

ORGANIZAČNÍ ŘÁD (OŘ)

STŘEDISKA VOLNÉHO ČASU A ZAŘÍZENÍ PRO DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ KROUŽKY
PRO DĚTI PRAHA (SVČ)

PLATNÝ OD 1.9.2022

NÁZEV A DALŠÍ DATA ZAŘÍZENÍ

Středisko volného času a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Kroužky pro děti Praha

Sídlo organizace:

V Parku 2309/6, Praha 4, 148 00

IČO: 03 731 189

RED_IZO: 691 007 527

IZO (SVČ): 181 064 791

IZO (ZPDVPP): 181 084 224

Tel: 770 696 096

Mail: info@krouzky.cz

www.krouzky.cz

Ředitel zařízení: PhDr. Mgr. Marek Vraný

Zřizovatel:

KROUŽKY o.p.s.

V Parku 2309/6, Praha 4, 148 00

IČO: 241 47 273

Mail: info@krouzky.cz

www.krouzky.cz

Statutární zástupce: Mgr. Jakub Reindl, ředitel

Zřizovací listina organizace byla schválena 30. 9. 2014 a nabyla účinnosti k 1. 9. 2015.

V Praze dne 1. 9. 2022

Předkládá: PhDr. Mgr. Marek Vraný

OBSAH

Název a další data zařízení.....	1
ÚVOD.....	3
PRÁVNÍ POSTAVENÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI.....	3
PRÁVNÍ POSTAVENÍ.....	3
PŘEDMĚT ČINNOSTI.....	3
ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ.....	4
ŘÍDÍCÍ NORMY – ZÁKLANÍ USTANOVENÍ.....	4
Normy 1. Stupně.....	4
Normy 2. Stupně.....	4
Normy 3. Stupně.....	4
PROVOZ SVČ, ODLOUČENÝCH PRACOVÍŠŤ A VNITŘNÍ SPRÁVA.....	5
ZÁSADY PRACOVNÍ ČINNOSTI.....	5
ŘÍZENÍ PRÁCE.....	7
PŘÍPRAVA NA PRÁCI.....	7
NEPŘÍTOMNOST.....	8
POŘÁDEK NA PRACOVÍŠTI.....	8
BEZPEČNOST NA PRACOVÍŠTI.....	8
POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ.....	9
STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI.....	9
DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	9
ROZSAH A VEDENÍ EVIDENCE A DOKUMENTACE.....	9
SPRÁVA MAJETKU.....	10
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	10

ÚVOD

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně SVČ vycházející z platných právních norem a aplikující tyto normy do podmínek řízení SVČ tak, aby delegoval práva a povinnosti na pracovníky, kteří organizují a zabezpečují jednotlivé činnosti SVČ, které ve svém souhrnu zabezpečí činnost SVČ jako právního subjektu.

Je závazný pro všechny pracovníky, a to bez výjimky. Organizační řád vydává ředitel SVČ.

Jednotlivá ustanovení organizačního řádu se vztahují na všechny pracovníky SVČ a ti jsou povinni jednotlivá ustanovení organizačního řádu důsledně a zodpovědně plnit.

PRÁVNÍ POSTAVENÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI

PRÁVNÍ POSTAVENÍ

Středisko volného času a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Kroužky pro děti Praha (SVČ) je školskou právníkou osobou. Organizace byla zřízena Zřizovací listinou dne 30. 9. 2014 s účinností od 1. 9. 2015.

Identifikační údaje zařízení jsou uvedeny.

Organizace je právníkou osobou, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Organizační jednotky-střediska organizace-jednají v rozsahu delegované pravomoci.

Statutárním orgánem je ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel.

Ředitel může jmenovat své statutárního zástupce. Statutární zástupce zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností. Ředitel na něj deleguje příslušné rozhodovací pravomoci prostřednictvím vnitřních předpisů.

Organizace hospodaří s majetkem, který jí byl svěřen při jejím zřízení, který organizace nabyla v průběhu činnosti a který má v pronájmu od jiných právnických či fyzických osob.

