

# Organizační řád

**VÝCHOVNÉHO ÚSTAVU, DĚTSKÉHO DOMOVA SE ŠKOLOU, STŘEDISKA VÝCHOVNÉ PÉČE,  
ZÁKLADNÍ ŠKOLY, STŘEDNÍ ŠKOLY A ŠKOLNÍ JÍDELNY**

**DĚČÍN XXXII, BOLETICE NAD LABEM, VÍTĚZSTVÍ 70**

## Obsah:

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Základní údaje a postavení zařízení**
- III. Předmět činnosti**
- IV. Zaměstnanci**
  1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců
  2. Všeobecná práva zaměstnanců
  3. Všeobecná práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců
  4. Práva a povinnosti v oblasti řízení a zásady řízení
  5. Služební styk
  6. Jmenování, ustanovování do funkce a odvolávání zaměstnanců
  7. Zastupování vedoucích zaměstnanců
  8. Předávání a přejímání funkcí
  9. Orgány řízení
  10. Kompetence řídicích pracovníků
- V. Působnost odborných útvarů a úseků zařízení**
  1. Útvar ředitele zařízení
    - Přímé řízení zástupci ředitele
    - Přímé řízení odborní pracovníci
  2. Útvar vzdělávání
    - Úsek teoretické výuky
    - Úsek odborného výcviku
  3. Útvar mimoškolní výchovy
    - Úseky výchovy dle jednotlivých pracovišť
  4. Útvar Střediska výchovné péče
    - Úsek ambulantní péče
    - Úsek celodenní a internátní péče
  5. Útvar nepedagogických činností
    - Úsek ekonomický
    - Úsek práce a mezd
    - Úsek provozně technický
    - Úsek školního a závodního stravování
- VI. Jednání jménem organizace**
- VII. Závěrečná ustanovení**

# Organizační řád

## I.

### Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem Výchovného ústavu, dětského domova se školou, základní školy, střední školy a školní jídelny (dále jen školské zařízení) a stanovuje:

- organizační strukturu školského zařízení, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývajících práva, povinnosti a odpovědnost mezi zaměstnanci,
- podrobnější specifikaci základních úkolů, které jsou pro školské zařízení stanoveny ve zřizovací listině,
- vytváření předpokladů pro správný výkon řídicích vazeb ve školském zařízení formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu,
- srozumitelně všem zaměstnancům i dalším subjektům znázorňuje vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami školského zařízení,
- systém řízení, tj. řídicí úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

## II.

### Základní údaje a postavení školského zařízení

Rozhodnutím MŠMT Praha a vydáním zřizovací listiny pod č.j. 1607/06-25 ze dne 13.3.2006, a zápisem do Školského rejstříku č.j. 8 207/2006-21 ze dne 31.3.2006 včetně všech následných dodatků, byla zřízena příspěvková organizace Výchovný ústav, dětský domov se školou, středisko výchovné péče, základní škola, střední škola a školní jídelna, Děčín XXXII, Vítězství 70.

Sídlo organizace: 407 11 Děčín XXXII, Boletice nad Labem, Vítězství 70  
IČO: 47274379

**Školské zařízení je samostatným právním subjektem.** V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí platnými právními normami vztahujícími se k předmětu činnosti vyplývajícímu ze zřizovací listiny a dbá metodických pokynů svého zřizovatele Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

**Finanční vztahy** mezi zřizovatelem a školským zařízením jsou určeny příslušnými právními předpisy a závaznými ukazateli stanovenými zřizovatelem. Financování běžné činnosti školského zařízení je zajištěno příspěvkem na provoz poskytovaným zřizovatelem na základě rozpočtových pravidel a dále vlastními tržbami (zákonem stanovené výměry příspěvku na péči přijímaného od zákonných zástupců dětí, tržbami za poskytování školního a závodního stravování, tržbami z produktivní práce žáků a dalšími mimořádnými tržbami vyplývajících z hlavní činnosti školského zařízení. Hospodaření školského zařízení se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem nákladů a výnosů. Financování investičních akcí je zabezpečováno z vlastního zdroje – fondu reprodukce majetku a z účelově poskytnutých dotací zřizovatele v rámci EDS/SMVS. Školské zařízení

vytváří dle příslušných právních norem fond rezervní, fond reprodukce majetku a fond odměn, jejich tvorba a použití je specifikována v zákoně č. 218/2000 Sb. rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů

Školské zařízení není plátcem DPH, je plátcem daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti. Pro zabezpečení své hlavní činnosti disponuje školské zařízení ke dni vydání tohoto organizačního řádu dlouhodobým majetkem v zůstatkové hodnotě 110 475 414 Kč. Celková aktiva (bilanční suma) činí ke dni vydání tohoto organizačního řádu 126 729 870 Kč. K nemovitému i movitému majetku má školské zařízení právo hospodaření, vlastníkem je Český stát.

