



Směrnice k zajištění činnosti Domova mládeže Plasy

Pořadové číslo: 30

Číslo jednací:

Účinnost od: 1. 9. 2020

Skartační znak: S/10

Vypracoval (-a): Mgr. Martin Šimera

Dne: 25. 8. 2020

Schválil (-a): Mgr. Markéta Lorenzová

Dne:

Aktualizace: 1. 9. 2025

Účinnost od: 1. 9. 2025

Článek I.

Všeobecná ustanovení

Tato směrnice je neveřejným normativním aktem a je určena pedagogickým pracovníkům, zařazeným do domova mládeže.

Směrnice je vydána ředitelem školského zařízení a slouží k organizaci, dokumentaci, řízení a vyhodnocení činností vykonávaných ve školském zařízení, kterým je Domov mládeže Plasy.

Dodržování této směrnice kontrolují mimo orgánů vykonávajících dozor ze zákona u svých podřízených nejbližší nadřízený ustanovený organizačním řádem.

Článek II.

Funkce školského zařízení

Domov mládeže je školské výchovné a ubytovací zařízení. Poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve škole, nebo s ním přímo souvisejí, a to prostřednictvím pedagogických pracovníků. V době mimo vyučování poskytuje výchovněvzdělávací činnost, zejména podporuje sportovní a zájmovou činnost. Zajišťuje celodenní stravovací služby.

Výchovněvzdělávací činnost se uskutečňuje na základě Školního vzdělávacího programu. Ten vydává ředitel školského zařízení a zveřejní ho na přístupném místě, náležitosti obsahu stanoví Školský zákon. Hodnocení výsledků vzdělávání ve školském zařízení provádí Česká školní inspekce.

Školní vzdělávací program se realizuje i pro případnou podporu žáků se speciálními vzdělávacími potřebami formou podpůrných opatření a pro podporu žáků nadaných.

Pravidla pobytu, práva a povinnosti ubytovaných žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků upravuje Vnitřní řád školského zařízení. Ten vydává ředitel školského zařízení a zveřejní ho na přístupném místě, náležitosti obsahu stanoví Školský zákon.

Organizaci chodu školského zařízení upravují dodatkové směrnice spolu se závaznými a metodickými pokyny ředitele zařízení, dále pak provozní řád a pokyny upravující oblast ochrany zdraví, bezpečnosti práce, protipožární ochrany a hygieny.

Článek III.

Organizace výkonu činností ve školském zařízení

Školské zařízení řídí ředitel školského zařízení, jednotlivými činnostmi pověřuje pedagogické a nepedagogické pracovníky školského zařízení. Struktura personálního obsazení vychází z organizačního řádu školy, jednotlivé kompetence vycházejí z nařízení vlády o katalogu prací konaných ve veřejné správě a jsou zpracované do náplní pracovních činností.

Základní výchovnou jednotkou je výchovná skupina žáků pod vedením a odpovědností kmenového vychovatele. Ten je odpovědný i za vedení pedagogické dokumentace žáků dané výchovné skupiny.

Všichni vychovatelé koordinují svoji činnost na pravidelných poradách. Porada ke koordinaci výchovných činností a provozně-technických činností se uskutečňuje dle potřeby, dále se pak čtvrtletně uskutečňuje pedagogická rada domova mládeže. V případě, že termín porady neurčí ředitel, poradu svolává, provádí zápis vždy jeden z vychovatelů, vychovatelé se pravidelně střídají.

Všichni vychovatelé jsou vychovateli všech žáků umístěných ve školském zařízení, a přistupují ke všem žákům se stejnou odpovědností a důsledností. Výchovněvzdělávací aktivity, jakými jsou školní kluby, kroužky, návštěvy představení, organizované venkovní sportovní aktivity, divadelní představení, besedy apod., jsou přístupné všem žákům školského zařízení bez ohledu na zařazení ve výchovné skupině. To platí i pro samosprávné aktivity žáků.

Místem pro uložení pedagogické dokumentace a rezervních klíčů je vychovatelna v 1. a 2. patře. Dokumentace je vždy zabezpečena proti přístupu nepovolaných osob uzamčením, a je přístupna pouze vychovatelům školského zařízení. Uzamčení bez dohledu vychovatele v prostoru vychovatelny se z důvodu možného přístupu uklízečky či školníka za zajištění dle pravidel GDPR nepovažuje. Jiné osoby mají k dokumentaci a vedeným údajům přístup pouze na základě rozhodnutí ředitele školského zařízení.

Mimo vedení dokumentace v deníku výchovné skupiny a matriky je dokumentace činností, vedená ve školském zařízení, vykazována jako celek. Pro průběžné doplňování informací do denního záznamu před jeho vytištěním a uložením slouží určené společné elektronické úložiště, ve kterém je dokument uložen a které slouží zároveň jako informační zdroj ředitele zařízení o průběhu služby.