SVČ je střediskem volného času dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny plní výchovně vzdělávací a rekreační funkci, se širokou zájmovou působností.

Je zřízeno za účelem výchovy, vzdělávání a rekreačních činností dětí, mládeže a dospělých v jejich volném čase.

PŘEDMĚT ČINNOSTI

Předmětem činnosti SVČ je poskytování zájmového vzdělávání a vzdělávání pedagogických pracovníků podle zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění (školský zákon).

Při tom zejména:

- a) organizuje zájmové vzdělávání se zaměřením na různé oblasti zejména pro děti, žáky, studenty, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky;
- b) zájmové vzdělávání poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti
- c) podílí se na další péči o nadané děti, žáky a studenty;
- d) SVČ se podílí i na další péči o děti, žáky a studenty se speciálními vzdělávacími potřebami ve spolupráci se školami a dalšími institucemi.
- e) ve spolupráci se školami a dalšími institucemi organizuje soutěže a přehlídky dětí a žáků;
- f) poskytuje metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením;
- g) poskytuje služby a vzdělávání, které doplňují nebo podporují vzdělávání ve školách nebo s ním přímo souvisejí;
- h) organizuje a rozvíjí spolupráci se zahraničními partnery, výměny dětí a mladých lidí;
- i) spolupřipravuje akce výchovného a vzdělávacího charakteru, kulturní a sportovní akce, přehlídky a výstavy;
- j) připravuje a realizuje programy ochrany mládeže před negativními vlivy se zaměřením na primární

prevenci drogové závislosti a kriminality;

- k) provádí příležitostný prodej výrobků, odchovů a výpěstků vzniklých v zájmových útvarech SVČ jako produkt zájmových činností, které nejsou vykonávány za účelem zisku;
- l) vykonává doplňkovou činnost v souladu se schválenou zřizovací listinou.

Zájmové vzdělávání lze uskutečňovat těmito formami:

- a) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (divadelní, pěvecká či taneční vystoupení, dny otevřených dveří, akce pro širokou veřejnost, besedy, exkurze, přednášky, poznávací vycházky, výlety, přehlídky, koncerty, místní soutěže, specializované výstavy)
- b) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností – kroužky, kluby, kurzy, oddíly
- c) táborem a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (pobytové tábory, příměstské tábory, pobytové akce)
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů (ICM)
- e) individuální práci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami
- f) využitím nabídky spontánních činností

ORGANIZAČNÍ USPOŘÁDÁNÍ

Základní organizační členění, organizační struktura se může měnit dle potřeby organizace práce, s důrazem na co nejefektivnější využití pracovníků a jejich schopností. Vedení SVČ tvoří ředitel, kterého jmenuje a odvolává zřizovatel a případně vedoucí pracovníci. Tito všichni pak zodpovídají za plnění úkolů stanovených tímto organizačním řádem pro jimi řízené úseky.

ŘÍDÍCÍ NORMY – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

NORMY 1. STUPNĚ

Organizační řád je řídicí normou 1. stupně, kterým jsou aplikovány na organizační strukturu SVČ obecně platné právní normy tak, aby ve svém souhrnu zabezpečoval jeho činnost v souladu s platným právním řádem. Stanoví základní náplň práv a povinností příslušného úseku (oddělení, útvaru) při zabezpečování činnosti na jednotlivých úsecích a je základem stanovení popisu pracovních činností jednotlivých pracovníků, kteří na těchto úsecích pracují.

Vnitřní řád obsahuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny BOZP, vnitřní řád SVČ pro účastníky zájmové činnosti.

NORMY 2. STUPNĚ

Vnitřní směrnice je řídicí normou 2. stupně a je vydávána v případech, kdy se její aplikace v podmínkách SVČ vztahuje či dotýká všech jeho pracovníků. Vydat ji může ředitel.

Rozhodnutí a Opatření ředitele SVČ je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly typu provedení prověrky BOZP apod.

