

SVČ Fokus, Nový Jičín, příspěvková organizace

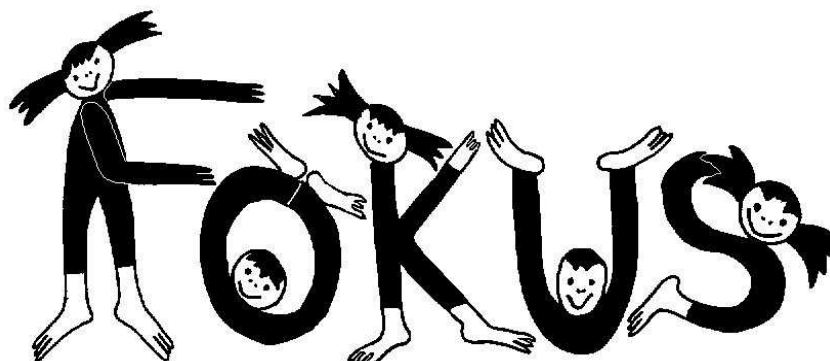
K Nemocnici 23,741 01 Nový Jičín

tel. 556 710 088, IČ: 75089157, ČÚ: 35-7495810217/0100

www. fokusnj.cz

směrnice č.1/2007

Organizační a provozní řád Školní rok 2009/2010



Vydala:	Ředitelka SVČ Fokus
Datum platnosti:	10.9.2009
Datum účinnosti:	14.9.2009
Číslo novelizace:	Druhá
Datum předchozí novelizace:	9.9.2008
Cíl:	Stanovení organizace činnosti SVČ Fokus ve školním roce 2009/2010
Cílová skupina:	Zaměstnanci organizace, externí spolupracovníci
Způsob zveřejnění:	Elektronicky – umístění v síti, e-mailem všem zaměstnancům, tištěná verze - infocentrum
Originál uložen:	Evidence předpisů organizace

V souladu s dikcí zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školského zařízení vydávám tento

Organizační a provozní řád

Obsah :

- I. Základní informace o organizaci
- II. Všeobecná část
- III. Organizační schéma
- IV. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu
- V. Činnost všeobecného řízení a správy
- VI. Platnost
- VII. Záznam o seznámení

(počet stran - 19)

I. Základní informace o organizaci

Zařízení	Středisko volného času Fokus, Nový Jičín, příspěvková organizace
Ředitel:	Mgr. Hana Růžová
Zástupce ředitele:	Martin Jakůbek
Telefon:	556 710 088
E-mail:	fokusnj@fokusnj.cz
IČO:	75 089 157
IZO:	674 105 974
Provoz zařízení:	celoroční
Aktivity:	
Pravidelná činnost	- zájmové útvary, kluby, kurzy
příležitostná činnost	- výstavy, exkurze, výlety, soutěže, přehlídky, víkendové akce, programy pro MŠ, družina a DC (zážitková pedagogika)
prázdninová činnost	- organizování a realizace táborů, odbor. soustředění
soutěže	- realizace soutěží vyhlášených MŠMT ČR, - Organizování a realizace soutěží pro žáky a studenty novojičínských škol a soutěže pro členy zájmových útvarů SVČ
ostatní	- dle zadání zřizovatele

II. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

SVČ Fokus, Nový Jičín, příspěvková organizace je zřizován MÚ Nový Jičín jako samostatný právní subjekt, Zřizovací listina vydána zastupitelstvem města Nový Jičín č. 6/27/2006 ze dne 7.9.2006. Zřizovatel – MÚ Nový Jičín, Masarykova nám.1, 74101 Nový Jičín, IČ 00298212

Hlavním účelem příspěvkové organizace je plnění úkolů zřizovatele, zejména na úseku výchovy, vzdělávání, zájmové, osvětové, táborové a tematické rekreační činnosti pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky popřípadě další osoby a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

2. Předmětem činnosti organizace :

- a) výchovná, vzdělávací, zájmová, osvětová, táborová a tematická rekreační činnost pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky popř. další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky po celý školní rok a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování ve více oblastech zájmového vzdělávání ve středisku volného času
- b) zabezpečení vlastního stravování
- c) doplňkovou činnost – realitní činnost (byt, sál)

3. Pracovníci – všeobecné podmínky pracovníků, odpovědnost a práva

- a) pracovat dle popisu práce, plnit příkazy ředitele a jeho zástupce
- b) dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- c) dodržovat předpisy BOZP a PO
- d) chránit majetek SVČ Fokus, řádně zacházet s inventářem organizace
- e) obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání
- f) seznámit se s organizačním řádem, ŠVP, vnitřním i předpisy organizace a ostatními školskými předpisy, včetně Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a striktně je dodržovat

4. Ředitel SVČ

- a) jmenuje a odvolává zástupce ředitele, rozděluje úkoly vedení organizace mezi sebe a své zástupce podle popisů práce
- b) usměrňuje koncepci vzdělávání a výchovy v SVČ, přijímá a propouští zaměstnance organizace
- c) rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP
- d) pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně
- e) předsedá a řídí pedagogické rady
- f) odpovídá za vedení předepsané dokumentace v organizaci a dále viz.úsek řízení

5. Statutární zástupce ředitele

- a) statutární zástupce řídí pedagogické zaměstnance a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele organizace jeho rozhodovací pravomoci dle zmocnění
- b) kromě zastupujících povinností plní zástupce ředitele své samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce
- c) v případě nepřítomnosti ředitele i statutárního zástupce je zmocněna zastupování ekonomka – účetní organizace.

6. Poradní orgány

Pedagogická rada – v souladu s ustanovením §164, odst.2) zákona č. 561/2004 Sb., byla ředitelkou SVČ zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, projednává s ním všechny pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti organizace. Při svém rozhodnutí ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. Pedagogickou radu tvoří všichni pedagogičtí pracovníci organizace

7. Pravomoci pedagogické rady :

- a) PR se vyjadřuje k rozvojovým programům SVČ Fokus, základním dokumentům pedagogického charakteru (vyjadřuje se, podává návrhy na úpravu článků a dokumentů...)
- b) PR má právo být seznámena s personálními změnami, se zásadami chodu organizace, se změnami organizačního řádu, ŠVP a dalšími dokumenty nutnými pro chod organizace
- c) PR schvaluje: výsledky výchovně vzdělávací práce (výroční zpráva), opatření k posílení kázně, organizační řád organizace, ŠVP a rozvrh na daný školní rok vždy v září a změny dle jejich vzniku.

