS-48/2017 – „Tematický plán a časový rozvrh školení o požární ochraně“ a Vnitřní směrnici č.j. VS-49/2017 – „Tematický plán a časový rozvrh odborné přípravy požární hlídky.“**

### Čl. X Dělbá práce ve VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín

1. Úkoly, které vyplývají z předmětu činnosti VÚ, SŠ a SVP, jsou obsaženy v pracovních náplních jednotlivých vedoucích pracovníků. Rozsah pracovních náplní vedoucích pracovníků stanoví ředitel VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín na základě zpracované dokumentace personalistou organizace za podmínek, jak prezentováno výše.
2. Vedoucí pracovníci stanoví po konzultaci s personálním pracovníkem analogickým způsobem pracovní náplně podřízeným pracovníkům tak, aby byly zajištěny veškeré činnosti nutné k řádnému chodu zařízení.
3. Veškeré nedostatky nebo spory související s dělbou práce ve VÚ, SŠ a SVP jsou řešeny na poradách vedoucích pracovníků.

### Čl. XI Vzájemné zastupování

1. Ředitele zastupuje v jeho nepřítomnosti plně v rámci veškerých práv a povinností statutární zástupce, v případě nepřítomnosti statutárního zástupce jiný pověřený pracovník, a to pouze v rozsahu stanoveném ředitelem organizace.
2. Zástupce ředitele pro oblast výchovy zastupuje vedoucí vychovatel ochranné výchovy, v době jeho nepřítomnosti jiný pověřený pracovník.
3. Zástupce ředitele pro oblast vzdělávání zastupuje jiný pověřený pracovník.
4. Vedoucí ekonomicko-provozního útvaru zastupuje účetní.
5. Technického pracovníka zastupuje jiný pověřený pracovník.
6. Vedoucí školní jídelny zastupuje statutární zástupce ředitele, **v době jeho nepřítomnosti jiný pověřený pracovník.**
7. Zástupce ředitele pro SVP zastupuje jiný pověřený pracovník.

### Čl. XII Poradní orgány

1. **Porada vedení:** je poradním orgánem ředitele, který řeší aktuální problémy na všech úsecích školského zařízení. Porady vedení probíhají v pravidelném měsíčním intervalu nebo podle potřeby. Vedení tvoří ředitel organizace, ustanovení zástupci ředitele, vedoucí ekonomicko-provozního útvaru, vedoucí vychovatel ochranné výchovy, vedoucí učitel praktického vyučování a vedoucí školní jídelny. Podle potřeby se mohou porady zúčastnit i další zaměstnanci, případně zástupce odborové organizace.
2. **Pedagogická rada:** je poradním orgánem ředitele. Pedagogickou radu svolává ředitel nejméně 6x ročně (srpen, listopad, leden, duben, květen, červen). Na zasedání pedagogických rad se ředitel a pedagogičtí pracovníci vyjadřují ke všem zásadním opatřením v činnosti školského zařízení, projednávají se a stanovují výchovně vzdělávací opatření.
3. **Porady Užšího realizačního týmu Minimálního preventivního programu - dle potřeby.**

4. **Porady pedagogických úseků:** jsou rovněž poradním orgánem ředitele.
- Porady učitelů teoretických předmětů se zabývají organizací výchovně vzdělávací činnosti v teoretickém vyučování a její problematikou.
  - Porady učitelů praktického vyučování řeší organizaci a problematiku odborného výcviku a jeho výchovně vzdělávací části.
  - Porady vychovatelů se zabývají výchovnou problematikou a organizací mimoškolní činnosti, naplňováním nastavených cílů programu rozvoje osobnosti u jednotlivých dětí.
  - Porady pracovníků střediska výchovné péče se zabývají problematikou a činností SVP.
  - Porady ekonomicko-provozního útvaru řeší problémy, jež jsou v gesci vedoucího ekonomicko-provozního útvaru organizace nebo vedoucí školní jídelny.
  - Porady pracovníků, kteří jsou přímo podřízeni technickému pracovníkovi, jsou zaměřeny na plnění úkolů v souvislosti s nepřetržitým zabezpečením provozu zařízení.
  - Porady jednotlivých úseků svolává 1x za měsíc vedoucí pracovník. Předběžné termíny porad jsou součástí „Ročního plánu výchovně vzdělávací činnosti“ pro aktuální školní rok.