NORMY 3. STUPNĚ

Zápis z pedagogických a provozních porad je řídicí normou, ve které jsou operativně řešeny úkoly zabezpečující činnost SVČ jak po stránce věcné, tak po stránce časové či organizačního zabezpečení. Zápis podepisuje ředitel a všichni přítomní pracovníci. Se zápisem jsou seznámeni bez zbytečného odkladu i všichni nepřítomní pracovníci. Provozní pracovníci se účastní jen porad s programovým zaměřením, které se jich týká. Úkoly, které z pracovních porad SVČ vyplynou, plní pracovníci, jimž byly uloženy.

PROVOZ SVČ, ODLOUČENÝCH PRACOVIŠŤ A VNITŘNÍ SPRÁVA

Činnost SVČ probíhá zpravidla na odloučených pracovištích, která jsou zapsána v Rejstříku škol a školských zařízení vedených MŠMT ČR dle rozvrhu a pracovní doby zaměstnanců.

Případný provoz SVČ o sobotách a nedělích a svátcích probíhá vždy nejprve po předběžném projednání s ředitelem SVČ a za přítomnosti pracovníka odloučeného pracoviště, který zajistí odemčení i uzamčení budovy.

V případě, že činnost probíhá v sídle SVČ, zajistí odemčení a uzamčení prostor ředitel, popřípadě jím pověřený pracovník.

Zařízení a vybavení všech pracovišť SVČ odpovídá jejich nezbytným potřebám.

Ve všech prostorách, odloučených pracovištích a na společných akcích pořádaných SVČ **PLATÍ PŘÍSNÝ ZÁKAZ KOUŘENÍ, POŽÍVÁNÍ ALKOHOLU A OMAMNÝCH LÁTEK.**

A dále:

- a) činnost jednotlivých zájmových útvarů se řídí jejich vlastním rozvrhem a režimem, kterému se musí ostatní pracovníci SVČ přizpůsobit;
- b) všichni zaměstnanci dodržují Provozní řády jednotlivých pracovišť;
- c) povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny ve Vnitřním řádu SVČ;
- d) v případě, že z budovy sídla SVČ odchází později než interní pracovník externí vedoucí zájmového útvaru, zodpovídá tento za uzavření všech oken. Odpovědné osoby poté prostory uzamknou;
- e) v případě zájmové činnosti na jednotlivých pracovištích zodpovídá za tento prostor vedoucí zájmového útvaru, zejména za uzavření všech oken a uvedení do původního stavu. Je-li nutné prostory uzamknout; udělá toto sám, případně informuje zodpovědnou osobu;
- f) každý pracovník SVČ je povinen dbát na udržování čistoty a pořádku na jemu svěřeném oddělení a místnostech;
- g) při každém opuštění pracoviště je pracovník povinen uzamknout skříně, stoly či kancelář tak, aby se předešlo zbytečným ztrátám jak na osobních věcech, tak na věcech a majetku SVČ, zkontrolovat vypnutí všech elektrických spotřebičů na svém pracovišti;
- h) každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti a v prostorách SVČ pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo;
- i) všechny uzamykatelné stoly, skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat, klíče pak ukládat na stanovené místo;
- j) po skončení práce zájmového útvaru a po akci je třeba uklidit veškerý materiál;
- k) přesouvání nábytku v místnosti je povoleno pouze v naléhavých případech a se souhlasem ředitele;
- l) přidělování klíčů od budovy SVČ provádí ředitel SVČ nebo jím pověřený zaměstnanec, od odloučeného pracoviště odpovědná osoba pracoviště;
- m) půjčování místností jiným organizacím povoluje ředitel;
- n) zapůjčení jakéhokoliv majetku musí být vedeno v evidenci včetně identifikačních údajů vypůjčitele a s dohodnutým termínem vrácení;
- o) zapůjčené věci musí být vráceny čisté a nepoškozené, při ztrátě nebo znehodnocení je vypůjčitel povinen věc nebo způsobenou škodu nahradit.