8. Dokumenty školy

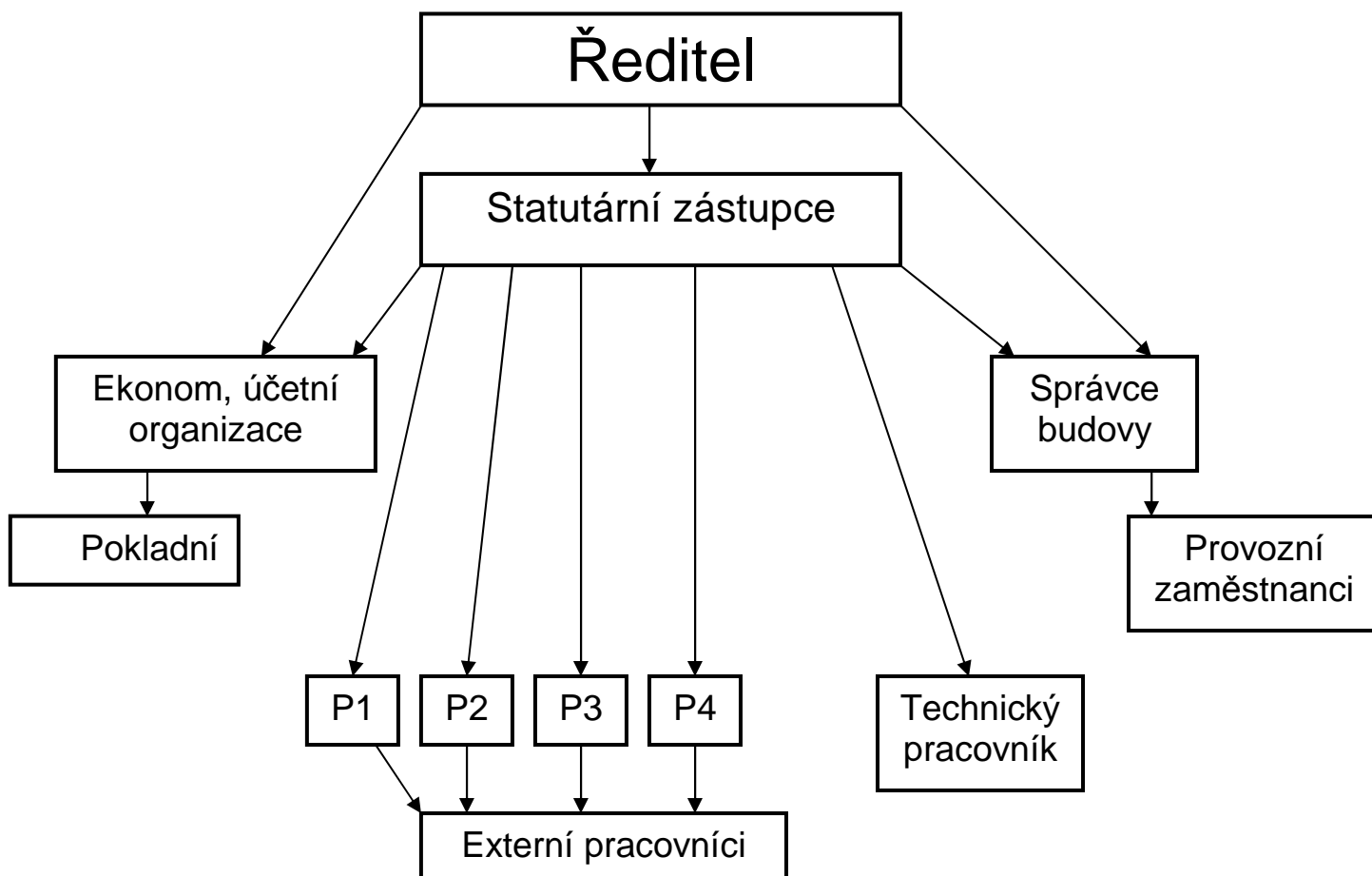
V SVČ Fokus je vedena dokumentace dle §28 zákona č. 561/2004 Sb.

- a) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- b) Evidence dětí, žáků, studentů a osob – školní matrika
- c) Doklady o přijímání dětí k zájmovému vzdělávání, k příležitostným aktivitám či k rekreační činnosti – přihlášky
- d) Školní vzdělávací program (od 1.9.2007) a jeho aktualizace
- e) Výroční zprávy o činnosti organizace - hodnocení činnosti i hospodaření organizace
- f) Deník zájmového útvaru
- g) Organizační řád, rozvrh hodin
- h) Záznamy z pedagogických rad
- i) Knihu úrazů
- j) Protokoly o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k) Personální a mzdová dokumentace, hospodářskou a účetní dokumentaci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

9. Předávání pracovních funkcí

- a) při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel SVČ Fokus převzetím agendy kroužků, kurzů nebo klubů jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně
- b) při stanovení pedagogických služeb je daný rozpis – zde sám pedagog domlouvá za sebe náhradu, pokud se nedohodne informuje statutárního zástupce ředitele alespoň jeden pracovní den před nastoupením dovolené
- c) v případě nemoci ohlašuje tuto skutečnost statutárnímu zástupci ředitele a to okamžitě
- d) převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

III. Organizační schéma



IV. povinnosti vyplývající z organizačního schématu

III/1 Úsek řízení

1. Ředitel organizace v souladu s dikcí §164 zákona 561/2004 Sb.

Odpovídá za:

- Organizace poskytuje zájmové vzdělávání dle Školského zákona a zřizovací listiny organizace
- Odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb
- Profesionální orientaci výchovně vzdělávacích aktivit SVČ Fokus
- Vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření
- Vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků a pro práci pedagogické rady
- Za včasnou informovanost dle §21 školského zákona
- Zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve škole a školském zařízení
- Použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160 až §163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- Zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanovené ministerstvem
- Vedení centrální personální agendy SVČ Fokus
- Evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí a korekce smluv ostatních
- Za ukládání pedagogické dokumentace do spisovny SVČ Fokus
- Za hospitace na činnostech
- Za evidenci úrazů a následné hlášení
- Přípravu a realizaci školení a prověrek BOZP a PO včetně veškerých revizí organizace

Rozhoduje o :

- Všech záležitostech, týkajících se poskytování vzdělávání a školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- Organizaci a podmínkách provozu školy
- Personálních otázkách organizace – osobní příplatky, pokyny ke stanovení odměn apod.
- Povolení individuálního vzdělávacího plánu podle §18 školského zákona (podpora talentů v rámci zájmového vzdělávání)