Chod školského zařízení je zajištěn dodržováním všech ustanovení tohoto „Organizačního řádu“, který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům v sekretariátu ředitele školského zařízení a dále u každého vedoucího úseku, jak v tištěné, tak i v elektronické podobě. Jako veřejný dokument je přístupný na webových stránkách školského zařízení.

### III.

#### Předmět činnosti

**Hlavním předmětem činnosti školského zařízení** je dle Zřizovací listiny výkon ústavní a ochranné výchovy a preventivně výchovné péče. Školské zařízení poskytuje základní vzdělání žákům v základní škole, střední vzdělání žákům ve středním odborném učilišti a poskytuje stravování dětem a žákům ve školní stravovně. Školské zařízení dále zajišťuje výkon ústavní nebo ochranné výchovy pro děti s extrémními poruchami chování. Vedle stravování dětí a žáků zajišťuje také závodní stravování zaměstnanců.

Statutárním orgánem je ředitel školského zařízení, kterého jmenuje a odvolává ministr školství, mládeže a tělovýchovy.

### IV.

#### Zaměstnanci

##### 1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců

K všeobecným povinnostem zaměstnanců školského zařízení patří dodržování zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 109/2002 Sb. o ústavní a ochranné výchově ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 263/2007 Sb. pracovního řádu pro pracovníky škol a školských zařízení, vnitřního řádu školského zařízení, etického kodexu školského zařízení, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy a rámcové pracovní náplně, dodržování veškerých předpisů BOZP, PO a ochrany majetku zaměstnavatele, dodržování mlčenlivosti o citlivých údajích dětí i zaměstnanců, zajišťování péče o děti a klienty v zájmu jejich zdravého vývoje, řádné výchovy a vzdělávání, dodržování výkonu práv a povinností vyplývajících z pracovně

právního vztahu tak, aby bez právního důvodu nebylo zasahováno do práv a oprávněných zájmů jiného zaměstnance a nebylo v rozporu s dobrými mravy.

## 2. **Všeobecná práva zaměstnanců**

Každý zaměstnanec školského zařízení má zajištěna základní práva podle zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a všech dalších platných právních předpisů.

## 3. **Všeobecná práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců**

Každý vedoucí zaměstnanec, který řídí přímo nebo prostřednictvím dalšího vedoucího zaměstnance kolektiv podřízených zaměstnanců, má kromě všeobecných povinností a práv, zakotvených v pracovní smlouvě, ještě další práva a povinnosti (viz bod 4).

## 4. **Práva a povinnosti v oblasti řízení a zásady řízení**

- dodržovat zásadu jediného odpovědného vedoucího (útvary, úseky, oddělení)
- povinnost vedoucích zaměstnanců v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření a pokyny ředitele školského zařízení, zřizovatele, případně dalších orgánů, pokud je postupováno v souladu s platnými právními normami
- organizovat činnost svěřeného útvaru nebo úseku, plnit a kontrolovat plnění úkolů řízeného úseku
- seznamovat podřízené neprodleně s novými směrnicemi, pokyny a zákonnými normami
- seznamovat podřízené s úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich splnění
- kontrolovat plnění přidělených úkolů úseku i konkrétnímu zaměstnanci
- vydávat příkazy pouze přímo podřízeným zaměstnancům, výjimečně pokud je ohroženo zdraví a život dětí nebo zaměstnanců nebo v případě ohrožení majetku zaměstnavatele využije veškerých možností k odstranění nebo zmírnění těchto rizik
- zajišťovat řádné hospodaření s prostředky státního rozpočtu
- zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných směrnic a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků
- po dohodě s ředitelem školského zařízení stanovit svého zástupce
- spolupracovat s ostatními vedoucími zaměstnanci dle zásad týmové práce.

