**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
aktualizace k 1. 10. 2015

# Organizační a provozní řád




| | |
|---|---|
| Vvdal: | Statutární zástupce organizace |
| Datum: | 3.9.2015 |
| Datum účinnosti: | 1.10.2015 |
| Číslo novelizace: | šestá |
| Datum předchozí novelizace: | 10.10.2013 |
| Cíl: | Stanovení oraanizace činnosti SVC Fokus |
| Cílová skupina: | Zaměstnanci organizace, externí spolupracovníci |
| Způsob zveřejnění: | Elektronicky - umístění v síti, e-mailem všem zaměstnancům, tištěná verze - infocentrum |
| Oriainál uložen: | Evidence předotsf 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
C.Organizační schéma
D.Povinnosti vyplývající z organizačního schématu
V. Činnost všeobecného řízení a správy
VI. Platnost
VII. Záznam o seznámení

(počet stran - 17)

## I. Základní informace o organizaci

| | |
|---|---|
| Zařízení | Středisko volného času Fokus, Nový Jičín, příspěvková organizace |
| Statutární orgán: | Michal Podžorný |
| Telefon: | 556 710 088 |
| E-mail: | fokusnj@fokusni.cz |
| Datová schránka: | v6ak8u7 |
| IČO: | 75 089 157 |
| IZO: | 674 105 974 |
| Provoz zařízení: | celoroční |
| Aktivity: | |
| Pravidelná činnost příležitostná činnost | zájmové útvary, kluby, kurzy<br>výstavy, exkurze, výlety, soutěže,yřehlídky, víkendové akce, programy pro MS, družiny a DC (zážitková pedagogika) |
| prázdninová činnost | organizování a realizace táboru, odbor. soustředění |
| soutěže | realizace soutěží vyhlášených MŠMT ČR, orqanizováni a realizace soutěží pro žáky a studenty novojičínských škol a soutěže pro členy zájmových útvaru SVČ |
| ostatní | dle zadání zřizovatele |

# II. Všeobecná část

## 1.Vymezení účelu

Středisko volného času Fokus, Nový Jičín, příspěvková organizace (dále jen SVČ Fokus) je zřízeno městem Nový Jičín jako samostatný právní subjekt Zřizovací listinou vydanou zastupitelstvem města Nový Jičín č. 6/27/2006 ze 7. 9. 2006. Zřizovatelem je město Nový Jičín, Masarykova nám. 1, 741 01 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:

)výchovná, vzdělávací, zájmová, osvětová, táborová a tématická 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

)doplňkovou činnost - realitní činnost (pronájem nebytových prostor), reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení

## 3. Pracovníci - všeobecné podmínky pracovníků, odpovědnost a práva

)pracovat dle popisu práce, plnit příkazy ředitele a jeho zástupce

)dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu

)dodržovat předpisy BOZP a PO

)chránit majetek SVČ Fokus, řádně zacházet s inventářem organizace

)obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předptsů a ujednání

)seznámit se s organizačním řádem, ŠVP, vnitřními předpisy organizace a ostatními školskými předpisy, včetně Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a striktně je dodržovat.

## 4, Ředitel SVČ - jmenovaný RM od 1. 7. 2013

)jmenuje a odvolává zástupce ředitele, rozděluje úkoly vedení organizace mezi sebe a své zástupce podle popisů práce

)usměrňuje koncepci vzdělávání a výchovy v SVČ, přijímá a propouští zaměstnance organizace

)rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření FKSP

)pečuje a zodpovídá za dodržování smluvní, rozpočtové a evidenční kázně

)odpovídá za vedení předepsané dokumentace v organizaci a dále viz úsek řízení.

## S. Statutární zástupce ředitele

)statutární zástupce řídí pedagogické zaměstnance a s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele organizace jeho rozhodovací pravomoci dle zmocnění

)kromě zastupujících povinností plní zástupce ředitele své samostatné úkoly, které mu stanovuje jeho popis práce

## 6. Dokumenty školy

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

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- Evidence dětí, žáku, studentu a osob - školní matrika
- Doklady o přijímání dětí k zájmovému vzdělávání, k příležitostným aktivitám či k rekreační činnosti - přihlášky
- Školní vzdělávací program (od 1. 9. 2007) a jeho aktualizace
- Výroční zprávy o činnosti organizace - hodnocení činnosti i hospodaření organizace
- Deník zájmového útvaru
- Organizační řád, rozvrh hodin
- Záznamy z pedagogických rad
- Knihu úrazu
- Protokoly o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdová dokumentace, hospodářskou a účetní dokumentaci a další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy.