Pověřuje podřízené, spoluzodpovídá a zmocňuje :

- Sledováním rozpočtu
- Vydáváním potřeb pro činnost kroužků
- Vydáváním potřeb pro zajištění chodu organizace
- Vytvářením vzdělávacích plánů (ŠVP SVČ Fokus)
- Vydáváním kancelářských potřeb
- Evidenci čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
- Poskytováním údajů pro statistické zjišťování
- Plnění aktivit vztahujících se k plánu kontrol (č. 2/07)
- Vedením knihy úrazů
- Zápisů z pedagogických rad a ostatních porad
- Vedení evidence žákohodin
- Vedení požární knihy
- Vedení knihy závad
- Sledováním osobních jubilej, odchodů do důchodu
- Doplnování lékárníček chybějícím zdravotním materiálem

- Dodržováním archivace dokumentů organizace podle pravidel skartačního řádu
- Vyplácením platu na pracovišti, nemůže-li se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den
- Vedením podkladů pro proměnlivé složky platu
- Kontrolou řádného vedení třídních knih, oz příležitostných akcí
- Pravidelnému vyúčtování drobných vydání
- Kontrolou upravenosti všech prostor organizace
- Objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz SVČ Fokus i pro výchovně vzdělávací proces
- Sledování vyřizování objednávek nutných pro činnost SVČ
- Hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům
- Soustavnou kontrolou seznamů prací zakázaných ženám
- Zpracováním statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ
- Pravidelné kontroly BOZP
- Přípravu ve spolupráci se zástupci a realizaci veřejných prověrek BOZP
- Kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace

2. Statutární zástupce

Odpovídá za :

- Odborné vedení pedagogických pracovníků
- Šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům SVČ
- Kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků (dle organizačního schématu)
- Zpracování sumářů - podklad pro žákohodiny (sběr, kontrola a zápis)
- Zabezpečuje pedagogickou dokumentaci organizace – deníky kroužků (2x ročně kontrola, sběr zápisů z hospitací, sběr materiálů k táborové činnosti, podklady o úspěších a celkové pedagogické činnosti a jejich následné uložení do spisovny SVČ Fokus
- Zabezpečuje zástupy za chybějící pracovníky
- Kontrolní činnost (dle směrnice č.2/07) samostatně i ve spolupráci s ředitelem
- Podklady k odměnám svých přímých podřízených
- Sestavení plánu dovolené všech pracovníků SVČ Fokus
- Evidenci výročí, které zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona – podle pravidel čerpání FKSP)
- Správu archívu školy, dodržování skartačního řádu a skartačních dokumentů
- Inventarizaci organizace (včetně veškeré evidence)
- Hospitační činnost
- Spolupráci s MŠ, ZŠ, SŠ a učilišti v regionu
- Viz popis práce

Zastupuje ředitele organizace :

- V případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností – na základě zmocnění
- Při jednání v oblasti protidrogové prevence
- Kontrolu základní dokumentace SVČ Fokus

3. ekonom – účetní organizace

Odpovídá za :

- Odborné řízení ekonomického úseku SVČ Fokus (zpracování plánu, čerpání rozpočtu)
- Podklady pro inventarizaci včetně vedené evidence na PC
- Koordinaci objednávek
- Vystavování faktur včetně podpisu
- Ekonomické rozvahy a vedení fondů
- Zpracování podkladů pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad
- Vedení veškeré účetní agendy organizace
- Zpracovávání přehledů plateb (kroužky, tábory, akce)
- Provádí platby za organizaci dle schváleného postupu včetně mezd, daní
- Viz popis práce

Zastupuje ředitele školy :

Ekonom . účetní organizace je zmocněn zastupováním ředitele v nepřítomnosti jeho a zároveň nepřítomnosti statutárního zástupce. V nepřítomnosti ředitele konzultuje všechny kroky, týkající se ekonomiky SVČ se statutárním zástupcem.

III/2. Pracovníci

Činnost SVČ Fokus zajišťují pedagog. pracovníci, externí pedagogičtí pracovníci, dobrovolní pracovníci a ostatní (THP a provozní pracovníci). Činnost pracovníků SVČ Fokus vyplývá z jejich pracovních náplní. Činnost pracovníků SVČ Fokus se řídí pracovním řádem MŠMT pro zaměstnance škol a školských zařízení.

2.1 Interní pracovníci

- 2.1.1 Pracovník SVČ Fokus, je povinen dodržovat :
Vnitřní řád zařízení, požární a poplachové směrnice, bezpečnostní předpisy, pracovní náplň a zákoník práce, absolvovat zdravotní preventivní prohlídku u závodního lékaře 1x za tři roky. Každý zaměstnanec SVČ je povinen přičinit se o dobré jméno SVČ, je povinen nejen pravidelnou, ale i nepravidelnou činnost organizovat co nejlépe a řídit se pedagogickými zásadami.
- 2.1.2 Je povinností každého pracovníka udržovat na svém pracovišti náležitý pořádek, učebny a kanceláře vždy po opuštění zamykat. Po skončení činnosti ZÚ, klubů, kurzů je povinen provést kontrolu zabezpečení oken, vody a světla v učebně či klubovně. V případě zjištění závad je povinen toto oznámit správci místnosti, v době jeho nepřítomnosti oznámit tuto závadu službě dne, která tuto skutečnost zapíše do knihy závad, která je uložena na infocentru.
- 2.1.3 Vypůjčené předměty, pomůcky, literaturu z jiných oddělení musí po ukončení akce vrátit a místnost uvést do původního stavu. Vypůjční sešit je u pracovníka, který má hmotnou odpovědnost za materiál. V případě poškození nebo nefunkčnosti předmětů je povinen tuto skutečnost nahlásit osobě zodpovědné za majetek.
- 2.1.4 Pracovní doba v zařízení SVČ je dle Zákoníku práce a) 40 hod. týdně. Nejdéle po 6 hod. pracovní doby je 30 min. přestávka na jídlo a oddech, která není započítávána do pracovní doby. Počátek a konec pracovní doby. Počátek a konec pracovní doby si určuje zaměstnanec sám, ředitelka stanoví 5 hodin z pracovní doby, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Základní pracovní doba se stanovuje denně od 9.00 hod. do 14.00 hod. Začátek a konec pracovní doby si stanoví zaměstnanec tak, aby

pracovní doba v žádném dni nepřekročila 12 hodin a zaměstnanec měl jednou týdně odpočinek o délce alespoň 32 hodin. V případě pořádání táborů a akcí obdobného charakteru se postupuje dle zákoníku práce. Příchod do zaměstnání u pedagogických zaměstnanců je nejdříve v 7.00 hod. U THP a správních zaměstnanců je pracovní doba stanovena individuálně v souladu s pracovní smlouvou.