ZÁSADY PRACOVNÍ ČINNOSTI

Pracovní doba (úvazek 1,0)	40 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,9)	36 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,8)	32 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,75)	30 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,7)	28 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,6)	24 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,5)	20 hodin/týden

Pracovní doba (úvazek 0,4)	16 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,3)	12 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,2)	8 hodin/týden
Pracovní doba (úvazek 0,1)	4 hodin/týden
Pracovní doba (DPP)	max. 300 hod./rok
Pracovní doba (DPČ)	max. 20 hod./týden

Pedagogičtí pracovníci a vedoucí zájmových útvarů mají individuální pracovní dobu s rozvržením dle rozvrhu jednotlivého zájmového útvaru, dále podle potřeby organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích.

Správní zaměstnanci mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou a dále dle potřeb organizace.

Externí pracovníci mají pracovní dobu stanovenou individuálně v souladu s pracovní smlouvou a dále dle potřeb organizace za jejich výběr a odbornou přípravu zodpovídají interní pedagogičtí pracovníci. Vedoucí zájmového kroužku přebírá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení kroužku až do ukončení kroužku a rozchodu dětí domů.

Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu zařízení tak, aby měsíčně tvořilo předepsané pensum, a je schvalováno ředitelem. Pracovník je povinen si organizovat práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době. Na organizační poradě většinou na konci měsíce září daného školního roku je dohodnut doporučený časový úsek, ve kterém je zaměstnanec na pracovišti a rovněž časový úsek pro přestávku (plánování, práce na společných úkolech...)

Přesčasovou práci odvádí pracovník na HPP pouze výjimečně, a to na přímý pokyn ředitele a po dohodě se zaměstnancem, přísluší mu pak náhradní volno.

Za práci o sobotách a nedělích přísluší pracovníkovi na HPP náhradní volno, které čerpá se souhlasem ředitele, a to do 3 měsíců od ukončení akce. Vždy však tak, aby toto nenarušilo činnost SVČ.

V souladu se ZP se pracovní **přestávka v práci na jídlo a oddech může poskytovat nejdříve po čtyřech hodinách a nejdéle po šesti hodinách** nepřetržité práce. Zaměstnanci s kratší pracovní dobou nebo pedagogičtí pracovníci s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou nemusí mít vůbec přestávku na jídlo a oddech v průběhu pracovní doby, pokud jejich pracovní den bude jen šest hodin.

Pracovní přestávku nepřetržité práce si může udělat i pracovník s kratší pracovní dobou - do 6 pracovních hodin - toto vyznačí v docházkovém listě, tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby a pracovník bude muset potom pracovat déle o čerpanou přestávku v práci.

Pracovník s vyšším pracovním úvazkem než 6 hodin denně, má přestávku na jídlo a oddech v rozsahu 0,5 hod. na oběd. Přestávky na jídlo a oddech se neposkytují na začátku a na konci pracovní doby a nezapočítávají se do pracovní doby.

Pracovník bude dbát na to, aby přestávky nenarušovaly rozvrh hodin a provoz v SVČ. Začátek a konec těchto přestávek stanoví ředitel vždy na zahajovací poradě každého školního roku.

O pohybu pracovníků musí být informován ředitel SVČ

Výkaz práce předkládají externí pracovníci ke kontrole řediteli nejpozději do 10. dne následujícího měsíce – osobně nebo elektronicky.

Pracovní cesty - zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu mimo sjednané místo výkonu práce v pracovní smlouvě.

Dovolená pracovníků na HPP se stanovuje po dohodě pracovníka s výkonným ředitelem nebo jím pověřeným pracovníkem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost SVČ. Pracovníkovi musí být umožněno v průběhu roku čerpat minimálně 2 týdny dovolené bez přerušení (není-li dohodnuto jinak) a alespoň 2 týdny dovolené v kalendářním roce, pokud na ně má nárok a pokud pracovní poměr u zaměstnavatele trval celý kalendářní rok. 2 týdny dovolené bez přerušení čerpají pracovníci zejména v době letních prázdnin.

Mzda je splatná v den výplatního termínu na účet uvedený zaměstnancem v pracovní smlouvě, vždy měsíčně pozadu. Výplatním termínem je 20. den v měsíci. Zaměstnavatel dá příkaz k převodu mzdy nebo jeho části na

účet zaměstnance tak, aby byla mzda nebo jeho část, připsána nejpozději v den, na který připadá pravidelný výplatní termín.

