

Súkromné centrum voľného času
J.Alexyho 1941/1, 960 01 Zvolen, www.scvczv.sk,
e-mail: scvczv@gmail.com



Organizačný poriadok

Zvolen

01.09.2023

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Súkromného centra voľného času /SCVČ/ vydáva ako vnútorný právny predpis na základe vyhlášky č. 291/1994 Z.z. riaditeľ SCVČ so súhlasom zriaďovateľa – Kongruencia s.r.o.: konateľ- Mgr. Iveta Michalíková. Vychádza z platných právnych predpisov a určuje podrobnosti vnútornej organizácie práce, vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných jednotiek, povinnosti riadiacich pracovníkov a zamestnancov, ďalšie hospodárske, pedagogické a iné pokyny súvisiace s činnosťou SCVČ. Je záväzný pre všetkých interných aj externých zamestnancov.
2. SCVČ je súkromným výchovno-vzdelávacím školským zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
3. Zriaďovateľom SCVČ je Kongruencia s.r.o., ktorej jediným konateľom a vlastníkom je Mgr. Iveta Michalíková
4. Sídлом SCVČ J. Alexyho 1941/1 vo Zvolene.

Organizačný poriadok sa člení na:

- všeobecnú časť, ktorá upravuje spoločné ustanovenia pre všetky útvary SCVČ, ich úseky a pre jednotlivých zamestnancov
- časť, v ktorej sú vymedzené poradné orgány a komisie,
- časť, v ktorej sú uvedené zásady riadenia,
- osobitnú časť, v ktorej sú uvedené hlavné činnosti jednotlivých útvarov.

Článok 2 Vnútorne členenie

Organizačná štruktúra SCVČ je znázornená v prílohe. SCVČ vedie riaditeľ, ktorému podliehajú všetci zamestnanci, ako je znázornené v prílohe.

a/ zriaďovateľ

b/ riaditeľ

c/ manažér

d/ hospodárka

e/ vedúci krúžkov – externí zamestnanci

f/ ekonóm – služba je realizovaná dodávateľským spôsobom

SCVČ sa člení na nasledovné odbory:

1. hudobný
2. tanečný
3. jazykový
4. športový
5. prírodovedný

Článok 3 Základné zásady riadenia SCVČ

A. Vnútročné členenie útvarov SCVČ na úseky

Pedagogické odbory - odbor pravidelnej záujmovej činnosti

- hudobný
- tanečný
- jazykový
- športový
- prírodovedný

- odbor nepravidelnej záujmovej činnosti

Ekonomicko-prevádzkový útvar

- odbor administratívno-ekonomický

- odbor prevádzky

Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť odborov jednotlivých odborov zodpovedá riaditeľ, manažér, hospodárka a ekonóm. Jednotlivé odbory pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľ a patria:

- zriaďovacia listina, registratúrny denník
- organizačný poriadok,
- pracovný poriadok,
- rámcový plán činnosti SCVČ na školský rok,
- plán letnej činnosti
- mesačný plán výchovnej práce
- prihlášky do krúžkov, kurzov
- rozvrh hodín
- záznamy o kontrolnej činnosti
- účtovná evidencia
- ostatné riadiace normy riaditeľ a SCVČ so všeobecnou platnosťou (príkazy, rozhodnutia, úpravy, smernice, metodické pokyny),
- ďalšie akty riadenia, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom ostatní zamestnanci

C. Metódy riadiacej práce

- perspektívnosť a programovosť,
- analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických a administratívnych oblastí,
- neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
- spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
- informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

D. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva v týchto prípadoch:

- a, ak ide o vedúcu funkciu,
- b, ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,

c, ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna inventúra. V prípadoch odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

Článok 4 Kompetencie zamestnancov SCVČ

Riaditeľ SCVČ, manažér a hospodárka sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie, prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov.