V SVČ je pružná čtyřtýdenní pracovní doba, kdy pracovník je povinen dopracovat pracovní dobu připadající podle rozvržené týdenní pracovní doby na toto čtyřtýdenní období, tj. 160 hodin. Vykonává-li práci o sobotě nebo neděli, přísluší mu za tuto dobu příplatek ve výši 25% průměrné hodinové mzdy, v případě svátku mu náleží 100% průměrné hodinové mzdy, noční práce jsou v čase od 22.00 do 06, rovněž musí být zavedeny v OZA a náleží za ně příplatek dle ZP. Práce o sobotě, neděli nebo svátku je povolena na základě schválené OZA. Odpovídající odpracovanou dobu o volných dnech si vybere jako přesun pracovní doby v daném 4 týdenním období, tak aby pracovní doba za 4 týdenní období nepřesáhla počet stanovených hodin v měsíci. Pevná pracovní doba v rozsahu 5 hodin je stanovena ředitelkou na základě potřeb organizace.

- 2.1.5 Denní záznam (příchod, odchod, přerušení pracovní doby, vyznačení přestávky na jídlo a oddech) provádí každý pracovník na příslušném formuláři. Tento formulář obsahuje příchod, odchod, přestávky v práci, součet odpracovaných hodiny, čerpání dovolené, přesun pracovní doby popřípadě náhradní volno. Je čitelně vyplněn zaměstnancem, vlastnoručně podepsán a odevzdán ředitelce ke zpracování nejpozději prvního následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na sobotu, neděli či svátek platí následný první pracovní den, pokud není uvedeno v zápise z porady jinak.
- 2.1.6 Záznam o příchodu do zaměstnání musí odpovídat počátku skutečné pracovní doby. Je-li pracovník pověřen úkolem mimo své pracoviště, ještě před odchodem nahlásí tuto informaci na infocentru. Celodenní nepřítomnost rovněž. V případě nemoci okamžitě kontaktuje zástupce nebo ředitele organizace. V případě návštěvy u lékaře – informuje předem a svou nepřítomnost na pracovišti dokládá potvrzením (viz síť - formuláře SVČ).
- 2.1.7 Záznam o odchodu musí odpovídat skutečnému konci pracovní doby. Opouští-li pracovník své pracoviště za účelem jednání v pracovní době, ohlásí tuto skutečnost na infocentru a zapíše do formuláře. Potvrzení o překážkách v práci se přikládají k měsíčnímu přehledu o odpracované pracovní době – lístek k lékařskému ošetření. Jako přesčasové hodiny u pracovníků jsou uznány pouze ty, které byly odpracovány na základě služebního příkazu ředitelky nebo jejího zástupce. Ředitelka, zástupce ředitele a všichni, kdo mají příplatek za vedení nemají nárok na NV a ani na proplacení sobot a nedělí – pouze příplatek za sobotu, neděli a svátek. V případě nutnosti zajištění akce noční příplatek.
- 2.1.8 Do 15. května předkládají pracovníci požadavky na čerpání řádné dovolené. Na základě požadavků a dle potřeb letní činnosti je vypracován plán dovolených. Pracovník žádá o dovolenou písemně. Polovinu řádné dovolené je nutno čerpat od poloviny června do poloviny září běžného roku. Dovolená u pedagog. Pracovníků je 40 dnů, u ostatních 25 dnů.
- 2.1.9 SVČ Fokus Nový Jičín má 5 oddělení rozdělených dle odbornosti:
- Oddělení mediální

Oddělení estetické výchovy
Oddělení sportu
Oddělení tance, pohybových aktivit a dramatiky
Oddělení techniky, sportu (soutěže MŠMT)

Zachovává se postup – pracovník – vedoucí – ředitel – na všech pracovištích, ať se jedná o návrhy na opatření, problémy či nápady.

2.1.10

Vedoucí oddělení

- Pracovat dle ZP a dalších směrnic organizace a provádějících dokumentů vztahujících se práci ve školství nebo dokumentů stanovených zřizovatelem
- je povinen řídit své podřízené
- mít zpracovaný přehled svého oddělení (seznam externistů, kontakty, počet úvazkových hodin, maximálně možné úvazky, počty dětí, činnost kroužků, programy soustředění, úspěchy účastníků)
- je povinen pravidelně pracovat se svými podřízenými, konat porady svého oddělení, třeba po částech alespoň 1x za 3 měsíce (pokud provoz nevyžaduje jinak). Informovat také o závěrech z porad své externí vedoucí a naopak předkládat požadavky a připomínky z řad externistů na poradách SVČ. Z porad externistů zpracovat písemný zápis - zakládat do přehledu svého oddělení
- je povinen se zúčastňovat porad a plnit závěry
- je povinen připravovat programy ZÚ a PA – zpracovávat plán oddělení
- podílet se na tvorbě ŠVP – jeho aktualizaci
- připravovat a realizovat táborovou (rekreační) činnost
- kontroluje svěřený majetek a zodpovídá za něj
- je zodpovědný za kvalitu pedagogického procesu svých podřízených
- koná pravidelné hospitace v zájmových útvarech a na akcích svého oddělení, vyjadřuje se písemně o chybách a nedostatcích takto zjištěných
- je povinen potvrzovat svým podpisem deníky kroužků a na tomto základě zpracovávat měsíční výkaz odpracovaných hodin za externisty svého oddělení.
- předkládat ZŘ jednou měsíčně pečlivě zpracovaný přehled odpracovaných hodin externistů
- předkládat ZŘ 1x za pololetí deníky zájmových útvarů ke kontrole
- navrhuje odměny svým podřízeným pracovníkům a ostatním pracovníkům SVČ
- zpracovává své hodnocení – jedenkrát ročně
- navrhuje postihy za porušení pracovní kázně apod.
- je povinen oznámit Ř jakoukoliv změnu, neočekávanou – mimořádnou situaci a jiné podobné okolnosti
- v plném rozsahu odpovídá za chod svého oddělení
- předkládá koncepci svého oddělení na běžný školní rok a konzultuje ji s Ř nebo s ZŘ
- provádí rozbory činnosti dle požadavků Ř
- dodržuje termíny dané dokumenty SVČ
- měsíčně zpracovává : - výkaz zaměstnance – docházku
- přehled o svém oddělení
- podklad pro žákohodiny (vyplněné OZ včetně dokumentace – program, jídelníček, náklady, sponzoři.....)
- vzdělává se – účastní se vzdělávacích kurzů, zajímá se o novinky ve volnočasových aktivitách je aktivní v sebevzdělávání