Pokud vyjde tento termín na sobotu či neděli, bude mzda vyplacena v pátek.

Zaměstnanec může k přijetí platu písemně zmocnit jinou osobu, a to i v případě manželů.

ŘÍZENÍ PRÁCE

Školní vzdělávací program vydává ředitel a je jím řízena pedagogická činnost SVČ.

Činnost zařízení je dále řízena organizačními poradami, pedagogickými poradami, poradami s externími i interními pracovníky a konzultacemi s interními pracovníky.

- **Interní pracovníci** organizují činnost SVČ v průběhu školního roku.
- **Ředitel** organizuje činnost SVČ v průběhu školního roku, zejména pak činnost výkonného ředitele a zástupce ředitele.
- **Výkonný ředitel a zástupce ředitele** organizuje činnost SVČ v průběhu školního roku, dohlíží na jemu svěřené úseky SVČ a je zároveň i poradním orgánem.
- **Pracovníci finančního oddělení** dohlíží na svěřené úseky SVČ.
- **Pracovníci personálního oddělení** dohlíží na svěřené úseky SVČ.
- **Metodik/koordinátor** dohlíží na jednotlivé druhy činnosti a je zároveň i poradním orgánem.
- **Asistentky/asistenti** dohlíží na svěřené úseky SVČ.
- **Pedagogické a provozní porady** jsou cca 2x ročně. Ředitel zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán, členy pedagogické rady jsou interní pedagogičtí pracovníci a mohou jimi být i externí zaměstnanci. O poradě se vedou zápisy, které se archivují.
- **Organizační porady** svolává ředitel většinou 1x týdně.
- **Externí pracovníci** – vedoucí ZÚ na pracovní porady svolává ředitel v případě nutnosti.
- **Další spolupracovníky** a týmy svolávají interní zaměstnanci dle potřeby.
- **Individuální porady** ředitele s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků SVČ nebo je může svolat ředitel kdykoliv.

Práci interních pedagogických pracovníků organizuje a řídí výkonný ředitel a zástupce ředitele.

Práci správních zaměstnanců organizuje a řídí výkonný ředitel a zástupce ředitele.

Práci externích pracovníků (vedoucích zájmových kroužků) řídí interní pedagogičtí zaměstnanci, kteří ji i kontrolují. Supervizi jsou pověřeni výkonný ředitel a zástupce ředitele.

Ředitel také určuje pracovní i věcnou náplň funkce pracovníkům SVČ. Vymezení věcné náplně pracovní funkce nelze považovat za nezměnitelnou a vyčerpávající. Ředitel může pro zajištění činnosti úkolů uložit další rozsah činnosti.

Hodnocení činnosti – celoroční hodnocení činnosti zpracovává ředitel do konce září kalendářního roku. Hodnocení akcí, letních táborů provádí odpovědný pracovník, toto předkládá a konzultuje s ředitelem.

PŘÍPRAVA NA PRÁCI

Interní pedagogičtí zaměstnanci pomáhají organizovat práci externích zaměstnanců a kontrolují úroveň a provedení zápisů v denících zájmových útvarů externích pracovníků, výpůjční listy, vedou si záznamy a zejména úkoly vyplývající ze všech porad.

Externí pedagogičtí zaměstnanci se podílí zejména na vedení jednotlivých zájmových útvarů a také na organizaci doprovodných akcí a činností SVČ.

Příprava na veškeré akce SVČ se konzultují s výkonným ředitelem a zástupcem ředitele. Příprava akcí se předkládá k projednání na organizační poradě, a to v dostatečném předstihu.

O akci je vedena jednoduchá dokumentace.

Zhodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 5 dnů po jejím skončení nebo do termínu určeného ředitelem a spolu se všemi přílohami se zakládá do dokumentace činnosti SVČ a zapisuje se do přehledu akcí.

NEPŘÍTOMNOST

Veškeré pracovní odchody i příchody během pracovní doby se hlásí vedoucímu pracovníkovi, a to včetně předpokládaného návratu (oznámení lze provést telefonicky, pokud nepřítomnost nebude trvat déle než 2 dny).