### Čl. XIII Dokumentace ústavu:

#### 1. Dokumentace školského zařízení, kterou ukládají právní předpisy

- a) rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách podle ustanovení § 28 zákona č.561/2004 Sb. (Školský zákon), ve znění pozdějších předpisů - **tj. Školského zákona č. 82/2015 S. ze dne 1.9.2016.**
- b) evidence dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)
- c) doklady o přijímání dětí, žáků a studentů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- d) vzdělávací programy (podle §4 až 6 školského zákona)
- e) výroční zprávy o činnosti školského zařízení
- f) třídní knihy, které obsahují průkazné údaje o poskytování vzdělávání a jeho průběhu
- g) školní řád (škola), vnitřní řád (školské zařízení), roční plán výchovně vzdělávací činnosti, standardy kvality péče o děti ve školském zařízení, rozvrh vyučovacích hodin
- h) záznamy z pedagogických rad
- i) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
- j) protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou dokumentaci a účetní evidenci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Ze zvláštních právních předpisů, na které odkazuje písm. k) předchozího výčtu, pak vyplývá povinnost k vydání nebo vedení zejména těchto dokumentů:

1. zřizovací listina
2. plán DVPP
3. spisový a skartační řád
4. vnitřní kontrolní systém
5. směrnice k poskytování informací
6. dokumentace v oblasti BOZP
7. dokumentace v oblasti požární ochrany
8. směrnice v oblasti účetnictví, jako jsou:
  - rozpočet a pravidla čerpání FKSP
  - inventarizace
  - oběh účetních dokladů
  - evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
  - pořízení a úbytek zásob
  - odpisový plán
  - účetní knihy a sestavy

## **2. Dokumentace školského zařízení, která není povinná, ale může být užitečná**

- a) organizační řád
- b) vnitřní platový předpis
- c) plány výchovně vzdělávací činnosti ve škole a organizace školního roku
- d) strategie prevence rizikových projevů chování
- e) koncepce dlouhodobého rozvoje školského zařízení
- f) pracovní řád pro zaměstnance školského zařízení
- g) plán kontrol a hodnocení zaměstnanců, záznam z těchto hodnocení a provedených kontrol
- h) směrnice k vyřizování stížností
- i) analýza zpracování osobních údajů – GDPR
- j) směrnice Zpracování osobních údajů dle GDPR

### **Čl. XIV Osobní spisy dětí**

Osobní spisy dětí vedou sociální pracovníci a skupinová vychovatelé. Na středisku výchovné péče vede spisy klientů sociální pracovník. Spisová dokumentace musí být zabezpečena v uzamykatelných prostorách zařízení (střediska) s nastaveným pokynem ke vstupu do místností, kde je dokumentace uložena.

Do osobních spisů svěřenců může nahlížet:

- ředitel a vedoucí úseků
- skupinová vychovatelé
- klíčoví pracovníci
- speciální pedagogové
- psycholog
- sociální pracovníci
- pracovník odboru sociálně právní ochrany dítěte
- dozor státního zastupitelství
- česká školní inspekce

Dokumentace o dětech, respektive o klientech střediska se zásadně nevynáší ze zařízení, a o zapůjčení pro práci v budovách zařízení (Divadelní 12, Dlouhá 54), je veden záznam příslušným sociálním pracovníkem.

### **Čl. XV Oprávnění ke schvalování**

#### **1. Pedagogická dokumentace:**

- denní hlášení EVIX - ŘVÚ + ZŘ pro oblast výchovy
- opatření ve výchově – ŘVÚ + ZŘ pro oblast výchovy

#### **2. Mzdové podklady:**

- za jednotlivé úseky schvalují vedoucí úseků
- vedoucím úseků schvaluje ředitel, v jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele

#### **3. Ostatní dokumentace a korespondence:**

- veškerou odesílanou úřední korespondenci schvaluje ředitel, v jeho nepřítomnosti statutární zástupce ředitele

Výdaje a finanční závazky jsou organizovány dle vnitřní směrnice o finanční kontrole.

#### **Čl. XVI Archivování a skartování písemností**

Archivaci a skartaci písemností řeší spisový a skartační řád VÚ, SŠ a SVP. Za danou agendu zodpovídá mzdová účetní zařízení. Vede archivační knihu, organizuje archivování dokumentů a zajišťuje ve spolupráci s Okresní archívem jejich skartaci. Za předání dokumentů k archivaci jsou zodpovědni jednotliví pracovníci školského zařízení.