- seznámí se s ekonomickými možnostmi organizace a akceptuje ji , dodržuje pokyny účetní organizace a tak dodržuje vnitřní kontrolní systém
- vykonává stanovenou odpolední službu na infocentru

2.1.11 **Rozsah přímé výchovné práce** týdně (dle nařízení vlády č. 75/2005 Sb. Včetně příloh a na základě zákona č. 563/2004 Sb.):

- ředitelka – 2 hodiny /1 zájmový útvar/
- zástupce ředitelky – 4 hodiny /2 zájmové útvary/
- vedoucí oddělení – celý úvazek 6 hodin /3 zájmové útvary/
- pedagogičtí pracovníci – 12 hodin /6 zájmových útvarů/
- přímou výchovnou práci lze vykonávat rovněž na příležitostných akcích podíl pravidelné a příležitostné činnosti 50 :50.
- přímá výchovná činnost je vykazována v měsíčním výkaze pracovníka.

2.1.12 **Dokumentace oddělení:**

Vedoucí oddělení řádně vede a předkládá řediteli nebo zástupci (dle označení) tuto dokumentaci:

- týdenní plán – vždy nejpozději v pátek do 12.00 hod. ZŘ
- OZA – 1 měsíc před akcí /nepředložená OZA a nepodepsaná Ř nebo ZŘ v daném termínu nebude brána na zřetel a akce se konat nebude/ Ř
- Změnu v organizace činnosti či změnu externího zaměstnance projednává vedoucí oddělení s vedením ihned
- vyhodnocení OZA – do tří dnů po konání akce – odevzdává ZŘ
- přihláška k zájmové činnosti pravidelné, k táborem, zájezdům a ostatní činnosti, kdy zaměstnanci přebírají za děti právní zodpovědnost, obsahují základní údaje a podmínky účasti. U účastníků mladších 18 let jsou podepsány zákonným zástupcem. Osobní údaje účastníků musí být chráněny proti zneužití. ZŘ
- Podklady pro výplaty – nejpozději první den následujícího měsíce, v případě sv, so či ne první následující pracovní den Ř
- Hodnocení oddělení – záznamy hospitací – ZŘ
- Hodnocení oddělení – úspěchy členů či kolektivů ZŘ
- Školní matrika – dle pokynů z porady

2.1.13 **Pracovní činnost na infocentru v odpoledních hodinách (služba dne)**

- Nástup na infocentrum je ve 14.00 a ukončení dle rozvrhu jednotlivého dne
- Služba dne po příchodu na infocentrum přebere klíče, zkontroluje složku akcí, kroužků a informace od pracovníka infocentra
- Po dobu konání služby – komunikuje s příchozími, podává informace o činnosti zařízení, o programu daného dne, vyřizuje telefonické dotazy, zapisuje vzkazy do Knihy služby.
- Předává a přebírá klíče externím vedoucím kroužků a klubů.
- Předává a přebírá deníky zájmového útvaru
- Přebírá přihlášky na PA a zaznamenává platby – přehledně a prokazatelně. Finanční prostředky předává následující pracovní den pokladní organizace
- řeší a zaznamenává úrazy (kniha úrazů – infocentrum) – informuje rodiče o případném úrazu dítěte, informuje ihned vedení.
- Řeší veškeré pedagogicko provozní náležitosti daného dne

- Během služby alespoň jedenkrát projde celou budovu včetně kluboven
- V případě nepřítomnosti externího vedoucího zájmového kroužku či klubu řeší jeho zástup (spojení činností, zastoupí sám – infocentrum označí cedulí, sežene zástup. Poslední možnost zruší kroužek – musí kontaktovat rodiče nezletilých účastníků.
- Vykonává všechny další činnosti dle své pracovní smlouvy
- Po ukončení služby předává informace správci budovy

III/3 ekonomický úsek

Pokladní – administrativní pracovnice organizace odpovídá ze :

- Správu svěřeného inventáře
- Knihu došlých a odeslaných faktur
- Vedení pokladny
- Výplaty mezd v hotovosti
- Evidenci a vydávání stravenek
- Přebírání, třídění a zápis písemností
- Telefonní službu
- Vedení přehledu kancelářských potřeb a zajišťování jeho nákupu
- Evidenci přítomných
- Vyřizování korespondence dle pokynů
Viz – popis práce

Mzdová účetní odpovídá za :

- Zpracování mezd, dodržování mzdových a daňových předpisů
- Všechny druhy srážek z daní
- Kontakty a veškeré písemnosti k zdravotním pojišťovnám a pracovníky sociálního zabezpečení
- Výstupní informace týkající se mezd směrem k FÚ, statistickým hlášením a ostatním
- Garantuje výstupy směrem k RŠ KÚ a MENT ČR
- Dle podkladů ředitele zpracovává platové postupy, odměny a ostatní příplatky
- Vede zápočtové listy, evidenci příjmů a srážek
- Vede personální databázi – program VEMA
- Zpracovává podklady pro daňová přiznání
- Zpracovává sumáře proměnlivých složek platů všech pracovníků organizace a tyto předává ředitele
- Zpracovává statistický výkaz pro OSS – práce a nemoc

III/4 Pedagogický úsek

4.1 Pedagog odpovídá za :

- Zpracovávání plánu aktivit za své oddělení
- Zpracování nabídky zájmových aktivit (kroužků, klubů...)
- Vytváření samostatných plánů svého oddělení
- Vytváření příležitostných akcí
- Vytváření rozvrhu zájmové činnosti – koordinuje ředitel
- Vytváření podkladů pro měsíční plakáty organizace

- Příprava a organizace rekreační činnosti (jarní, letní podzimní i zimní tábory)
- Vytváření veškeré agendy ke své činnosti – plány, oz akcí, zápisy z hospitací, hodnocení a další dle pokynů ředitele či statutárního zástupce
- Komunikace s externími pracovníky SVČ Fokus a přípravu jejich podkladu pro pracovní smlouvu
- Dodržování ekonomických postupů organizace
- Spolupráce na velkých akcích Fokusu
- Ostatní dle pokynů ředitelky organizace

4.2 Externí pedagog - pracuje na smlouvu o pracovní činnosti, je staší 18-ti let. Pro vykonávání této činnosti je povinen předložit doklad od lékaře, vzdělání a vyplnit prohlášení zaměstnance. Dále pravidelně vykazovat svou práci v deníku kroužku, či na výkazech příležitostně aktivit. Zúčastňuje se školení BOZP a organizačních porad 2x ve školním roce. V případě, že nedosáhl 18-ti let vede kroužek společně s garantem a předloží souhlas rodičů.