### 7. Předávání pracovních funkcí

- při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitel SVČ Fokus převzetím agendy kroužku, kurzu nebo klubu jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno písemně
- při stanovení pedagogických služeb je daný celoroční rozpis, za plnění služeb zodpovídá pedagog garant pravidelné činnosti. V případě nepřítomnosti službukonajícího pedagoga stanoví suplování a vždy o tom informuje ředitele.
- c) převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## III. Organizační schéma

Viz příloha č. 1

# 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 pracovníku 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 prostředku státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny
·Zpracování rozboru 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
·šetření stížností vedených rodiči proti zaměstnancům SVČ Fokus
·Za evidenci úrazu 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 talentu *v* rámci zájmového vzdělávání)

Pověřuje podřízené, spoluzodpovídá a zmocňuje:

·Sledováním rozpočtu
·Vydáváním potřeb pro činnost kroužku
·Vydáváním potřeb pro zajištění chodu O'}lanizace
·Vytvářením vzdělávacích plánu (ŠVP SVC Fokus)
·Vydáváním kancelářských potřeb
·Evidenci čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna
·Poskytováním údaju pro statistická zjišťování
·Plnění aktivit vztahujících se k plánu kontrol (č, 2/07)
·Vedením knihy úrazu
·Zápisu z pedagogických rad a ostatních porad
·Vedením evidence žákohodin
·Vedením požární knihy
·Vedením knihy závad
·Sledováním osobních jubileí, odchodu do důchodu

·Doplňováním lékárniček chybějícím zdravotním materiálem
·Dodržováním archivace dokumentu organizace podle pravidel skartačního řádu
·Vyplácením platu na pracovišti, nemůže-ti se zaměstnanec dostavit k výplatě, zasláním na náklady organizace v den stanovený pro jeho výplatu, nejpozději v nejbližší následující pracovní den
·Vedením podkladu pro proměnlivé složky platu
·Kontrolou řádného vedení deníku ZÚ, 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 seznamu prací zakázaných ženám
·Zpracováním statistických výkazu pro MŠMT CR a KÚ
·Pravidelné kontroly BOZP
·Přípravu ve spolupráci se zástupci a realizaci veřejných prověrek BOZP
·Kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace.

**2. Zástupce ředitele, ekonom** Odpovídá za:

·Kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených zaměstnanců (dle organizačního schématu)
·Kontrolní činnost (dle směrnice č.2/07) samostatně i ve spolupráci s ředitelem
·Podklady k odměnám svých přímých podřízených
·Návrh plánu dovolené svých přímých podřízených
·Evidenci výročí, která zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona - podle pravidel čerpání FKSP)
·Správu archívu školy, dodržování skartačního řádu a skartačních dokumentu
·Inventarizaci organizace (včetně veškeré evidence)
·Odborné řízení ekonomického úseku SVČ Fokus (zpracování plánu, čerpání rozpočtu)
·Podklady pro inventarizaci včetně vedení evidence na PC
·Koordinaci objednávek
·Vystavování faktur včetně podpisu
·Ekonomické rozvahy a vedení fondu
·Zpracování podkladu pro EO MÚ, EO KÚ a Finanční úřad
·Vedení veškeré účetní agendy organizace
·Zpracovávání přehledu plateb (kroužky, tábory, akce)
·Provádí platby za organizaci dle schváleného postupu včetně mezd, daní

Zastupuje ředitele organizace:

·V případě jeho krátkodobé nepřítomnosti v oblasti řízení a kontaktu s nadřízenými orgány a veřejností - na základě zmocnění
·Kontrolu základní dokumentace SVČ Fokus.