#### **Čl. XVII Pošta, telefon, email, webové stránky**

Poštovní službu včetně korespondence a evidence zabezpečuje administrativní a spisový pracovník případně sociální pracovník.

Ve Výchovném ústavu, střední škole a středisku výchovné péče, Nový Jičín, 741 11 Nový Jičín, Divadelní 12, je číslo telefonu 556764940, e-mail: [reditel@vunj.edunet.cz](mailto:reditel@vunj.edunet.cz), webová stránka: [www.vunj.cz](http://www.vunj.cz), webová stránka SVP: [www.svp-novyjicin.cz](http://www.svp-novyjicin.cz), ID datové schránky: 7tuv5bk.

Obsluhu zajišťuje administrativní a spisový pracovník, v jeho nepřítomnosti sociální pracovník.

O zabezpečení stránek a počítačové sítě se stará pověřený pracovník.

Ve Středisku výchovné péče, Nový Jičín, 741 01 Nový Jičín, Dlouhá 54, je číslo telefonu 730895977, e-mail: [svpnj@email.cz](mailto:svpnj@email.cz). Obsluhu zajišťuje sociální pracovník. O zabezpečení počítačové sítě se stará pověřený pracovník.

#### **Čl. XVIII Úřední šetření**

Šetření úřední povahy mohou ve VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín provádět, a to s vědomím ředitele:

- orgány činné v trestním řízení
- osoby pověřené MŠMT
- česká školní inspekce
- dozorový státní zástupce

S účelem a závěry šetření musí být ředitel seznámen. Bez souhlasu ředitele nelze provádět prohlídky zařízení a šetření neúřední povahy. VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín podává zákonným zástupcům, orgánům sociálně právní ochrany dítěte, policii, soudu, probační a mediační službě, státnímu zastupitelství, zřizovateli – tj. MŠMT a případně jiným oprávněným osobám a institucím potřebné zprávy o dětech, a to na základě řádné a zaevidované žádosti.

#### **Čl. XIX Informační a komunikační systém**

##### **Informační systém**

Informace vstupující do školy přichází k řediteli školského zařízení. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje. Informace, které opouští školské zařízení jako oficiální stanovisko školského zařízení, musí být podepsány ředitelem školského zařízení. Informace, které jsou nutné pro větší počet pracovníků, se zveřejňují na informačních tabulích na jednotlivých úsecích, na pedagogické radě, případně na poradách všech pracovníků školského zařízení. Poskytování informací a vyřizování stížností se řídí vnitřním důležitým dokumentem č.j. VD-20/2014 – Poskytování informací.

##### **Komunikační systém**

Zaměstnanci mají přístup k vedoucím pracovníků denně ve stanovenou dobu. Ta je určena příslušným vedoucím pracovníkem a lze v ní vyřizovat běžné operativní záležitosti.

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.

### **Kamerový systém**

V souladu se zákonem č.109/2002 Sb, § 15 - ve znění pozdějších zákonných úprav a dále se zákonem č.101/2000 Sb, § 16, je v našem zařízení od 16.2.2007 v provozu kamerový systém, pro zajištění bezpečnosti dětí, zaměstnaných osob a ochranu svěřeného majetku. Dne 26.9.2014 bylo Odborem dalšího v zdělávání a institucionální výchovy MŠMT schváleno rozšíření kamerového systému o další 4 kamery. Další viz vnitřní směrnice: VS-17/2015 – „Provoz kamerového systému se záznamem.“

### **Čl. XX Závěrečná ustanovení**

**Organizační řád VD-81/2017 s platností a účinností od 3.9.2018 nahrazuje ustanovení Organizačního řádu VD-70/2017 ze dne 1.9.2017.**

### **Čl. XXI Přílohy**

Organizační schéma VÚ, SŠ a SVP, Nový Jičín.

Zpracoval: Mgr. Pavel TOKAŘ, Mgr. Petr URBAN

V Novém Jičíně dne 28.08.2018

Schválil:

Mgr. Petr Urban  
ředitel organizace

Za Školskou radu: Ing. Jiří KOLAŘÍK – 28.08.2018

Za Odborovou organizaci: Ing. Bc. Miloslav ZETOCHA – 28.08.2018