

VNITŘNÍ SMĚRNICE – Organizační a provozní řád			
Škola	Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace		
Spisový znak	2.1.	Skartační znak	A 10
Účinnost od	15. 1. 2018	Číslo	28
Aktualizováno s účinností od	1. 9. 2023		

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

Směrnice je pojata jako pracovní a metodický materiál pro pracovníky zařízení a jejich klienty.

I. Základní informace o organizaci

Název: Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace

Statutární orgán: Eva Jurášková, ředitelka do 31.8.2024

Mgr. Andrea Benýšková od 1.9.2023

Telefon: 553 777 588, 775 657 051, 776 691 811

E-mail: cvc@cvckravare.cz

IČO: 75080362

Provoz zařízení: celoroční

Aktivity:

Pravidelná činnost – zájmové útvary, kluby, kurzy

Příležitostná činnost – výstavy, výlety, přehlídky, soutěže, víkendové akce, sportovní a zábavné programy

Prázdninová činnost – organizování a realizace táborů, odborných soustředění

Soutěže – realizace soutěží vyhlášených MŠMT ČR

Ostatní – dle zadání zřizovatele

II. Všeobecná část

1. Vymezení účelu

Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace, je zřízeno městem Kravaře jako samostatný právní subjekt Zřizovací listinou vydanou Zastupitelstvem Města Kravaře 1. 6. 2006. Zřizovatelem je město Kravaře.

Hlavním účelem příspěvkové organizace je plnění úkolů zřizovatele, zejména na úseku výchovy, vzdělávání, zájmové, osvětové, tábtorové 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 je:

a) výchovná, vzdělávací, zájmová, osvětová, tábtorová a rekreační činnost pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popř. další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého bydliště, po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování

b) doplňková činnost – pronájem a služby spojené s pronájmem nebytových prostor

3. Pracovníci CVČ – všeobecné podmínky interních pracovníků, odpovědnost a práva:

a) pracovat dle popisu práce, který je stanoven v pracovní náplni dle katalogu prací a kvalifikačních předpokladů pro jednotlivé pracovníky, plnit příkazy ředitelky a její zástupkyně

b) dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu

c) dodržovat předpisy BOZP a PO

c) chránit majetek CVČ Kravaře, řádně zacházet s inventářem organizace

d) obdržet za vykonávanou práci plat podle platných předpisů a ujednání

e) 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 CVČ – zaměstnanec pověřený RM k řízení

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

b) usměrňuje koncepci vzdělávání a výchovy v CVČ, 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) 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

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

6. Dokumenty školy

V CVČ Kravaře je vedena dokumentace dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

- 1) Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- 2) Evidence dětí, žáků, studentů a osob k pravidelné zájmové činnosti – školní matrika
- 3) Evidence příležitostné zájmové činnosti a pobytových akcí
(plán akcí, organizační zajištění akcí, přihlášky, doklady o zaplacení)
- 4) Školní vzdělávací program
- 5) Výroční zprávy o činnosti organizace – hodnocení činnosti
- 6) Deníky zájmových kroužků
- 7) Organizační řád, Vnitřní řád
- 8) Rozpis zájmové činnosti pravidelné
- 9) Záznamy z pedagogických rad a pracovních porad
- 10) Knihu úrazů
- 11) Protokoly o provedených kontrolách a hospitacích, inspekční zprávy
- 12) Personální a mzdová dokumentace, hospodářská a účetní dokumentace a další dokumentace stanovené zvláštními právními předpisy
- 13) Táborová dokumentace a vyúčtování letní táborevé činnosti
- 14) Minimální preventivní program
- 15) Dlouhodobý záměr rozvoje CVČ
- 16) Evidence interních a externích pracovníků
- 17) DVPP