4.2.1 Řídí se důsledně pokyny vedoucího oddělení. Vede předepsanou dokumentaci – deník, což je úřední doklad, který je řádně veden a obsahuje všechny záznamy o členech ZÚ, klubu, zápisném, celoroční plán práce, protokol o školení přihlášených. Za řádné vedení deníku, který je doklad pro vyúčtování, zodpovídá vedoucí oddělení. Řádně vyplněný deník předkládá k vyúčtování k určenému datu.

4.2.2 Vedoucí ZÚ či klubu dbá na dodržování pravidel slušného chování svých členů. Za členy přebírá zodpovědnost převzetím v šatně, až do zpětného odvedení, kde vyčkává odchodu všech dětí. Uskutečňuje-li se činnost mimo zařízení, přejímá za děti a mládež odpovědnost na stanoveném místě srazu, až do ukončení akce či činnosti. Zajistí řádný rozchod. Místo srazu a ukončení je uvedeno v OZA a rovněž oznámeno písemně rodičům.

4.2.3 Při příchodu do kroužku se ohlásí na infocentru, službě dne a zapíše se do docházky externistů. Při odchodu se odepíše, vrátí klíče od učebny. Deník kroužku se zápisem ponechá na místě určeném, neodnáší jej domů.

4.2.4 Vede členy ZÚ, klubu či kurzu k šetření zařízení i materiálu. Prosazuje, aby si členové přinášeli na schůzky vlastní pomůcky a materiál. Škody na materiálu, náradí nebo inventáři hlásí ihned po schůzce vedoucímu oddělení nebo službě dne a provede zápis do denního záznamu docházky. Po dohodě s vedoucím oddělení je možno ponechat část výrobků (výpěstků) členům kroužků.

4.2.5 Spolu s Vedoucím oddělení sestavuje celoroční plán a připravuje vyvrcholení činnosti (turnaje, přehlídky, letní soustředění) včetně rozpočtu. Na schůzku dochází včas a řádně připraven.

4.2.6 Zúčastňuje se aktivně porad s externími pracovníky svolané vedoucím oddělení nebo ředitelkou SVČ 2x ročně nebo dle potřeby. Zúčastní se také zahajovací schůze konané na začátku školního roku, kde bude proškolen z bezpečnostních a jiných předpisů a bude seznámen s vnitřním řádem

SVČ. Účast všech externích pracovníků je povinná, bez této nelze vést zájmový útvar SVČ.

- 4.2.7 Zúčastňuje se školení BOZP – PO. Proškolení musí být potvrzeno vlastnoručními podpisy a je uloženo u vedoucího oddělení. Na konci školního roku se zakládá s ostatními materiály. Je poučen, že v případě úrazu člena ZÚ provede zápis do knih úrazů a zajistí ošetření – odvoz k lékaři - oznámení rodičům. V deníku zájmového útvaru podepíše, že byl seznámen s Organizačním a provozním řádem SVČ Fokus. a s provozním řádem místnosti a že seznámil se všemi výše uvedenými informacemi členy zájmového útvaru.
- 4.2.8 Kontrolní činnost u externích pracovníků provádějí pedagogičtí pracovníci v rámci hospitační činnosti, pořizují hospitační zápis, který vedoucí ZÚ, klubu či kurzu po přečtení potvrdí svým podpisem.
- 4.2.9 Mzda za vykonanou práci bude vyplacena bezhotovostně a to na účet, který externí pracovník uvede ve své pracovní smlouvě.
- 4.2.10 Externí vedoucí podepisuje v pracovní smlouvě souhlas s vysíláním na služební cestu dle potřeb SVČ Fokus

4.3 Dobrovolní pracovníci

- 4.3.1 S dobrovolnými pracovníky je uzavírána dohoda o dobrovolné činnosti. Pracovník musí být starší 18 let. Platí stejné podmínky jako u externích pracovníků tj 3.2.1 až 3.2.8.
- 4.3.2 Za svou činnost nejsou finančně odměňováni.

4.4. Členové zájmových kroužků, kurzů a klubů

- 4.4.1 Na schůzky či kurzovní hodiny přichází včas, při neúčasti se omluví svému vedoucímu zájmového útvaru nebo vedoucím oddělení. Při příchodu si odkládá věci v šatně (popřípadě místě k odložení věcí určeném), přezuje se do domácí či sportovní obuvi a vyčká příchodu svého vedoucího, který jej odvede na místo konání ZÚ. V případě, že se člen ZÚ řádně neomluví ze tří schůzek, jsou vyrozuměni rodiče či zákonný zástupce.
- 4.4.2 V odborných učebnách, klubovnách a tělocvičně se chová ukázněně. V těchto prostorách se zdržuje jen za přítomnosti vedoucího. Řídí se jeho pokyny a bez jeho svolení nesmí opustit místnost.
- 4.4.3 Na první schůzce či lekci je poučen vedoucím o svých právech a povinnostech, dodržování bezpečnostních, hygienických zásad, o požární prevenci a vhodném oblečení. Záznam o tomto poučení vlastnoručně podepíše do deníku.
- 4.4.4 V případě dlouhodobé nemoci, změny bydliště je možno písemně požádat ředitelku o vrácení poměrné části zápisného v jiném případě se zápisné nevrací.

- 4.4.5 Členům ZÚ, klubů a kurzů není povoleno manipulovat s elektrickými spotřebiči, otevírat okna v učebnách. Zjistí-li závady nebo poškození, hlásí tyto skutečnosti ihned vedoucímu.
- 4.4.6 V zařízení zdraví všechny dospělé osoby a svého vedoucího oslovují dle vzájemné dohody s ním. Do zařízení nenosí s sebou cenné věci. V případě, že je má, je to jen jeho riziko.
- 4.4.7 Dbá na udržování čistoty a pořádku. Na schůzku chodí řádně připraven, přináší si také vlastní materiál. S materiálem neplýtvá. Při odchodu zanechává pracoviště uklizeno.
- 4.4.8 Mobilní telefon na schůzku nenosí. V případě, že ho má s sebou, za případnou ztrátu si ručí sám.
- 4.4.9 Zápisné, které je na daný ZÚ, klub, kurz stanoveno uhradí složenkou a na další schůzce se prokáže ústřížkem. Ústřížek mu zůstává jako doklad o zaplacení.