Povinnosti riaditeľa SCVČ sú:

- zostavuje celoročné plány práce SCVČ, ktoré sú súčasťou Plánu výchovno-vzdelávacej činnosti na školský rok so súhlasom zriaďovateľa, alebo osoby ním poverenej
- schvaľuje úväzky pedagogických a nepedagogických zamestnancov so súhlasom zriaďovateľa, alebo osoby ním poverenej
- rozhoduje o zriadení, resp. zrušení záujmového krúžku so súhlasom zriaďovateľa, alebo osoby ním poverenej
- schvaľuje rozvrh hodín záujmovej činnosti,
- vypracúva plán vnútornej kontroly a podieľa sa na jej vykonávaní,
- zodpovedá za dodržiavanie plánov výchovno-vzdelávacej činnosti SCVČ
- zodpovedá za ďalšie vzdelávanie pedagogických a nepedagogických zamestnancov,
- zodpovedá za odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej práce, za vybavenie SCVČ učebnými pomôckami, školskými potrebami a didaktickou technikou,
- zodpovedá za správnosť obsahu výkazov predkladaných nadriadeným orgánom a za správne a komplexné vedenie predpísanej dokumentácie,
- zabezpečuje spracovanie rozboru celoročnej činnosti SCVČ,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, predpisov CO,
- zodpovedá za dodržiavanie zákonov o odmeňovaní u všetkých zamestnancov pri určovaní ich plátov a odmien,
- zodpovedá za hospodárenie SCVČ a efektívne vynakladanie finančných prostriedkov v spolupráci so súhlasom zriaďovateľa, alebo osoby ním poverenej
- rozhoduje o personálnych záležitostiach, o zmluvách a dohodách, schvaľuje pracovné cesty, o zmenách vnútornej organizácie SCVČ, o náležitostiach vymedzených § 5, ods.3 zákona 596/2003 Z.z., so súhlasom zriaďovateľa, alebo osoby ním poverenej
- ustanovuje a menuje do funkcií vedúcich zamestnancov a odvoláva z nich, so súhlasom zriaďovateľa, alebo osoby ním poverenej
- vykonáva priamu výchovno-vyučovaciu činnosť určenú podľa nariadenia vlády,
- spolupracuje s radou školy
- zodpovedá za výkon kontrolnej činnosti pravidelnej a príležitostnej záujmovej činnosti SCVČ
- zabezpečuje podpisy zmlúv s jednotlivými organizáciami

- zostavuje rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti to robí riaditeľ SCVČ

Ďalšie úlohy podľa popisu funkcie a náplne práce:

- spolupracuje so zriaďovateľom, MŠ SR, so ZŠ, SŠ, MŠ a s ďalšími inštitúciami
- dbá o reprezentáciu SCVČ na verejnosti,
- zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov,
- aktívne sa zaujíma a vstupuje do projektových aktivít, ktoré prinášajú prospech výchovno-vzdelávaciemu zámeru SCVČ,
- rozhoduje o pracovných cestách zamestnancov
- spolupracuje s radou školy, rodičovskou a občianskou verejnosťou.

Základné povinnosti hospodárky SCVČ sú:

- v čase neprítomnosti riaditeľa SCVČ ho zastupuje v rozsahu vymedzenom riaditeľom SCVČ,
- kontroluje dochádzku zamestnancov
- zabezpečuje evidenciu prihlásených a odhlásených žiakov- kontrolu stav prihlásených a odhlásených žiakov k poslednému dňu v danom mesiaci
- posledný deň v danom mesiaci odovzdá v písomnej podobe stav a počet žiakov SCVČ vo všetkých krúžkoch aj s presnou evidenciou stavu úhrad poplatkov stanovených SCVČ za krúžok, prípadne zabezpečí urgenciu nedoplatkov písomnou formou, prípadne formou sms, e-mailov.
- zabezpečuje podpisy zmlúv s jednotlivými organizáciami- toto by mal robiť riaditeľ
- pripravuje podklady pre mzdy
- je zodpovedný na chod centra /otváranie, zatváranie, evidencia krúžkov/
- pripravuje podklady pre výročnú správu a navrhuje plán činnosti
- koordinuje a kontroluje prípravu podujatí a celoročných súťaží jednotlivých odborov
- zodpovedá za realizáciu zápisu detí do záujmových útvarov
- zabezpečuje vyberanie poplatkov od detí, prípadne zákonných zástupcov detí
- podieľa sa na zostavovaní celoročného plánu výchovno-vzdelávacej činnosti
- plní úlohy, ktorými je poverená riaditeľom SCVČ na základe operatívnych rozhodnutí a aktuálnych potrieb.
- vedie dokumentáciu /dochádzku/ , ktorou ju poverí riaditeľ
- zabezpečuje hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zodpovedá za zverený inventár
- zabezpečuje údržbu a opravu budov v správe organizácie v rozsahu vymedzenom riaditeľom