7. Předávání pracovních funkcí

- a) při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti pověří ředitelka CVČ jiného pracovníka převzetím agendy kroužků, kurzů nebo klubů
- b) při stanovení pedagogických dozorů je daný rozpis – zde sám pedagog domlouvá za sebe náhradu, pokud z nějakého důvodu není schopen tento dozor zajistit a informuje o změně ředitelku CVČ
- c) v případě nemoci ohlašuje pracovník tuto skutečnost ředitelce organizace, a to okamžitě
- d) převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně

III. Organizační schéma

Viz příloha č. 1

IV. Povinnosti vyplývající z organizačního schématu

Úsek řízení

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

Odpovídá za to že:

- Organizace poskytuje zájmové vzdělávání dle Školského zákona a zřizovací listiny organizace.
- Za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a školských služeb.
- Za profesionální úroveň výchovně vzdělávacích aktivit CVČ Kravaře.
- Za vytváření podmínek pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímání následných opatření.
- Za vytváření podmínek pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Za včasnou informovanost dle § 21 školského zákona.
- Za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky v budově CVČ Kravaře a dalších místech poskytovaných služeb CVČ Kravaře dle rejstříku škol.
- Za hospodárné nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu přidělených podle § 160 až § 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny.
- Za zpracování rozborů hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanovené ministerstvem.
- Za vedení centrální personální agendy CVČ Kravaře.

Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace

- Za evidenci pojistných smluv, likvidaci pojistných událostí a korekce smluv ostatních.
- Za ukládání pedagogické dokumentace do archívu CVČ Kravaře.
- Za hospitace na činnostech.
- Za evidenci úrazů a následné hlášení.
- Za správu archívu organizace, dodržování skartačního řádu a skartačních dokumentů.
- Za evidenci výročí, která zakládají nárok na odměny či dary (dle dikce zákona – podle pravidel čerpání FKSP).
- Za 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 organizace
- 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 a kontrolou rozpočtu všech středisek.
- Schvalováním materiálního vybavení pro činnost kroužků.
- Schvalováním materiálních / kancelářských/ potřeb a učebních pomůcek pro zajištění chodu organizace.
- Vytvářením vzdělávacích plánů (ŠVP CVČ Kravaře).
- Evidenci čerpání dovolené, nemocnosti, náhradního volna, studijního volna.
- Poskytováním údajů pro statistická hlášení.
- Plněním aktivit vztahujících se k plánu kontrol.
- Vedením knihy úrazů.
- Zápisů z pedagogických rad a ostatních porad.
- Vedením evidence hodin externích pracovníků.
- Vedením požární knihy CVČ Kravaře.

- Vedením knihy závad.
- Sledováním osobních jubileí, odchodů do důchodu.
- Doplnováním lékárníček chybějícím zdravotním materiálem.
- Dodržováním archivace dokumentů organizace podle pravidel skartačního řádu.
- Vyplácením platů zaměstnanců na běžné účty jednotlivých zaměstnanců.
- Vedením podkladů pro proměnlivé složky platu.
- Kontrolou řádného vedení deníků ZÚ, OZ příležitostných akcí.
- Pravidelnému vyúčtování drobných vydání.
- Kontrolou upravenosti všech prostor budovy CVČ.
- Objednávkami a nákupem nejrůznějších potřeb pro provoz CVČ Kravaře i pro výchovně vzdělávací proces.
- Sledování vyřizování objednávek nutných pro činnost CVČ.
- Hlášením změn nebo důležitých informací nadřízeným orgánům.
- Soustavnou kontrolou seznamů prací zakázaných ženám.
- Zpracováním statistických výkazů pro MŠMT ČR a KÚ a zřizovatele.
- Pravidelné kontroly BOZP.
- Inventarizaci majetku CVČ.
- Kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace.

2. Zástupce ředitelky

Odpovídá za:

- Odborné vedení pedagogických pracovníků.
- Šetření stížností vedených rodiči proti pracovníkům CVČ Kravaře.
- Kontrolu plnění pracovních povinností přímo řízených pracovníků (dle organizačního schématu).
- Zpracování školní matriky organizace.
- 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 CVČ Kravaře.

Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace

- Zabezpečuje zástupy za chybějící pracovníky.
- Kontrolní činnost samostatně i ve spolupráci s ředitelem.
- Hospitační činnost.
- Spolupráci s MŠ, ZŠ v regionu.

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.
- Při kontrole základní dokumentace CVČ Kravaře.

Ekonom – účetní organizace

Je zodpovědná za:

- Odborné řízení veškerého ekonomického úseku na pracovišti CVČ Kravaře.
- Inventarizaci organizace, podklady pro inventarizaci včetně vedení evidence.
- 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.
- Úkoly uvedené v pracovní náplni.

Zaměstnanci organizace

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

Interní zaměstnanci

- Zaměstnanec CVC Kravaře je povinen dodržovat:

Vnitřní řád zařízení, požární a poplachové směrnice, bezpečnostní předpisy, pracovní náplň a zákoník práce, absolvovat zdravotní preventivní prohlídku u lékaře, se kterým má organizace smluvní vztah. Zaměstnanci do 50 let absolvují preventivní prohlídky 1x za 4 roky. Zaměstnanci nad 50 let musí na preventivní prohlídku 1x za 2 roky.

Pedagogičtí zaměstnanci CVC Kravaře jsou povinni organizovat a zajišťovat pravidelnou, příležitostnou a táborovou činnost co nejzodpovědněji, dle svých nejlepších schopností a dovedností.

- Je povinností každého zaměstnance udržovat na svém pracovišti pořádek, učebny a kanceláře vždy po opuštění pracoviště 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 ředitelce organizace, v době její nepřítomnosti oznámit tuto závadu doзору dne, která tuto skutečnost zapíše do knihy závad, která je uložena ve skřínce na chodbě u kanceláří.
- Vypůjčené předměty, učební pomůcky ze skladů, které využívá k činnosti kroužků nebo při akcích, musí po ukončení kroužku, akce vrátit na původní místo.

V případě poškození nebo nefunkčnosti předmětů je povinen tuto skutečnost nahlásit ředitelce organizace.

- Pracovní doba v zařízení CVC Kravaře 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 3 hodiny z pracovní doby, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti. Základní pracovní doba se stanovuje denně od 10.00 hod. do 13.00 hod. Výjimku v základní pracovní době povoluje ředitelka. 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 hodin, u provozních zaměstnanců v 6:00 hodin. V CVC Kravaře je pružná čtyřtýdenní pracovní doba. Plán dovolené, mimořádnou dovolenou a přesčasové hodiny povoluje ředitelka organizace.
- Denní záznam (příchod, odchod, přerušení pracovní doby, práci mimo budovu CVC) vepisuje denně každý zaměstnanec v sešitě docházky. Na konci měsíce zaznamená každý pracovník průběh pracovní doby ze sešitu docházky do formuláře ve sdílených dokumentech. Tento formulář obsahuje příchod, odchod, přestávky v práci, součet odpracovaných hodin, čerpání dovolené, práci o sobotách a nedělích, čerpání stravenek nebo stravného. Je čitelně vyplněn zaměstnancem, vlastnoručně podepsán a odevzdán řediteli ke zpracování nejpozději prvního následujícího měsíce. Pokud tento den připadne na sobotu, neděli či svátek, platí následný první pracovní den, pokud se ředitelka se zaměstnanci nedohodli jinak.
- 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 ředitelce organizace. Celodenní nepřítomnost rovněž. V případě nemoci okamžitě kontaktuje ředitelku organizace, popř. jejího zástupce. V případě

návštěvy u lékaře – informuje předem a svou nepřítomnost na pracovišti dokládá potvrzením /propustkou/.

