

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE a správní řád

DĚTSKÉHO CENTRA „SRDÍČKO“

POD ZÁŠTITOU CÍRKVE ČESKOSLOVENSKÉ HUSITSKÉ
V ŽEBRÁKU.



NÁMĚSTÍ 146 267 53 ŽEBRÁK
TELEFON: 311 533 269

IČO : 475 602 66

E-mail- DC.srdicko.zebrak@seznam.cz

ZPRACOVALA DNE 05. 03. 2006

Nová Milena

AKTUALIZOVÁNO DNE 01. 06. 2010

Poradci : Mgr. Adamová Růžena
Procházková Naďa

DĚTSKÉ CENTRUM „SRDÍČKO“ V ŽEBRÁKU
NÁMĚSTÍ 146 267 53 ŽEBRÁK
TELEFON: 311 533 269

IČO : 475 602 66
E-mail- DC.srdicko.zebrak@seznam.cz

Čj: 20 / 2006

SZ 3 – 1 / 9

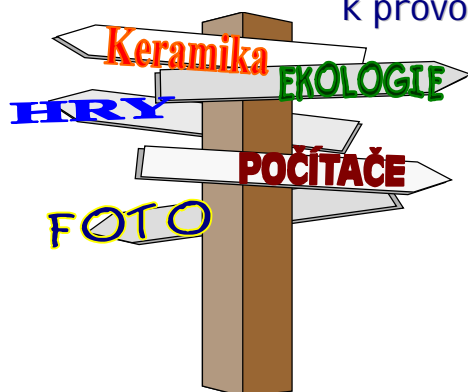
Ze dne: 05 .03. 2006

S 5

A AKTUALIZOVÁNO DNE 01. 06. 2010

Věc: ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE A SPRÁVNÍ
ŘÁD DĚTSKÉHO CENTRA

V souladu s vyhláškou 561/2004 Sb. o mimoškolní činnosti dětí mládeže je vydán tento organizační řád vztahující se k provozu Dětského centra „Srdíčko“



OGANIZAČNÍ SMĚRNICE



určeného pro mimoškolní činnost a aktivity dětí .

VŠEOBECNÁ ČÁST:

1 Vymezení účelu: Dětské centrum „Srdíčko“ bylo zřízeno pod záštitou NÁBOŽENSKÉ OBCE CÍRKVE ČESKOSLOVENSKÉ HUSTSKÉ V ŽEBRÁKU, K DATU 28. 01. 2006 S VYMEZENÍM HLAVNÍHO ÚČELU VE ZŘIZOVACÍ LISTINĚ A JEJÍMU OBNOVENÍ A AKTUALIZACI DNE 01.01.2010

Hlavním cílem Dětského centra je podchycení dětí v jejich volném čase a jeho smysluplné využití podle jejich zájmu a individuálních potřeb.

Dětem bude nabídnuta širokospektrá nabídka programů formou her a zábavných činností a hravých aktivit se zvláštním zaměřením na křesťanskou – mravní výchovu..

Hlavní záměr výchovně-vzdělávacího programu je poskytnout dětem individuální pozornost a zájem s respektováním jejich potřeb, pocitů a citů.

Proto je převážná část pobytu dětí orientována režimem DC na individuální činnost a činnost v malých skupinách.



2 Předmět činnosti Dětského centra:

Působit na děti výchovně-vzdělávacím stanoveným programem a nenásilně je přes zájmové a hravé aktivity uvádět do souladu se základními mravními normami.

Výchovně vzdělávací program bude uzpůsoben věkovým zvláštnostem dětí a to ve věku 6 – 8 let a 8 let až 12 let.

Dětské centrum má soustavu zájmových činností, která uspokojují individuální potřeby dětí, a tomu uzpůsobené prostory, které jsou k těmto činnostem dostatečně vybaveny.

KLUBOVNA ČÍSLO 1

Keramická dílna, prostor pro výtvarné činnosti, modelářství a konstruování.

Prostor pro volné hry dětí. Prostor pro EVVO

KLUBOVNA ČÍSLO 2

KŘEŠŤANSKÝ KRUH a výuka katecheze.