**2. Zástupce ředitele pro pedagogiku** Od povídá za:

·Kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených zaměstnanců (dle organizačního schématu)
·Kontrolní činnost (dle směrnice č.2/07) samostatně i ve spolupráci s ředitelem
·Podklady k odměnám svých přímých podřízených
·Návrh plánu dovolené svých přímých podřízených
·Vedením školní matriky, OZ a shromažďování podkladu o pedagogické činnosti
·Zajišťuje a koordinuje činnost pedagogu

## III/2. Zaměstnanci organizace

Činnost SVČ Fokus zajišťují pedagogové volného času, externí pedagogičtí zaměstnanci, dobrovolníci a ostatní (THP a provozní zaměstnanci). Činnost zaměstnanců SVČ Fokus vyplývá z jejich pracovních náplní. Činnost zaměstnanců SVČ Fokus se řídí vyhláškou č. 263/2007, kterou se stanoví pracovní řád MŠMT pro zaměstnance škol a školských zařízení.

### 2.1 Interní zaměstnanci

2.1.1 Zaměstnanec SVČ Fokus je povinen dodržovat:
Vnitřní řád zařízení, požární a poplachové směrnice, bezpečnostní předpisy, pracovní náplň a zákoník práce, absolvovat pracovně lékařské preventivní prohlídky dle vyhlášky č. 79/2013 Sb. a to lx za pět let nebo lx za 3 roky, jde-li o zaměstnance, který dovršil 50 let věku. Zaměstnanci SVČ Fokus jsou povinni nejen pravidelnou, ale i nepravidelnou činnost organizovat co nejlépe a řídit se pedagogickými zásadami.

2.1.2 Je povinností každého zaměstnance udržovat na svém pracovišti náležitý pořádek, učebny a kanceláře vždy po opuštění zamykat. Po skončení činnosti ZÚ, klubu, kurzu 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. Výpt'.'.ijční sešit je u zaměstnance, který má hmotnou odpovědnost za materiál. V případě poškození nebo nefunkčnosti předmětu je povinen tuto skutečnost nahlásit osobě zodpovědné za majetek.

2.1.4 Pracovní doba v zařízení SVČ Fokus je dle Zákoníku práce 40 hodin týdně. Nejdéle po 6 hodinách pracovní doby je 30 min. přestávka na jídlo a oddech, která není započítávána do pracovní doby. Počátek a konec pracovní doby si určuje zaměstnanec sám, ředitel stanoví S 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 táboru a akcí obdobného charakteru se postupuje dle zákoníku práce. Příchod do zaměstnání u pedagogickjch zaměstnanců j~ nejdříve v 8:00 hod., u THP a provozních zaměstnancu v 6:30 hod. V SVC

Fokus je pružná čtyřtýdenní pracovní doba. Přesčasové hodiny povoluje ředitel organizace.

2.1. S Denní záznam (příchod, odchod, přerušení pracovní doby, vyznačení přestávky na jídlo a oddech) provádí každý zaměstnec 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 řediteli ke zpracovaru 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.

2.1. 7 Záznam o odchodu musí odpovídat skutečnému konci pracovní doby.
Opouští-li zaměstnanec 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 zaměstnanců jsou uznány pouze ty, které byly odpracovány na základě služebního příkazu ředitele a řídí se platným zákoníkem práce.

2.1.8 Do 15. května předkládají zaměstnanci přímému nadřízenému písemnou žádost o čerpání řádné dovolené. Na základě požadavku a dle potřeb letní činnosti je vypracován plán dovolených.

2.1.9 SVČ Fokus Nový Jičín má 4 oddělení rozdělených dle odborností:
Oddělení estetické
výchovy Oddělení sportu
Oddělení tance a pohybových aktivit
Oddělení techniky, sportu

**Zachovává se postup - externista - pedagog volné času - ředitel - na všech pracovištích, ať se jedná o návrhy na opatření, problémy či nápady.**

2.1.10 **Pedagog volného času**

·Pracuje dle ZP a dalších smerruc organizace a provádějících dokumentu vztahujících se k práci ve školství nebo dokumentu stanovených zřizovatelem

·Zpracování sumářů - podklad pro žákohodiny (sběr, kontrola a zápis) - pověřený ped. zaměstnanec

·Zabezpečuje pedagogickou dokumentaci organizace - deníky kroužků (2x ročně kontrola, sběr zápisu z hospitací, sběr materiálu k táborové činnosti, podklady o úspěších a celkové pedagogické činnosti a jejich následné uložení do spisovny SVČ Fokus

·je povinen metodicky řídit přidělené externisty o informovat je také o závěrech z porad a naopak předkládat požadavky a připomínky z řad externistu na poradách SVČ.