## 5. **Služební styk**

Zaměstnanci školského zařízení jednají se svými (jak nadřízenými, tak podřízenými) spoluzaměstnanci tzv. instančním postupem. Každý zaměstnanec je povinen úzce spolupracovat s ostatními zaměstnanci, eventuálně poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

## 6. **Jmenování, ustanovování do funkce a odvolávání zaměstnanců**

Ředitel školského zařízení jmenuje do funkce své zástupce útvarů vzdělávání, mimoškolní výchovy, střediska výchovné péče a nepedagogických činností a rovněž má právo je z těchto funkcí odvolat. Jmenování a odvolání z těchto funkcí se řídí zákoníkem práce.

## 7. Zastupování vedoucích zaměstnanců

Vedoucího zaměstnance zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností a práv zástupce, určený příslušným vedoucím se souhlasem nadřízeného. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, popřípadě požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.

## 8. Předávání a přejímání funkcí

Předávají-li se funkce (níže uvedené) natrvalo, je nutné tyto předat a převzít protokolárně. Jedná se o tyto funkce:

- ředitel školského zařízení
- zástupce ředitele pro útvar vzdělávání a statutární zástupce ředitele
- zástupce ředitele pro útvar mimoškolní výchovy
- zástupce ředitele pro útvar SVP
- zástupce ředitele pro nepedagogický útvar
- vedoucí výchovy DDŠ Boletice n.L. a odd. pro děti s extrémními poruchami chování Boletice n.L., VÚ a DDŠ Slovanská, Děčín VI (hl.budova, tesko), VÚ Na Stráni, Děčín VI, VÚ Kamenický Šenov
- vedoucí učitel odborného výcviku
- vedoucí provozně technického úseku, vedoucí provozu odl. pracoviště Slovanská 22, Děčín VI
- vedoucí stravoven (stravovna Boletice n. L. a Kamenický Šenov) a vedoucí stravovny Slovanská 22, Děčín VI
- funkce spojené s hmotnou odpovědností.

Totéž platí o předání a převzetí funkcí při dlouhodobém zastupování. Při předávání funkcí vázaných hmotnou odpovědností se provede mimořádná inventarizace podle platných předpisů.

Předání a převzetí funkce se děje zhodnocením skutečného stavu vykonávané činnosti předávajícího zaměstnance, jakož i jím řízeného úseku. Protokol o předání a převzetí se vyhotovuje 3x ( 1x předávající zaměstnanec, 1x přejímající zaměstnanec, 1x nadřízený)

## 9. Orgány řízení

**Nejvyšším orgánem řízení ve školském zařízení je ředitel**, který školské zařízení řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně nebo elektronickou cestou, ve složitějších případech písemně formou Příkazu nebo Pokynu ředitele. Dalšími vnitřními normami sloužícími k řízení je vnitřní řád, pracovní řád, soubor ekonomických směrnic účetní jednotky, kolektivní smlouva a její přílohy, provozní řád školského zařízení. Ředitel školského zařízení je statutárním orgánem, má právo jmenovat a odvolávat své vedoucí zaměstnance. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje pověřený zástupce statutárního

orgánu. Ředitel školského zařízení svým podpisem schvaluje veškeré pracovní právní úkony, rozhodnutí vyplývající z právních norem, dále veškeré písemnosti, kterými jedná jménem příspěvkové organizace, vystupuje jako příkazce operace v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů, bližší práva a povinnosti včetně oprávnění k podpisům příslušných hospodářských operací v rámci zajištění vnitřního kontrolního systému jsou uvedeny ve vnitřní směrnici o provádění finanční kontroly ve školském zařízení.

**Porada vedení** je základním poradním orgánem ředitele školského zařízení, koná se pravidelně 2x měsíčně. Členy vedení jsou zástupci ředitele pro útvary vzdělávání, mimoškolní výchovy, SVP a nepedagogických činností. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, ve kterém jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení, osoba zodpovědná za řešení příslušného úkolu.

**Porady útvarů a úseků** – konají se v každém útvaru a úseku nejméně 1x měsíčně (o četnosti rozhodují příslušní vedoucí), z těchto porad se pořizují zápisy a jsou v kopiích předkládány nadřízenému zaměstnanci.