Literární aktivity, zájmy o fotografování, prostor pro práci s počítačem s pěveckými a tanečními aktivitami dětí, včetně prvků projektu ZDRAVÍ.

Pohybové aktivity budou prozatím orientovány do pobytu venku a hrách na dětském hřišti.

Později budou realizovány pohybové aktivity specifické / jóga, muzikoterapie a p./ v upravených prostorách v etapě rozšíření DC v 1 patře.

Dětské centrum má tyto součásti: Jednopatrová budova v provozu v přízemí - dvě klubovny, šatna a sanitární vybavenost.

K plánovnému dokončení zbývá oplocení objektu s částí zahrady a úprava prvního patra.

Hřiště je vybudované v okrajové aglomeraci města.

Strategie řízení Dětského centra

Je výpovědí o klimatu a kultuře prostředí.

3. Vedení Dětského centra se orientuje na nové prvky řízení, které budou schopny vytvářet podmínky pro efektivní rozvoj tohoto dětského zařízení.

DĚTSKÉ CENTRUM SE HLÁSÍ K ALTERNATIVNÍMU PROGRAMU

THE WORLD AS HE SEES THE CHILD

„ Svět jak ho vidí dítě“

DELEGOVÁNÍ PRAVOMOCÍ

KOMPETENCE – ODPOVĚDNOST – PLÁNOVANÝ ROZVOJ

- KOMUNIKACE - EVALUACE

4.

**NÁBOŽENSKÁ OBEC CÍRKVE ČESKOSLOVENSKÉ HUSITSKÉ V
ŽEBRÁKU
POVĚŘUJE**

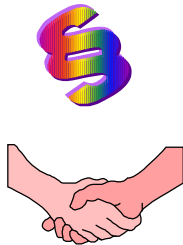
**Mgr. RŮŽENU ADAMOVOU
STATUTÁRNÍM ZÁSTUPCEM DC.**

ODPOVÍDÁ :

**ZA CHOD DĚTSKÉHO CENTRA V OBLASTI PRÁVNÍ ,EKONOMICKÉ A
SPRÁVNÍ.**

**KAŽDÁ ZMĚNA PROVOZU DĚTSKÉHO CENTRA PROTI STANOVENÉMU
ŘÁDU MUSÍ BÝT SCHVÁLENA STATUTÁRNÍM ZÁSTUPCEM.**

**STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE POVĚŘUJE PROSTŘEDNICTVÍM SPRÁVNÍHO
ŘÁDU KOMPETENCEMI:
NOVOU MILENU, PROCHÁZKOVOU NADĚŽDU, LUDMILU ČEHÁKOVOU
TEREZU PROCHÁZKOVOU, VLADIMÍRA NOVOTNÉHO PAVLÍNU
HAVRÁNKOVOU A DALŠÍ..**



VEDENÍ DĚTSKÉHO CENTRA – TÝMOVÁ PRÁCE.

Všechny koncepční záměry rozvoje DC připravují pracovníci na základě svých kompetencí a předkládají pracovnímu týmu , který je povinen je projednat a stanovit k nim závěry.

Projednává návrh rozpočtu DC na další rok, vypracovává rozbor hospodaření a navrhuje opatření k jeho zajištění.

Projednává kontrolní zprávy NO ČČSH v Žebráku.

Zpracovává podněty výchovných pracovníků .

Vedoucí DC je povinen umožnit přístup NO ČČSH a Diecézní radě k informacím o DC a k dokumentaci DC. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne vedoucí DC pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Povinnosti vyplývající ze zajištění kvalifikovaného přístupu evaluační činnosti výchovných pracovníků.

Vedoucí DC je povinen zajistit pravidelnou kolektivní spolupráci se

všemi pracovníky DC a zajistit tak:

TOK INFORMACÍ VE VZÁJEMNÉ VAZBĚ.

ZVYŠOVÁNÍ ODBORNOSTI.

KVALITU ODVEDENÉ PRÁCE.

SCHOPNOST ZASTUPITELNOSTI.

BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ DĚTÍ.