- Záznam o odchodu musí odpovídat skutečnému konci pracovní doby. Opouští-li zaměstnanec své pracoviště za účelem jednání v pracovní době, ohlásí tuto skutečnost ředitelce organizace a zapíše do knihy docházky. Opouští-li zaměstnanec své pracoviště z důvodu vedení zájmového kroužku mimo budovu CVČ, napíše tuto skutečnost do sešitu docházky. Jako přesčasové hodiny u zaměstnanců jsou uznány pouze ty, které byly odpracovány na základě služebního příkazu ředitelky a řídí se platným zákoníkem práce.
- Do 15. května předkládají zaměstnanci ředitelce organizace žádost o čerpání řádné dovolené. Na základě požadavků a dle potřeb letní táborové činnosti je vypracován plán dovolených.

Vedoucí oddělení

- pracuje dle ZP a dalších směrnic organizace a provádějících dokumentů vztahujících se k práci ve školství nebo dokumentů stanovených zřizovatelem
- je povinen řídit své podřízené, v tomto případě externí pracovníky jemu přidělené
- je s externími pracovníky v kontaktu, má přehled o činnosti přidělených kroužků a vedoucích, externím vedoucím zajišťuje metodickou a poradenskou výpomoc
- je povinen se zúčastňovat porad pracovníků CVČ a plnit závěry z porad
- je povinen připravovat programy ZK, které sám vede
- zaznamenává úspěchy svého oddělení, účast v soutěžích, vystoupení apod.
- podílí se na tvorbě ŠVP – jeho aktualizaci
- připravuje a realizuje táborovou činnost
- kontroluje svěřený majetek a zodpovídá za něj
- je zodpovědný za kvalitu pedagogického procesu svých podřízených
- vykonává hospitace v zájmových kroužcích
- je povinen předkládat deníky zájmových kroužků a podklady pro mzdy externích pracovníků
- je povinen oznámit ředitelce jakoukoliv změnu, neočekávanou, mimořádnou situaci a jiné podobné okolnosti
- v plném rozsahu odpovídá za chod svého oddělení

- provádí rozborů činnosti dle požadavků ředitelky
- měsíčně zpracovává výkaz zaměstnance, docházku, organizační zajištění příležitostných akcí včetně vyhodnocení
- 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

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

- ředitelka – minimálně 2 hodiny týdně
- pedagogové – minimálně 6 hodin týdně
- pedagogičtí pracovníci vykonávají jednou týdně pedagogický dozor v budově CVČ
- úkolem pedagogického dozoru je:

Otevírat vstupní dveře, vyřizovat požadavky návštěvníků /příhlášky, platby, ostatní/, vyřizovat požadavky externích vedoucích, kontrolovat budovu v průběhu dozoru /zda je budova patřičně osvětlená, společné prostory vyhovují bezpečnostním požadavkům, zda jsou uzavřeny vodovodní kohoutky, okna apod./

Po ukončení činnosti posledního kroužku zkontroluje budovu, uzamčení zadního vchodu na zahradu, uzamkne kanceláře, klubovny a hlavní dveře do budovy CVČ.

Dokumentace oddělení:

Vedoucí oddělení řádně vede a předkládá ředitelce tuto dokumentaci:

- OZA (organizační zajištění akce) – odevzdává spolu s plánovaným rozpočtem akce ke konzultaci ředitelce, po uskutečnění akce doplní hodnocení akce a založí do přehledu akcí, který vede určená pracovnice CVČ.
- Každou změnu v organizaci činnosti či změnu externího zaměstnance projednává vedoucí oddělení s ředitelkou ihned.
- Příhlášky k zájmové činnosti pravidelné, k táborům, 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.
- Podklady pro výplaty – nejpozději první den následujícího měsíce, v případě svátků, SO či NE první následující pracovní den.
- Zpracovává plán aktivit za své oddělení.

Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace

- Zpracovává nabídky zájmových aktivit (kroužků, klubů...).
- Přípravuje příležitostné akce a jejich propagaci.
- Podílí se na přípravě rozvrhu zájmové činnosti.
- Vede evidenci přímé práce s dětmi, pedagogické dozory a práci na akcích CVČ.
- Přípravuje a organizuje táborovou činnost (jarní, letní).
- Přípravuje veškerou agendu ke své činnosti – plány, OZ akcí, zápisy z hospitací, hodnocení a další dle pokynů ředitelky.
- Komunikuje s externími pracovníky CVČ Kravaře a připravuje podklady pro pracovní smlouvy.
- Dodržuje ekonomické postupy organizace.
- Ostatní dle pokynů ředitelky organizace.
- Hodnocení oddělení – vychází se ze záznamů z hospitací a celkové aktivity oddělení.

Ekonomický úsek

Účetní organizace odpovídá za:

- Správu svěřeného inventáře.
- Knihu došlých a odeslaných faktur.
- Vedení pokladny.
- Výplaty mezd v hotovosti a na účet.
- Evidenci a vydávání stravenek.
- Spisovou službu.
- Vedení přehledu kancelářských potřeb a zajišťování jeho nákupu.
- Evidenci přítomných.
- Vyřizování korespondence.

Pedagogický úsek

Externí pedagog

- Pracuje na základě řádně uzavřené dohody o provedení práce, je starší 18-ti let. Pro vykonávání této činnosti je povinen předložit doklad o vzdělání, výpis z rejstříku trestů a vyplnit prohlášení zaměstnance. Dále pravidelně vykazovat svou práci v deníku kroužku, či na výkazech příležitostných aktivit. Zúčastňuje se školení BOZP a organizačních porad ve školním roce. V případě, že nedosáhl 18-ti let vede kroužek společně s garantem a předloží souhlas rodičů.
- 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 účastníků. Za řádné vedení deníku, který je dokladem pro vyúčtování, zodpovídá vedoucí oddělení. Řádně vyplněný deník předkládá k vyúčtování k určenému datu.
- Vedoucí zájmového kroužku nebo klubu dbá na dodržování pravidel slušného chování svých členů. Za členy přebírá zodpovědnost převzetím v šatně, až do zpětného odvedení, kde vyčká předání dětí zákonným zástupcům a odchodu všech dětí, kteří odcházejí bez doprovodu. 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.
- Při příchodu do kroužku a odchodu po kroužku se ohlásí pedagogu, který vykonává dozor a vrátí klíče od učebny.
- Vede členy ZÚ, klubu či kurzu k šetření zařízení i materiálu. Škody na materiálu, náradí nebo inventáři hlásí ihned po schůzce vedoucímu oddělení nebo službě dne. Po dohodě s vedoucím oddělení je možno ponechat část výrobků členům kroužků.
- Spolu s vedoucím oddělení sestavuje celoroční plán a připravuje vyvrcholení činnosti (turnaje, přehlídky, letní soustředění). Na schůzku dochází včas a řádně připraven.
- Zúčastňuje se aktivně porad s externími pracovníky svolané ředitelkou nebo vedoucími oddělení 1 x 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 CVČ Kravaře.
- Zúčastňuje se školení BOZP – PO. Proškolení musí být potvrzeno vlastnoručním podpisem a je uloženo u ředitelky organizace. Na konci školního roku se zakládá s ostatními materiály. Je poučen, že v případě úrazu člena zájmového kroužku, provede zápis do knihy úrazů a zajistí ošetření, odvoz k lékaři a oznámení úrazu rodičům. V deníku zájmového útvaru podepíše, že byl seznámen s organizačním a provozním řádem a s provozním řádem místnosti a že seznámil se všemi výše uvedenými informacemi členy zájmového kroužku.
- Kontrolní činnost u externích pracovníků provádí vedoucí oddělení, v rámci hospitační činnosti, popřípadě pověří interního pedagogického zaměstnance. Pořizují hospitační zápis, který vedoucí zájmového kroužku, klubu či kurzu po přečtení potvrdí svým podpisem.
- Plat za vykonanou práci bude vyplacen buď v hotovosti nebo bezhotovostně, a to na účet, který externí pracovník uvede ve své pracovní smlouvě.