Komunikace s rodiči, žáky a se školou probíhá z důvodu ochrany dat a dokumentace elektronické stopy výhradně prostřednictvím školních e-mailových účtů. U komunikace se zákonnými zástupci žáků prostřednictvím e-mailových účtů a SMS zpráv se ověřuje, zda byla odeslána z adres uvedených v kontaktech zákonných zástupců.

Z důvodu stavebnětechnického uspořádání objektu je pro přehled o vstupu osob do objektu umístěna ve vstupní hale kamera, která neumožňuje záznam, pouze přenáší aktuální obraz na monitor ve vychovatelně.

Článek IV.

Pracovní doba a přestávky

Základním členěním pracovní doby vychovatele je její rozdělení na přímou výchovnou činnost a ostatní související činnosti tak, jak stanoví zákon o pedagogických pracovnících.

I. Přímou pedagogickou činnost vykonávají vychovatelé při práci s žáky ve smyslu pedagogických zásad a principů, vedou žáky k plnohodnotnému využití volného času, občanské odpovědnosti a samostatnosti.

Při organizaci průběhu činnosti dle Školního vzdělávacího programu a měsíčního plánu činnosti, se přihlíží k aktuálním požadavkům

II. Nepřímou související činnost využívají vychovatelé především k vlastní organizaci práce, koordinaci pracovních činností, administrativě, zvyšování vlastních kompetencí, dohledu nad dětmi a plnění dalších úkolů z pověření ředitele zařízení, nebo jím pověřené osoby.

Patří sem především příprava na vlastní výchovnou činnost, účast na provozních,

a potřebám žáků, přiměřenosti věku, individualitě, nadání, studijnímu zaměření a k existenci již stávajících školních projektů.

pedagogických a metodických poradách, účast na konzultacích s rodiči, učiteli či výchovnými poradci, vedení pedagogické dokumentace, nákupy potřeb a pomůcek, účast na kurzech a školeních, péče o svěřený inventář, studium odborné literatury, účast na prezentačních akcích školy, doprovody nezletilých v nutných případech, dohled nad žáky umístěnými v karanténě, organizace služeb a dovolených.

Časový rozsah práce přímé výchovné činnosti stanoví ředitel školského zařízení pro následující pololetí. Pokud nestanoví časový rozsah výkonu práce související, postupují vychovatelé dle zákona o pedagogických pracovnících tak, aby naplnili rozsah celkové stanovené pracovní doby a naplnili i při změnách v aktuální potřebě dohledu nad žáky fond měsíční pracovní doby (organizace školního roku, změny ve výuce školy apod.). V případě vzniku potřeby odsloužení části nepřímé pracovní činnosti na pracovišti, je na poradě všech vychovatelů dojednáno i rozdělení případné součinnosti ostatních vychovatelů.

Součástí práce vychovatele je maximální využití doby určené pro samostudium i pracovní doby mimo přímé výchovné činnosti k samostatnému prohlubování kvalifikace, popř. účasti na ředitelem nařízeném školení či studiu určeném ke zvýšení či prohloubení kvalifikace. Vychovatel se orientuje v oborové legislativě a na poradách, na kterých je přítomen, informuje ředitele o změnách, nových potřebách či návrzích na změnu provozní legislativy, včetně potřeby k zajištění zvýšení či prohloubení vlastní kvalifikace.

O případné potřebě vychovatele konat nepřímou výchovnou činnost na pracovišti rozhoduje ředitelka zařízení, vedoucí vychovatel nebo vychovatelé sami. V takovém případě bude součástí výkazu práce za odpracovaný měsíc příloha vykazující den, počet hodin a důvod výkonu práce na pracovišti, sloužící jako podklad k odměňování zaměstnance.

Z důvodu výkonu práce, který nezaručuje zastupitelnost vychovatele v době přestávky a zaměstnanec tak koná práci, kterou nelze přerušit, není přestávka čerpána a je zaměstnavatelem placena. V měsíčních rozpisech služeb ani v pracovních výkazech není uvedena. To neplatí v případě rozvržení pracovní doby nepřímé výchovné činnosti a práce související, kdy není vykonáván přímý dohled nad dětmi. Takovým případem je například výkon práce o školních prázdninách. Pak se postupuje podle zákoníku práce, přestávka se čerpá, vykazuje a není placena.