Opakovaný pozdní příchod do zaměstnání je považován za porušení pracovní kázně. Omlouvá pouze nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů.

V případě nemoci je pracovník povinen neprodleně podat zprávu výkonnému řediteli SVČ a do 48 hodin doručit lékařské potvrzení.

Návštěvy u lékaře se vzhledem k nepravidelné pracovní době a zkráceným pracovním úvazkům, dějí zásadně mimo ni. Bude-li nutná návštěva lékaře zasahovat do pracovní doby, je třeba ji doložit potvrzením od lékaře.

POŘÁDEK NA PRACOVÍŠTI

Povinnosti zaměstnanců jsou obsaženy ve Vnitřním řádu a dalších provádějících směrnících a pokynech. S těmito dokumenty jsou všichni zaměstnanci seznámeni na poradě v září nebo vždy při nástupu do zaměstnání. Seznámení s těmito dokumenty stvrzují svým podpisem pracovní smlouvy.

A dále:

- a) každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, ukládat tiskoviny a věci na určené místo;
- b) všechny uzamykatelné stoly a skříně je povinen zamykat, rovněž tak i kanceláře po skončení práce;
- c) klíče od místností a nábytku je pak každý povinen uložit na předem určené místo;
- d) místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a použité předměty – čisté - vráceny na určené místo;
- e) zapůjčení jakéhokoliv majetku zaznamená pracovník na výpůjční list do sešitu, který vypůjčitel podepíše a oznámí, kdy zapůjčenou věc vrátí. Pracovník zkontroluje, zda vypůjčitel podle výpůjčního listu vrací všechny zapůjčené věci, zda jsou očištěny a funkční. Zapůjčené věci jsou vyčištěny na náklady vypůjčitele. Při ztrátě nebo znehodnocení zapůjčeného inventáře je povinen vypůjčitel věc nebo způsobenou škodu nahradit. Výpůjční listy se vypisují všem pracovníkům, pokud na začátku roku přebírají inventář SVČ. Tyto výpůjční listy vypisuje pracovník, který věc půjčuje.
- f) výpůjční listy se ukládají na určené místo; Pracovník pověřený vedením evidence majetku zkontroluje do 30. 6. daného školního roku navrácení inventáře. Při nevrácení věcí vypůjčitele urguje. Každé vypůjčení majetku je projednáno na organizační poradě pro informovanost všech pracovníků;
- g) přidělování klíčů od vchodů do objektu i kanceláří SVČ provádí ředitel nebo jím určený zástupce. Klíče se přidělují v den nástupu do zaměstnání a odevzdávají se v den ukončení pracovního poměru. Klíče pro výuku na odloučených pracovištích zajišťuje osoba pověřená touto agendou na příslušném pracovišti. Pracovník má zakázáno půjčovat svěřené klíče a zhotovovat kopie klíčů bez vědomí ředitele; Pokud je nutností, aby měl klíče některý z externích pracovníků, udělí ředitel výjimku. Žádost o klíče musí být zdůvodněna; Ztrátu klíčů je nutno co nejdříve nahlásit výkonnému řediteli.

BEZPEČNOST NA PRACOVÍŠTI

Všichni interní pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, požární ochrany, dodržují při práci bezpečnostní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky i účastníky činností.

- Každý pracovník odpovídá za dodržování bezpečnostních, požárních a hygienických předpisů. Zjistí-li závady to nahlásí vedení.

- Pracovník, který spolupracuje s externími pracovníky a je vedoucím akce, zodpovídá i za jejich proškolení v oblasti bezpečnosti před započítím práce.
- Externí pracovník zodpovídá za poučení účastníků zájmového kroužku o bezpečnosti, požární ochraně, seznámení s Vnitřním řádem pro účastníky zájmových činností i bezpečnosti před započítím jakékoliv činnosti.

POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ

Popisy pracovních činností a náplní práce u jednotlivých profesí jsou blíže určeny v Pracovní smlouvě.