Dobrovolníci

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

Členové zájmových kroužků, kurzů a klubů

- 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, přezuje se do domácí či sportovní obuvi a vyčká příchodu svého vedoucího, který jej odvede na místo konání kroužku.
- 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.
- Na první schůzce či lekci je poučen vedoucím o svých právech a povinnostech, dodržování bezpečnostních, hygienických zásadách, o požární prevenci a vhodném oblečení. Záznam o tomto poučení vlastnoručně podepíše do deníku.
- V případě dlouhodobé nemoci, změny bydliště, je možno požádat vedení organizace o vrácení poměrné části zápisného, v jiném případě se zápisné nevrací.
- Členům zájmových kroužků, klubů a kurzů není povoleno manipulovat s elektrickými spotřebiči ani otevírat okna v učebnách. Zjistí-li závady nebo poškození, hlásí tyto skutečnosti ihned vedoucímu.
- 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 dojde ke ztrátě, organizace nenese odpovědnost.
- Dbá na udržování čistoty a pořádku. Při odchodu zanechává pracoviště uklizeno.
- Mobilní telefon na schůzku nenosí. V případě, že ho má s sebou, za případnou ztrátu organizace neručí.
- Zápisné, které je na daný zájmový kroužek, klub, kurz stanoveno uhradí buď to hotově u účetní organizace nebo bankovním převodem nejpozději do 30. 11. příslušného školního roku.

Provozní úsek – údržba a úklid

- připravuje podklad pro nákup čistících a hygienických prostředků
- koordinuje a zabezpečuje údržbu organizace
- kontroluje měsíční odpočty energií a vody, které předává účetní organizace
- zajišťuje úklid přidělených úklidových prostor
- pečuje o květinovou výzdobu v budově

Činnost všeobecného řízení a správy

Provoz zařízení

- pedagogové plní úkoly podle pracovního řádu, pracovních náplní, měsíčních plánů, rozpisů pravidelných a příležitostných činností CVČ Kravaře, podle pokynů ředitele
- účetní organizace, uklízečka a údržbář pracují dle svých popisů práce
- CVČ Kravaře je otevřeno pro veřejnost pondělí až čtvrtek od 8.00 do 12.00 a od 12:30 do 18.00 hodin, v pátek od 8:00 do 13:00 hodin, pokud není určeno rozvrhem jinak. V období prázdnin pondělí až pátek od 8.00 do 12.00 a od 12:30 do 14:30. V období hlavních prázdnin je v CVČ Kravaře stanoven režim, dle provozu táborů. Změny času mohou nastat při realizaci příležitostných akcí, příměstských táborů či soustředění kroužků.