Vedení dokumentace

I. Školské zařízení vede podle Školského zákona tuto povinnou dokumentaci:

Rozhodnutí o zápisu školského zařízení do školského rejstříku	Zřizovací listina
Vnitřní řád školského zařízení.	Metodický dokument vydaný ředitelem zařízení dle Školského zákona, stanovující organizační pravidla, práva a povinnosti ubytovaných žáků, zákonných zástupců a pedagogických pracovníků. Součástí je zapracování pravidel minimálního preventivního programu.
Školní vzdělávací program	Metodický dokument, vydaný dle Školského zákona, stanovující formu a obsah, kompetence, etapy a cíle výchovněvzdělávací činnosti.
Školní matrika školského zařízení.	Evidenční dokumentace, vycházející z pravidel pro vedení školní matriky, stanovených Školským zákonem.
Dokumentace o výkonu opatření k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví osob ve školském zařízení.	Dokumentace plánů, provedených státních zkoušek a revizí objektu a školení zaměstnanců školského zařízení. Obsahuje i podklady vztahující se ke školení a seznámení žáků a osob ubytovaných v rámci případné doplňkové činnosti s bezpečnostními pravidly a riziky. Žáky podepsané doklady o jednotlivých konkrétních poučeních včetně osnov školení se zakládají do spisu žáka, stejně jako revize osobních elektrospotřebičů.
Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, zaměstnanců.	Vedeno dle protokolu, včetně oznamovací povinnosti.
Záznamy z pedagogických rad.	Jsou zde vedeny záznamy z průběhu pedagogických rad školy, porad vychovatelů i zápisy z aktivů skupin, závazné pokyny ředitele.
Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.	Včetně záznamů o případných opatřeních přijatých k odstranění závad.
Podklady odpracovaných hodin pro mzdovou dokumentaci.	Výkazy práce vychovatelů, evidence přímé a nepřímé činnosti, případně určené náhradní práce. Pololetní rozvrh služeb. Případné určení podílu nepřímé práce na a mimo pracoviště.
Dokumentace doplňkové činnosti.	Účel činnosti, předávací protokoly, přebírací protokoly, dokumenty o školení, výkaznictví škod, vícenákladů, oznámení závad. Vše, co souvisí s doplňkovou činností.
Evidence ubytovaných osob.	Pro potřeby vyhlášky o místním poplatku a celkový přehled o ubytovaných osobách.

II. Školské zařízení vede tuto provozní dokumentaci:

Deník výchovné skupiny	je veden v knižní podobě pro každou výchovnou skupinu dle předtisku.
Osobní spis žáka	je součástí matriky školského zařízení, obsahuje osobní údaje, údaje o umístění žáka v domově, údaje o ukončení pobytu žáka v domově, informace o zdravotní způsobilosti k pobytu, popř. o zdravotních obtížích, údaje o znevýhodnění žáka, o podpůrných opatřeních žáka, kontaktní údaje o zákonných zástupcích, informace o opatřeních k zajištění BOZP, informace o seznámení s interními

	předpisy, údaje k provedeným výchovným opatřením. Dokumenty, ve kterých žák podepisuje seznámení s daným obsahem (poučení o užívání elektrozařízení, informovaný souhlas, vnitřní řád, bezpečnost a ochrana zdraví,...) jsou založeny ve spisu, tzn. žáci se nepodepisují hromadně k jedné věci všichni do jedné tabulky! (GDPR).
Dokumentace mimoškolní a zájmové činnosti	Dokumentuje smysl práce zřizovaného školského zařízení. Dokumentuje mimoškolní výchovnou a společenskou činnost a aktivity organizované domovem mládeže, náplň a obsazenost zájmových kroužků a klubů, plány činnosti, aktivitu žáků a vychovatelů, zájmy a podněty žáků.
Provozní předpisy	Zde se soustřeďují závazné a metodické pokyny ředitele, MŠMT, směrnice a jejich dodatky, vnitřní řád, školní vzdělávací program, hygienické a technické předpisy, které je třeba sledovat, a to veřejné i neveřejné.
Denní záznam služby	Je veden v listinné podobě podle stanoveného vzoru. Vykazuje denní přehled o kmenovém stavu žáků, denní přítomnosti a omluvách nepřítomnosti, krátkodobých přerušeníh pobytu, přijatých zdravotních a sanitárních opatřeníh, o úrazech a přijatých opatřeníh, o provedených výchovných opatřeníh, uvolněních z výuky školy, o službách vychovatelů a žáků a o jejich změnách, hlášených závadách na zařízeních, způsobených škodách na zařízení, požadavcích a námětech zákonných zástupců, o mimořádných událostech ve smyslu oznamovací povinnosti podle Školského zákona a další podstatné skutečnosti, a to za celé školské zařízení.

Dokumentace je vedena listinné podobě. Denní záznam o výkonu služby a mimoškolní zájmové činnosti je veden v elektronické podobě proto, aby jej mohli doplňovat všichni vychovatelé podle potřeby, je uložen v elektronické podobě a následně vytištěn k založení.

Článek VI. Závěrečná ustanovení

Součástí směrnice je v samostatné příloze rozvrh přímé výchovné pracovní doby vychovatelů pro aktuální školní pololetí. Pokud pro dané pololetí není písemně stanoven rozsah i pro nepřímou pracovní činnost, postupuje se v souladu s nařízením vlády o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu, upřesnění či doplnění lze učinit vydáním číslovaných dodatků.

V Plasích dne 1.9. 2025

Mgr. Markéta Lorenzová
ředitelka

(Aktualizace verze platné od 25. srpna 2020)
Platné od 1.9.2025