Povinnosti ekonóma sú:

- spravuje rozpočtové prostriedky podľa platných zákonov o rozpočtových pravidlách

- kontroluje správnosť fakturácie v zmysle uzatvorených obchodných zmlúv a uhrádza faktúry, vykonáva účtovné operácie výdavkového účtu, investičného účtu, účtu transferov, účtu sociálneho fondu, mimorozpočtového fondu
- je zodpovedná za výkazy a štatistiky v požadovaných termínoch
- po schválení riaditeľom a zriaďovateľom zabezpečuje úhrady miezd zamestnancov
- kontroluje a likviduje cestovné náhrady, pri služobných cestách pracovníkov
- pripravuje podklady pracovných zmlúv
- zabezpečuje správu majetku vo vlastníctve SR, ktorú vykonáva v zmysle platných zákonov o práve majetku štátu
- vykonáva práce spojené s inventarizáciou majetku organizácie, zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb a verejných práv v zmysle zákona o verejnom obstarávaní
- pripravuje podklady na uzatváranie hospodárskych zmlúv
- vedie osobné spisy pracovníkov organizácie
- vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov

Povinnosti pedagogických pracovníkov sú:

- zabezpečujú pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť podľa platných individuálnych celoročných plánov
- do 15. septembra vedúci krúžkov predkladajú vypracovaný výchovný plán práce na kontrolu a schválenie riaditeľovi SCVČ
- pravidelne vedú pedagogickú dokumentáciu (triedna kniha), všetky príslušný záznamy o práci v krúžku podľa súčasnej platnej legislatívy
- v prípade nekonania krúžku z dôvodu PN učiteľa, alebo iného dôvodu sú povinní nahlásiť túto skutočnosť riaditeľovi SCVČ a hospodárke v dostatočnom časovom predstihu (minimálne 24 hodín pred uskutočnením zmeny)
- pravidelne raz mesačne odovzdávajú prehľady o počte detí v krúžku a informujú o stave úhrad poplatkov za krúžok hospodárke SCVČ
- využívajú všetky platné metodické a didaktické poznatky vo výchovno-vzdelávacom procese
- svoje plány podľa potrieb skvalitňovania výchovno-vzdelávacej činnosti dopĺňajú aktivitami rôzneho zamerania počas celého školského roka
- spolupracujú s inými organizáciami pri zabezpečovaní aktivít pre deti, mládež, ale i dospelých
- zodpovedajú za propagáciu aktivít, ktorú vykonávajú v SCVČ
- vedú predpísanú pedagogickú dokumentáciu
- akúkoľvek závažnú skutočnosť hlásia hospodárke, príp. riaditeľovi SCVČ
- zabezpečujú hospodárne a efektívne využívanie zverených prostriedkov
- zodpovedajú za zverený inventár, finančné prostriedky, ktoré sú im zverené na zabezpečenie prevádzky krúžku.

Článok 5 Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ SCVČ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

1. Pedagogická rada školy

Pedagogická rada spája zodpovednosť riaditeľa SCVČ so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov SCVČ. Predstavuje jeho najdôležitejší a najvyšší odborný poradný orgán. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady.