**Pedagogická rada** je zřizována ředitelem školského zařízení a je jeho poradním orgánem. Ředitel školského zařízení s ní projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se výchovně vzdělávací činnosti dětí a žáků s nařízenou ústavní výchovou nebo s uloženou ochrannou výchovou a řešení problematiky preventivně výchovné péče v SVP. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci.

**Odborné komise** jsou vytvářeny jako poradní orgán pro řešení různých pravidelně i nepravidelně se vyskytujících problémů. Jejich vznik vyplývá z dodržování obecně platných právních norem. Jedná se zejména o komisi škodní, likvidační, inventarizační a další dle předmětu činnosti. Závěry a návrhy na opatření předkládají komise písemně řediteli školského zařízení, který má právo konečného rozhodnutí. Po tomto rozhodnutí jsou závěry a návrhy na opatření závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů.

**Zástupce statutárního orgánu** plní všechny funkce řízení a koordinace činností ve školském zařízení v době nepřítomnosti ředitele školského zařízení a to na základě pověření k výkonu této funkce.

**Zástupci ředitele** řídí činnost útvaru s cílem optimalizovat další rozvoj svěřené činnosti v rámci strategie schválené ředitelem školského zařízení. Navrhují řediteli potřebné organizační změny ve svém útvaru. Navrhují obsazení funkčních míst v řízeném útvaru (vznik, změna, zánik pracovního poměru). Navrhují platové zařazení, nenárokovou složku mzdy u podřízených zaměstnanců. Zajišťují hospodárné využívání prostředků státního rozpočtu, plní funkci příkazců operací v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Bližší práva a povinnosti včetně oprávnění k podpisům příslušných hospodářských operací v rámci zajištění vnitřního kontrolního systému jsou uvedeny ve vnitřní směrnici o provádění finanční kontroly ve školském zařízení.

V případě nepřítomnosti zástupce ředitele je pověřen zastupováním vedoucí úseku, případně zaměstnanec v rámci příslušného útvaru. Zástupci ředitele jsou povinni zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na nadřízeného.

## 10. Kompetence řídicích pracovníků

### **Ředitel školského zařízení**

- rozhoduje ve všech záležitostech VÚ, DDŠ, SVP, ZŠ, SŠ a ŠJ Děčín XXXII, Vítězství 70 jako právnické osoby
- rozhoduje a je oprávněn podepisovat veškeré písemnosti v oblasti pracovně právních vztahů, odběratelsko-dodavatelských vztahů a písemností v oblasti rozhodování dle zákona č. 109/2002 Sb. o ústavní a ochranné výchově a preventivní péči ve znění pozdějších předpisů
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování školských služeb ve školském zařízení
- ředitel školského zařízení koordinuje činnosti v zařízení zejména prostřednictvím zástupců ředitele a dalších poradních orgánů (např. pedagogické rady, porad vedení, odborných komisí apod).
- odpovídá za koncepci výchovy a vzdělávání
- rozhoduje o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a správy majetku školského zařízení
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školského zařízení
- ředitel školského zařízení při výkonu své funkce je oprávněn písemně pověřit zaměstnance školského zařízení, aby činili vymezené právní úkony jménem školského zařízení
- schvaluje organizační strukturu školského zařízení, odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školského zařízení v této oblasti)
- je oprávněn jmenovat či odvolávat zástupce ředitele útvarů a určovat pověřením zástupce statutárního orgánu, ostatní vedoucí funkce ve školském zařízení jsou určeny pracovními smlouvami
- další práva a povinnosti ředitele školského zařízení stanovuje zákon č. 109/2002 Sb., o ústavní a ochranné výchově a preventivní péči ve znění pozdějších předpisů (§ 23 a § 24)