STYK S ORGANIZACEMI A INSTITUCEMI

Pracovník se na jednání, instruktáže a zájezdy **důkladně připraví**. Podle závažnosti jednání a vyplývajících úkolů ihned po návratu nejpozději však následující den, **informuje výkonného ředitele**. Při zájezdu, instruktáži, jednání se pracovník chová ukázněně, taktně a důstojně. Jedná jen v rámci své pravomoci. Rozsah těchto pravomocí určí předem ředitel.

Pracovník SVČ **spolupracuje** v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujícími s dětmi a mládeží.

DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Pedagogičtí pracovníci mají po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci.

Pedagogičtí pracovníci se mohou účastnit dalšího vzdělávání, kterým si zvyšují kvalifikaci. Zaměstnavatel může poskytovat zaměstnanci pracovní úlevy a hmotné zabezpečení, je-li předpokládáné zvýšení kvalifikace v souladu s potřebou zaměstnavatele. Zvýšením kvalifikace se rozumí též její získání nebo rozšíření. Výkonný ředitel organizuje DVPP podle plánu dalšího vzdělávání. Při stanovení plánu dalšího vzdělávání je nutno přihlížet ke studijním zájmům pedagogického pracovníka, potřebám a rozpočtu SVČ.

DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ SE USKUTEČŇUJÍ:

- na vysokých školách;
- v zařízeních DVPP a v jiných zařízeních na základě akreditace udělené ministerstvem;
- samostudiem.

Dokladem o absolvování DVPP je osvědčení vydané vzdělávací institucí, která další vzdělávání pořádala. Kopie těchto osvědčení jsou zakládány v osobních spisech pracovníků.

ROZSAH A VEDENÍ EVIDENCE A DOKUMENTACE

Aktuální dokumentace je uložena u ředitele SVČ.

SVČ VEDE TUTO ZÁKLADNÍ DOKUMENTACI:

a) Provozní

- Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- Zřizovací listina
- Organizační řád
- Vnitřní řád
- Vnitřní předpisy
- Záznamy z pedagogických rad a organizačních porad
- Rozhodnutí a Opatření ředitele
- Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- Personální a mzdovou dokumentaci

b) Pedagogickou

- Školní vzdělávací program
- Hodnotící zpráva o činnosti za příslušný školní rok
- Přihlášky - evidence dětí, žáků nebo studentů – školní matrika (v elektronické podobě)
- Deníky zájmových útvarů
- Dokumentace příležitostných a nepravidelných akcí, přehled akcí
- Dokumentace prázdninové činnosti
- Zápisy z hospitací

c) Účetní a personální

- Rozpočet na příslušný školní rok
- Rozvaha a výkaz zisků a ztrát za příslušný kalendářní rok
- Pokladní doklady
- Bankovní výpisy z účtů
- Ostatní účetní dokumentace podle zákona „O účetnictví“
- Vnitřní mzdový předpis
- Mzdové listy
- Osobní spisy zaměstnanců s personální dokumentací

d) Ostatní

- Výkazy o činnosti střediska pro volný čas dětí a mládeže Škol (MŠMT) Z 15-01
- Výkazy Škol (MŠMT) P1-04
- Dokumentaci BOZP, PO
- Protokoly a záznamy z vnitřních i externích kontrol provedených v SVČ

Uvedený výčet není úplný a může se měnit dle potřeby organizace. Pakliže to povaha dokumentace umožňuje je vedena v elektronické podobě.

SPRÁVA MAJETKU

K činnosti SVČ, zejména administrativní, pedagogickým či provozním poradám, seminářům, kurzům apod. slouží prostory sídla a kancelář SVČ.

Zájmová činnost je realizována na odloučených pracovištích, které se řídí samostatnými provozní řady a v jejichž prostorách působí SVČ na základě platné podnájemní smlouvy.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny v Organizačním řádu SVČ jsou možné pouze, vyžadují-li si je:

- novelizace zákonných či ostatních obecně platných norem;
- změny v provozu a organizaci zařízení;
- tímto organizačním řádem se ruší veškerá předchozí vydání Vnitřního a Organizačního řádu.

V Praze dne 1. 9. 2022

PhDr. Mgr. Marek Vraný
ředitel SVČ