2. Vedenie SCVČ

Vedenie sa zaoberá riešením aktuálnych pedagogických, ekonomických a organizačno-riadiacich otázok činnosti zariadenia. Súčasťou vedenia sú riaditeľ, manažér a hospodárka. Niekedy podľa riešenia konkrétneho problému môže riaditeľ prizvať aj pracovníkov úsekov.

3. Inventarizačná komisia

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda/kyňa riaditeľovi SCVČ písomný návrh na vysporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľ SCVČ. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

4. Škodová komisia a vyrad'ovacia komisia

Slúži ako poradný orgán riaditeľa SCVČ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov vymenúva riaditeľ SCVČ menovacím dekrétom. Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

5. Rada školy

Je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve. Rada školy má 5 členov a menuje ju zriaďovateľ SCVČ. Rada školy je poradným orgánom zriaďovateľa, riadi sa štatútom rady SCVČ a spolupracuje s vedením SCVČ. Plní všetky zákonom stanovené povinnosti, ktoré vyplývajú zo súčasnej platnej legislatívy.

Článok 5 Organizácia záujmovej činnosti

Výchovno vzdelávacia činnosť sa riadi rámcovým plánom činnosti SCVČ na školský rok. Úlohy v ňom stanovené sú konkretizované v mesačnom pláne výchovnej práce učiteľa. Zmeny v tomto pláne schvaľuje riaditeľ.

Okrem pravidelnej záujmovej činnosti SCVČ zabezpečuje vlastné vystúpenia, súťaže, zúčastňuje sa súťaží organizovanými inými subjektami.

Učiteľ je zodpovedný za konkrétne vystúpenie, zodpovedá za obsahovú, organizačnú a materiálnu prípravu vystúpenia.

Prihlášky do záujmových krúžkov sa podávajú najneskôr do **31.októbra** daného roka a platia na celý školský rok.

Počet žiakov v záujmových krúžkoch sa určuje s prihliadnutím na charakter vykonávaných činností a bezpečnosť detí. V každom krúžku musí byť taký počet žiakov aby bola zachovaná kvalitná výchovno-vzdelávacia činnosť s ohľadom na priestorové a technické vybavenie učební, v ktorých krúžky prebiehajú.

Zriaďovateľ určil minimálny a maximálny počet detí krúžku nasledovne:

Tanečný odbor: 12-20

Hudobný odbor: 3-6

Populárny spev: 3-6

Športový odbor: 15 - 20

Jazyky: 10-15

Prírodovedný odbor: 10-15

V prípade, že sa počet druhov krúžkov zvýši, zriaďovateľ stanoví minimálny a maximálny počet detí. Záujmový krúžok trvá 2 hod. do týždňa v presne stanovenom čase. Trvanie 1 hodiny je 60 minút vrátane prestávky 10 minút, predškolské programy hudobné a tanečné – 45 minút 1- krát v týždni, Anglický jazyk pre MŠ – 30 minút 2- krát v týždni. Za činnosť záujmového krúžku plne zodpovedá pedagóg, ktorý krúžok vedie.

Článok 6 **Financovanie SCVČ**

SCVČ je financované z nasledovných zdrojov:

1. Normatívne príspevky
2. Spolufinancovanie rodičmi za jednotlivé krúžky, ktorých výšku určuje zriaďovateľ
3. Z projektov
4. Zo sponzorských darov

Prílohou tohto „Organizačného poriadku“ je „Organizačná štruktúra SCVČ“

Článok 7 **Osobitná časť**

Vedenie SCVČ:

Zriaďovateľ: Kongruencia s.r.o.- konateľ: Mgr. Iveta Michalíková

Riaditeľ: Mgr. Matej Révay

Prevádzkar: Bc. Kveta Kalamárová

Vo Zvolene 21.08. 2023

Mgr. Matej Révay
riaditeľ SCVČ

Mgr. Iveta Michalíková
zriaďovateľ