III/5 Provozní úsek

Správce budovy – domovník odpovídá za :

- Řízení kolektivu provozních zaměstnanců
- Vedení agendy nepřítomných zaměstnanců, přesnost a úplnost plánů a výkazů – řeší zástupy v případě nepřítomnosti a hlásí je statutárnímu zástupci nebo řediteli organizace
- vede evidenci ubrusů a lůžkovin (sešit)
- vede evidenci čistících prostředků - připravuje podklad pro nákup čistících prostředků
- sepisuje objednávky na nákup materiálu k zajištění provozu organizace
- koordinuje a zabezpečuje údržbu organizace
- zapisuje odečety energií a vody, předává účetní organizace (dle potřeby- minimálně 2x ročně – červen a prosinec)
- zajišťuje režim ostrahy budovy
- dodržování plánu revizí společně s ředitelem organizace
- převzetí prací od jednotlivých dodavatelů
- je pověřen funkcí požárního preventisty

Technický pracovník

- pomáhá při přípravě budovy k činnosti dle pokynů správce
- zajišťuje chod sítě, PC, funkčnost tiskáren a kopírky
- vytváří web stránku
- na základě podkladů vytváří plakáty (měsíční , na akce, tábory)
- zpracovává na pokyn ředitele materiály za SVČ Fokus – prezentace, zprávy
- Obsluhu kopírovací techniky a následné řešení v případě závad

Údržba a úklid odpovídají za :

- úklid přidělených úklidových prostor
- za plnění svěřených úkolů v rámci režimu ostrahy a zajištění bezpečnosti organizace
- udržování stálé květinové výzdoby

V. Činnost všeobecného řízení a správy

Provoz školy

- pedagogové plní úkoly podle pracovního řádu, podle pracovních náplní, podle měsíčních plánů, rozpisů pravidelných a příležitostných činností SVČ Fokus, podle pokynů ředitele a jeho zástupce
- zástupce ředitele, ekonom-účetní organizace, pokladní, správce budovy, topič, uklízečky pracují dle svých popisů práce.
- SVČ Fokus je otevřen pondělí až pátek od 9.00 do 12.00 a od 13.00 do 18.00 pokud není určeno rozvrhem jinak. V období prázdnin pondělí až pátek od 9.00 do 12.00 a od 13.00 do 15.00. V období hlavních prázdnin je SVČ Fokus v pátek uzavřen. Změny času mohou nastat při realizaci příležitostných akcí, příměstských táborů či soustředění kroužků.

IV/1 Provozní řád budovy

- 1.1 V pracovních dnech začíná běžný provoz v 07.00 hodin a končí převážně ve 20.30 hodin. Po této hodině se budova Fokusu uzamyká. Výjimku povoluje pouze ředitelka, zástupce ředitele dle OZA a plánu akcí v daném měsíci. Za zamknutí objektu je zodpovědný vedoucí dne, posléze správce.
- 1.2 Provoz o sobotách, nedělích a dnech volna je organizován podle plánované činnosti na základě zpracovaného zajištění akce (OZA).
- 1.3 Cizí organizace nebo jednotlivci, kteří na základě dlouhodobých smluv o pronájmu nebytových prostor využívají prostory SVČ, jsou seznámeni s Organizačním a provozním řádem SVČ, požárními a bezpečnostními předpisy, které dodržují. Seznámení a proškolení potvrdí svým podpisem na prezenční listině či smlouvě.
- 1.4 V prostorách, kde se shromažďují děti a mládež, v klubovnách, jakož i na chodbách je přísný zákaz kouření. Je dodržován zákon č. 379/2005 Sb.,
- 1.5 Za běžný provoz odpovídá pedagogický pracovník, který zajišťuje službu dne v čase od 14. 00 do konce činnosti kroužků dle rozvrhu (18-20.00). O průběhu služby dne je proveden zápis na Knize služby.
- 1.6 Provozní řády místnosti jsou vyvěšeny v odborných učebnách, které mají specifika – PC – keramika – hrnčířský ateliér – přírodovědné učebny. Při první schůzce je nutno seznámit žáky s tímto provozním řádem (podpis v deníku ZÚ). Kopie provozních řádů jsou uloženy u vedoucího oddělení.
- 1.7 Výuková hodina v ZÚ činí 60 minut, činnost ZÚ probíhá zpravidla ve dvou vyučovacích hodinách. Činnost zájmových kroužků dětí do 15 let končí zpravidla v 18 hodin, činnost klubů středoškolské mládeže a dospělých končí ve 20,30 hodin.

- 1.8 Prázdninová činnost probíhá dle plánu a dle výše uvedených podmínek pro táborovou a jinou pobytovou akci a dle organizačních zajištění prázdninové činnosti.
- 1.9 Prostory pro mimoškolní výchovnou činnost jsou upraveny tak, že se výrazně odlišují od školních učeben.
- 1.10 Úklid v prostorách určených pro pobyt žáků se provádí denně setřením na vlhko všech podlah, okenních parapetů, nábytku, krytu topných těles a klik, u koberců vyčištění vysavačem. Vynášení odpadků musí být provedeno denně. Rovněž denně se provádí úklid za použití čistících prostředků s desinfekčním účinkem umytím umyvadel, pisoárových mušlí a WC. Nejméně 1x týdně se provádí desinfekce umývárny a WC, 2x ročně se provádí umytí oken a svítidel.