## **Zástupci ředitele pro útvary vzdělávání, mimoškolní výchovy, SVP a nepedagogických činností**

- zástupci ředitele reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem, nejsou oprávněni zasahovat do řídicí pravomoci jiného útvaru (výjimky viz článek IV, bod č. 4)
- v externím styku zástupci ředitele jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni
- zástupci ředitele jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání majetku a veškerého materiálu, vytvářet příznivé pracovní prostředí, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
- zástupci ředitele se podílejí zejména na plánování rozvoje školského zařízení, hospodárného čerpání prostředků státního rozpočtu, na racionalizaci řízení útvaru
- zástupci ředitele odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jejich útvaru. Bližší podrobnosti postupů stanovují vnitřní směrnice včetně podpisových vzorů pro interní styk i pro styk s peněžními institucemi
- stanovují v rozsahu činnosti útvaru a své kompetence konkrétní úkoly a přijímají opatření k jejich zajištění
- předkládají návrhy na vymezení práv, povinností a odpovědnosti podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost
- vymezují rozsah oprávnění svých podřízených k jednání v jednotlivých případech
- odpovídají řediteli školského zařízení za řádný chod svěřeného útvaru, personální obsazení funkcí jednotlivými zaměstnanci a dbají o jejich další vzdělávání a odborný růst
- odpovídají za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, hospodárné využívání finančních i materiálních prostředků, zajišťují ochranu majetku a problematiku BOZP a požární ochrany ve svém útvaru
- zabezpečují a provádějí kontrolu v rozsahu své pravomoci a odpovědnosti za svěřený útvar
- zabezpečují vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků v řízeném útvaru
- v rámci své pravomoci mohou vydávat pokyny a příkazy k zajištění činnosti útvaru
- důsledně vyžadují plnění úkolů od podřízených, nekvalitní plnění či úplné nesplnění zadaných úkolů řeší v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce



- za případné neplnění nebo nekvalitní plnění úkolů uložených podřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo jeho řízenému úseku mohou vůči vedoucímu zaměstnanci postupovat rovněž v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce
- sledují odbornou úroveň podřízených zaměstnanců
- navrhují v mezích platných zákonů osobní příplatky a odměny
- vedou zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně
- odpovídají za vybavení pracoviště a zaměstnanců potřebnými pomůckami.

### **Vedoucí úseků**

- vedoucí úseků reprezentují v interním styku úsek, který řídí a jedná jeho jménem, nejsou oprávněni zasahovat do řídicí pravomoci jiného úseku (výjimky viz článek IV, bod č. 4)
- v externím styku jedná vedoucí úseků pouze v rozsahu stanoveném oprávněním, uvedeným v pracovní náplni
- vedoucí úseků jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména zajistit, aby zaměstnanci plnili úkoly včas a hospodárně, kontrolovat věcnou správnost, hospodářskou odůvodněnost a zákonnost provedených prací a optimální využívání majetku a veškerého materiálu, vytvářet příznivé pracovní prostředí, vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativy a pracovní úsilí, vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností
- vedoucí úseků odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných úsekem, za vyřizování stížností dle interní metodiky, oznámení a podnětů, týkajících se jejich úseku. Bližší podrobnosti postupů stanovují vnitřní směrnice včetně podpisových vzorů pro interní styk i pro styk s peněžními institucemi

### **Soustava organizačních norem**

Soustava organizačních norem tvoří normovanou část řízení, která obsahuje tyto základní normy:

- organizační řád
- vnitřní řád
- vnitřní směrnice
- provozní řád
- kolektivní smlouva včetně příloh

## V.

### Působnost odborných útvarů

#### Školské zařízení se člení na útvary:

- vzdělávání
- mimoškolní výchovy
- střediska výchovné péče
- nepedagogických činností

Strukturu školského zařízení stanovuje organizační schéma, které je přílohou tohoto organizačního řádu.

#### Základní činnosti útvarů:

##### 1. Útvar vzdělávání

- zabezpečuje poskytování základního vzdělání a středního vzdělání dle platných právních norem
- stanovuje koncepci rozvoje oborů vzdělávání tvorbou rámcových vzdělávacích programů.
- zabezpečuje komplexní výchovně vzdělávací činnost a individuální přístup k žákům spojený s aplikací a využitím nových individuálních a speciálně pedagogických metod a postupů.
- stanovuje standardy a nástroje pro vlastní autoevaluaci jednotlivých škol v zařízení
- provádí analýzu činností škol, zpracovává výsledky hodnocení školy, jejich rozbor a interpretace.