·je povinen se zúčastňovat porad a plnit závěry

·je povinen připravovat programy ZÚ a PA - zpracovávat plán oddělení
·zaznamenává úspěchy svého oddělení
·podílet se na tvorbě SVP - 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 pravidelně lx měsíčně kontrolovat Deníky zájmových útvaru
·zpracovává podklady pro výplaty odměn za poskytnutou práci svých zodpovědných externistu
·zpracovává své hodnocení - jedenkrát ročně
·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
·provádí rozbory činnosti dle požadavku Ř
·dodržuje termíny dané dokumenty SVČ Fokus
·měsíčně zpracovává: výkaz zaměstnance docházku přehled o svém oddělení - podklad pro žákohodiny (yplněné OZ včetně dokumentace - program, jídelníček, náklady, sponzoři ..... )
·vzdělává se - účastní se vzdělávacích kurzu, 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.):

·ředitel - minimálně 1 zájmový útvar
·pedagogové - minimálně 3 zájmové útvary (při plném pracovním úvazku), pedagogickou službu min. lx týdně, příležitostné aktivity
·přímá výchovná činnost je vykazována v měsíčním výkaze
·pro pedagogy je určena minimální doba přímé pedagogická práce, tato doba muže být překročena, průměrné týdenní maximum je 30 hodin (lze rozpočítat v rámci celého roku).

2.1.12 **Dokumentace oddělení:**

Pedagog volného času řádně vede a předkládá řediteli tuto dokumentaci:

·týdenní plán - vždy nejpozději v pátek do 12.00 hod. na INFO
·OZA (organizační zabezpečení akce) - odevzdává garant akce vždy před akcí ke schválení rozpočtu - Ř, po uskutečnění akce pak vyplněnou OZA k archivaci a dokumentaci
·změnu v organizaci činnosti či změnu externího zaměstnance projednává vedoucí oddělení s vedením ihned
·přihláška k zájmové činnosti pravidelné, k táborům, zájezdům a ostatní činnosti, kdy zaměstnanci přebírají za děti právní zodpovědnost, obsahují základní údaje a podmínky účasti. U

účastníku mladších 18 let jsou podepsány zákonným zástupcem. Osobní údaje účastníku musí být chráněny proti zneužití.

·podklady pro výplaty - nejpozději první den následujícího měsíce, v případě SV, SO či NE první následující pracovní den

·hodnocení oddělení - záznamy hospitací

·hodnocení oddělení - úspěchy členu či kolektivu

·školní matrika - dle pokynu z porady - využití programu „Domeček"

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

·Pedagogická služba dne je vykonávána od 14:00 - 18:00 hodin

·Služba dne po příchodu na infocentrum přebere klíče, zkontroluje složku akcí, kroužku a informace od pracovníka infocentra

·Po dobu konání služby - komunikuje s příchozími, podává informace o činnosti zařízení, o programu daného dne, vyřizuje telefonické dotazy, předává vzkazy do jmenných schránek, deníku ZÚ nebo mailem.

·Předává a přebírá klíče externím vedoucím kroužku a klubu.

·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 úrazu - 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 účastníku.

·Vykonává všechny další činnosti dle své pracovní smlouvy

·Po ukončení pedagogické služby předává informace provoznímu zaměstnanci

**III/3 ekonomický úsek**

**Pokladní - administrativní pracovnice organizace** odpovídá za:

·Správu svěřeného inventáře

·Knihu došlých a odeslaných faktur

·Vedení pokladny

·Výplaty mezd v hotovosti

·Evidenci a vydávání stravenek

·Evidenci knih a odborných publikací

·Přebírání, třídění a zápis písemností

·Telefonní službu

·Vedení přehledu kancelářských potřeb a zajišťování jeho nákupu

·Evidenci přítomných

·Vyřizování korespondence dle pokynu

Viz - popis práce