Provozní řád budovy

- V pracovních dnech začíná běžný provoz v 06.00 hodin a končí převážně ve 20:00 hodin. Po této hodině se budova uzamyká. Výjimku povoluje pouze ředitelka, nebo zástupce ředitelky, dle OZA a plánu akcí v daném měsíci. Za zamknutí objektu je zodpovědný pracovník, vykonávající dozor dne.
- Provoz o sobotách, nedělích a dnech volna je organizován podle plánované činnosti na základě zpracovaného OZA.
- Cizí organizace nebo jednotlivci, kteří na základě dlouhodobých smluv o pronájmu nebytových prostor využívají prostory CVČ Kravaře jsou seznámeni s Organizačním a provozním řádem CVČ Kravaře a s požárními a bezpečnostními předpisy.
- Ve všech prostorách budovy CVČ je přísný zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, a užívání alkoholu nebo omamných látek. Za běžný provoz odpovídá pedagog vykonávající dozor, který zajišťuje službu dne v čase od 14.00 hodin do ukončení činnosti posledního zájmového kroužku daného dne.
- Provozní řády místností jsou vyvěšeny v odborných učebnách, které mají specifika – keramika, výtvarná pracovna, herna. Při první schůzce je nutno seznámit žáky s tímto provozním řádem (podpis v deníku ZÚ). Kopie provozních řádů jsou uloženy u ředitelky organizace.
- Výuková hodina v zájmovém kroužku činí minimálně 45 - 60 minut, činnost zájmových kroužků probíhá buď 1 hodinu, 1,5 hodiny, 2 hodiny, výjimečně 3 hodiny. Činnost zájmových kroužků dětí do 15 let končí zpravidla v 19:00 hodin, činnost klubů středoškolské mládeže a dospělých končí nejpozději ve 20:00 hodin.
- Prázdninová činnost probíhá dle plánu a dle výše uvedených podmínek pro táborovou a jinou pobytovou akci a dle organizačních zajištění prázdninové činnosti.
- Prostory pro mimoškolní výchovnou činnost jsou upraveny tak, že se výrazně odlišují od školních učeben.
- Úklid v prostorách určených pro pobyt žáků se provádí denně setřením na vlhko všech podlah, okenních parapetů, nábytku, krytu topných těles a klik, u kobereců vyčištění vysavačem. Vynášení odpadků musí být provedeno denně. Rovněž denně se provádí úklid za použití

čisticích prostředků s desinfekčním účinkem umytím umyvadel a WC. Nejméně 1x týdně se provádí desinfekce umýváren a WC, 2x ročně se provádí umytí oken a svítidel.

Činnosti administrativního a správního charakteru

- Archivování písemností – za spisovnu CVČ Kravaře odpovídá účetní organizace. Archivaci provádí administrativní pracovníce. Přijímá, třídí a ukládá, popřípadě zapůjčuje archivní materiál (se souhlasem ředitelky). Provádí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.
- Pevná linka je v organizaci zavedena v kanceláři pedagogů, ředitelky a účetní organizace. Organizace vlastní dva mobilní telefony.
- Všeobecná údržba – je prováděna v rámci rozpočtu na příslušný kalendářní rok a podle stanovené specifikace. Podklady pro všechny opravy a údržbářské činnosti zpracovává pro daný finanční rok ředitelka organizace. Běžné opravy se provádějí v co nejkratší lhůtě od provedení záznamu v knize závad. Ředitelka kontroluje provedení údržbářských prací prováděných údržbářem i ostatními osobami.
- Evidence majetku – evidence strojů, přístrojů a zařízení, správa inventáře je v náplni účetní organizace. Eviduje početní stav, rozmístění i použití. Přiděluje evidenční čísla. Dává návrhy na vyřazení.
- Vedení předepsané pedagogické dokumentace – dokumentace je vedena dle §28 zákona č. 561/2004 Sb. Je zpracovávána dle pokynů zřizovatele nebo KÚ. Po ukončení školního roku je odevzdána ředitelce. Průběžnou kontrolu provádí ředitelka organizace.
- Tábory (o jarních prázdninách a hlavních prázdninách) organizačně zabezpečují vedoucí oddělení. Pedagogové jsou plně odpovědní za organizační a pedagogické vedení tábora. Vedoucí jednotlivých táborů předávají bezprostředně po návratu podklady pro finanční vypořádání táborů účetní organizace.

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 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, základní pravidla a postupy pro její provádění jsou rozepsány ve vnitřní směrnici organizace.

Centrum volného času Kravaře, příspěvková organizace

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

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

Platnost

Organizační a provozní řád je účinný od 1. 2. 2018

S organizačním a provozním řádem byli seznámeni všichni interní pracovníci dne 5. 2. 2018

Organizační a provozní řád byl aktualizován s účinností ode dne 1. 9. 2023

Aktualizaci provedla: Mgr. Andrea Benýšková, ředitelka