##### 2. Útvar mimoškolní výchovy

- stanovuje diagnostické, výchovné a terapeutické postupy při výkonu ústavní a ochranné výchovy a dbá o jejich realizaci
- realizuje naplňování výchovně vzdělávací činnosti (reedukace a resocializace) při uplatnění speciálně pedagogických postupů
- zajišťuje komplexní výchovnou činnost ve školském zařízení, dbá na rozvíjení zájmů, znalostí a kreativity dětí (vědomosti, dovednosti, návyky)
- odborně a metodicky usměřňuje zájmové aktivity dětí specializovanými metodami výchovné práce
- odpovídá za zpracování individuálního programu rozvoje osobnosti dítěte
- vyhodnocuje výsledky speciálně pedagogických, psychologických a dalších odborných vyšetření a ukládá další postupy a opatření

##### 3. Útvar SVP

- poskytuje preventivně výchovnou péči formou ambulantních služeb na základě žádosti zákonných zástupců klienta nebo klientů starších 14 let, celodenních služeb na základě žádosti zákonných zástupců klienta nebo zletilého klienta a internátních služeb na základě žádosti zákonných zástupců klienta nebo zletilého klienta (zpravidla 8 týdnů)

- poskytuje služby diagnostické v souladu s § 2 odst. 2 vyhlášky č. 458/2005 Sb., služby preventivně výchovné a poradenské v souladu s § 2 odst. 3 a 4 výše uvedené vyhlášky
- v rámci preventivně výchovné péče formou celodenních služeb nebo internátních služeb klientům poskytuje stravování a ubytování za úplatu
- poskytuje preventivně výchovnou péči na základě rozhodnutí soudu o zařazení dítěte do terapeutického, psychologického nebo jiného vhodného výchovného programu v SVP i bez souhlasu nebo žádosti jeho zákonného zástupce, a to i v případě, že nedojde k úhradě nákladů před přijetím dítěte
- poskytuje všestrannou preventivní speciálně pedagogickou péči a psychologickou pomoc klientům s rizikem či projevy poruch chování a negativních jevů v sociálním vývoji a klientům propuštěným z ústavní výchovy při jejich integraci do společnosti
- na území své působnosti spolupracuje s PPP, s SPC a s orgány podílejícími se na prevenci rizikového chování dětí, žáků a studentů

#### **4. Útvar nepedagogických činností**

- zajišťuje komplexní ekonomickou a finanční správu
- zajišťuje komplexní mzdovou a personální správu
- zajišťuje veškeré provozně technické činnosti
- zajišťuje veškerou investiční výstavbu
- zajišťuje v plném rozsahu školní a závodní stravování

#### **5. Pracovní povinnosti jednotlivých zaměstnanců v rámci úseků**

- pro všechny funkce stanovené organizační strukturou v zařízení jsou zpracovány rámcové pracovní náplně, které zohledňují konkrétní požadovaný výkon práce včetně stanovené příslušné platové třídy dle katalogu prací
- rámcové pracovní náplně jsou přílohou tohoto organizačního řádu

## **VI.**

### **Jednání jménem organizace**

**Jménem organizace jedná ředitel školského zařízení,** a to v rozsahu stanoveném příslušnými právními předpisy vyplývajícími z titulu jeho funkce. Zástupci ředitele mohou jednat pouze za svěřený útvar a pouze v rozsahu plnění úkolů vyplývajících ze stanovených pracovních náplní. O těchto jednáních bez zbytečných prolongací informují ředitele školského zařízení.

**K podepisování** veškerých písemností týkajících se právnické osoby je oprávněn ředitel školského zařízení. V případě styku s peněžními ústavy, oběhu dokladů a realizace vnitřního kontrolního systému jsou podpisová práva vymezena vnitřními směrnici.

Ostatní zaměstnanci podepisují písemnosti, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně nebo pokud jsou k tomu písemně zmocněni oprávněnou osobou.

## VII.

### Závěrečná ustanovení

Organizační řád včetně příloh je základní právní normou závaznou pro všechny zaměstnance školského zařízení.

Dnem 31. srpna 2014 pozbývá platnosti organizační řád včetně příloh vydaný pod č. j. 02-3010/2009 ze dne 1. 11. 2009.

Tento organizační řád včetně přílohy č. 1 a 2 nabývá účinnosti dnem 1. září 2014.

V Děčíně dne 29. srpna 2014

PaedDr. Pavel Bártík  
ředitel školského zařízení

Příloha:      č. 1 – organizační schéma  
                  č. 2 – rámcové pracovní náplně