IV/2 Činnosti administrativního a správního charakteru

- a. **archivování písemností** – za archív písemností SVČ Fokus odpovídá zástupce ředitele. Společně s administrativní pracovníci přejímá, třídí a ukládá, popřípadě zapůjčuje archivní materiál (administrativní pracovníce se souhlasem ředitele) Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- b. **Telefonní služba** – je prováděna službou na infocentru, zde jsou přijímány vzkazy pro zaměstnance Fokusu nebo je zajištěno přepojení hovoru do kanceláří. Každý zaměstnanec pracuje s telefonem (pevná linka či mobil) dle uvážení a dle potřeb organizace. SVČ Fokus připlácí zaměstnancům pevnou částku ve vybrané síti pro možnost firemní komunikace.
- c. **Všeobecná údržba** – je koordinována správcem budovy (konzultována s ředitelem Fokusu) prováděna správcem, odbornými firmami a pracovníky na dohody o provedení práce. Prováděna je v rámci stanoveného rozpočtu a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok správce budovy nejpozději do 30.9.2008. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Nelze-li opravu provést v termínu, sdělí správce budovy příčiny a termín reálného odstranění řediteli. Stejný postup platí i v naléhavých opravách většího rozsahu. Po dohodě s ředitelem sjednává správce provedení větších údržbových prací při dodržení zásad hospodárnosti. Ředitel kontroluje a ukládá provedení údržbářských prací prováděných správcem. Opravy provedené ostatními osobami a organizacemi kontroluje a za kvalitu odpovídá správce budovy. Kontrolní pravomoci ředitele přecházejí v jeho nepřítomnosti na jeho statutárního zástupce
- d. **Evidence majetku** – evidence strojů, přístrojů a zařízení, správa inventáře je v pracovní náplni ekonomky – účetní organizace. Eviduje počet stav, rozmístění i použití. Přiděluje evidenční čísla, vede evidenci hasících přístrojů (v součinnosti se správcem budovy) Dává návrhy na nákup nových přístrojů, učebních pomůcek i didaktické techniky dle podkladů pedagogických i provozních oddělení a připravuje je ke schválení ředitelem. Přijímá inventář určený k opravám, zapůjčení, vrácení, vyřazení, eviduje skladový inventář.
- e. **Pokladní služba** – veškeré finanční operace s hotovostí hlavního účtu i všech podkladů jsou prováděny pokladní SVČ Fokus. Odebírá a přejímá peníze

z banky, připravuje výčetky a provádí výplaty peněz, pečuje o uložení peněz a cenin v trezoru. Po schválení ředitelem vystavuje pověřeným osobám šeky k výběru hotovosti. Dodržuje stanovený pokladní limit. Vyplácí mzdy, zálohy na provoz, zálohy na příležitostné akce a tábory. Veškerá pokladní služba je prováděna v souladu se zákonem o účetnictví, v souladu s pokyny zřizovatele a následných vyhlášek a vnitřních směrnic organizace.

- f. **Účetní evidence** – kapitola mezd je řízena a zpracovávána mzdovou účetní. Tato pracovnice eviduje mzdy a platy, eviduje pracovní příjmy, srážky, výplaty dávek, nemocenského pojištění, provádí srážky z hrubé mzdy, sestavuje výplatní listiny, podklady pro výběr hotovosti na mzdy. Sestavuje účetní výkazy o mzdách a platech, provádí jejich rozbor, zpracovává jejich podklady pro přiznání důchodů, lázeňské péče, rodinných přídatků, valorizací. apod. Kontroluje oprávněnost a průkaznost předložených mzdových dokladů. Podklady pro mzdy a platy, které ve formách výkazů a soupisek předává organizace, kontroluje a finálně zpracovává ředitel a ekonom organizace. Ekonom – účetní organizace eviduje a kontroluje finanční operace a prostředky, kontroluje stav financí na jednotlivých bankovních účtech, eviduje stav a pohyb fondů, navrhuje a projednává účtový rozvrh organizace, sestavuje rozpočtovou rozvahu podle pokynů ředitele školy, projednává rozpory s finančním odborem zřizovatele, řeší rozpory s dodavateli. Zpracovává a kontroluje statistická hlášení.
- g. **Vedení předepsané pedagogické dokumentace**- dokumentace je vedena dle §28 zákona č. 561/2004 Sb. Je zpracovávána dle pokynů zřizovatele či KÚ (dle zaměření). Po ukončení školního roku je odevzdána ředitelce organizace. Průběžnou kontrolu provádí ředitel a zástupce ředitele - alespoň 2x ročně.
- h. **Tábory** (jarní, letní, podzimní i zimní) – organizačně zabezpečuje zástupce ředitele. Rozhoduje o plánování a zajištění provozu táborů z řad interních pracovníků SVČ Fokus. Pedagog na celý pracovní úvazek – 2 letní tábory, pedagog na poloviční úvazek – 1 letní tábor. Interní pedagogové jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické (vytvoření týmu). Vedoucí jednotlivých táborů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání táborů účetní organizace včetně dohod s externími pracovníky.
- i. **Víkendy** (PA, soustředění kroužků) víkendy jsou plánovány v souladu s plánem práce. Může se jednat o příležitostné aktivity organizace, soustředění kroužků nebo schůzku kroužku (divadlo jedenkrát za měsíc tři dny místo čtyř schůzek). Příležitostné akce a soustředění se rozpočtují jako každá příležitostná akce, schůzka divadla – bez nákladů provozních i personálních.

IV.3 Společná ustanovení

K plnění zákona č. 320/2001 Sb. O finanční kontrole ve veřejné správě vnitřního kontrolního systému.

Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

Zahrnuje :

- a) vnitřní kontrolní systém, který je tvořen řídicí kontrolou vykonávanou pověřenými zaměstnanci podle části čtvrté zákona o finanční kontrole (zajištění předběžné, průběžné a následné kontroly uvnitř organizace).
- b) Veřejnoprávní kontrolu vykonávanou kontrolními orgány podle části druhé zákona o finanční kontrole u zřízených příspěvkových organizací, žadatelů a příjemců veřejné finanční podpory poskytnuté prostřednictvím zřizovatele.

Zásady organizace a řízení finanční kontroly a základní pravidla a postupy pro její provádění jsou podrobně rozepsány ve vnitřních předpisech organizace (kontrolním řádem a směrnicí o oběhu účetních dokladů).

Funkce řídicí: plnit úkoly ve funkci příkazce, správce a hlavní účetní

Funkce oznamovací: každý zaměstnanec je povinen oznámit ředitelce zjištění rizika nebo nedostatků

VI. Platnost

S organizačním řádem byli všichni interní zaměstnanci seznámeni na poradě 10.9.2009 a je účinná od 14.9.2009

Mgr. Hana Růžová
Ředitelka

V Novém Jičíně 9.9.2009

VII. Záznam o seznámení

Potvrzuji seznámení s organizační směrnicí SVČ Fokus, nový Jičín, příspěvková organizace – Organizační a provozní řád

Jméno a příjmení		Podpis
Bartoňová Martina	Provozní	
Brišová Marta	Provozní	
Bc. Horáková Dagmar	Pedagog	
Hrubá Radka	Pedagog	
Jakůbek Martin	Pedagog- Zástupce ředitele	
Kučera Jiří	pedagog	
Kutáč Radek	Provozní	
Rýdel Bedřich	Provozní	
Sýkorová Alena	Provozní	
Štrbavá Drahoslava	Pedagog	
Klazarová Marie	Provoz	