NAPLŇOVÁNÍ VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU.

Výchovní pracovníci mají právo:
Vyjadřovat se k rozvojovým programům DC.,
K základním dokumentům výchovného charakteru.

Dokumentace DC

V sešitě záznamů o dění a programu aktivit dětí je veden celý denní průběh včetně docházky dětí v jednotlivých skupinách, počtu rodičů, finančních darů a p.

Výchovný pracovník se na práci s dětmi připravuje v počtu 10 hodin týdně.

Písemná příprava v sešitě denního záznamu obsahuje pouze název činnosti, mravní záměr a motivaci. Na každou činnost má výchovný pracovník připravené pomůcky před zahájením činnosti s dětmi.

Měsíční aktivity vychází z celoroční hry podle ročních období jsou prezentovány na internetu formou našeho programu „ Svět viděný očima dítěte“ THE WORLD AS HE SEES THE CHILD. Na internet jsou vloženy výchovným pracovníkem poslední den v měsíci.

KRONIKA DĚTÍ – zde jsou vkládány měsíční aktivity dětí a výchovný pracovník sem vkládá zápisky nebo drobné práce dětí s možností foto. Fotoalbum z činnosti je vedeno zvlášť a také je prezentováno na internetu.

Individuelní péče je výchovným pracovníkem vedena v základní dokumentaci:
Počet dětí a k čemu IP směřovala.

Dále je vedena knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky.

OSTATNÍ DOKUMENTACE JE VEDENA DLE STANOVENÝCH KOMPETENCÍ JEDNOTLIVÝCH PRACOVNÍKŮ A JE ROZPRACOVANÁ V SPRÁVNÍM ŘÁDU, KTERÝ JE SOUČÁSTÍ ORG. SNMĚRNIC

Zastupitelnost pracovníků je rozpracovaná na základě jejich schopnosti a zkušenosti z týmové práce.

Vytváření podmínek pro další vzdělávání výchovných pracovníků .
Zajištění dohledu nad dětmi vyplývá z vyhlášky o ochraně zdraví a bezpečnosti dětí. / Zákonná vyhláška/ za dodržení odpovídá vedoucí DC/
Kontrolní činnost BOZP a BOZD včetně revizí a zprávy technik BOZP /
Kontrolu a doplňování předepsané požární dokumentace,
Organizaci sobotních a prázdninových akcí dětí. včetně zákonné dokumentace / projednání s rodiči a p /
/ celý výchovný a vedoucí tým/

SPRÁVNÍ ŘÁD

Základní povinnosti a kompetence jednotlivých pracovníků vedoucího týmu Dětského centra Srdíčko.

**ZVLÁŠTNÍ ZAMĚŘENÍ NA OBOR KATECHEZE VE SMYSLU VÝCHOVNÉHO PŮSOBNÍ NA DĚTI.
METODICKÁ KONCEPCE. VEDENÍ METODICKÉHO KABINETU (MILENA NOVÁ, LUDMILA ČEHÁKOVÁ)
MISIJNÍ PRÁCE. (NAĀA PROCHÁZKOVÁ TEREZA PROCHÁZKOVÁ POUZE V ZASTOUPENÍ)
PORADCE A KONZULTANT (RŮŽENA ADAMOVÁ)**

MILENA NOVÁ

PROJEKTOVÝ PRACOVNÍK.

PROJEKTOVÁ VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ PRÁCE

ODPOVÍDÁ:

**ZA ZÁKLADNÍ NAPLNĚNOST ÚČELU, KTERÝM JE MISIJNÍ KATECHEZE.
ZA ZPRACOVÁNÍ DOKUMENTU O BEZPEČNOSTI A OCHRANĚ ZDRAVÍ DĚTÍ.
PROVÁDÍ JAKO TECHNIK BOZP 3 STUP. REVIZE A PROVĚRKY DC**

ODPOVÍDÁ ZA OBSAHOVOST ZÁKONNÉ DOKUMENTACE DĚTSKÉHO CENTRA.

ZA OBSAHOVOST SPRÁVNÍCH ROZHODNUTÍ, VČETNĚ HOSPODÁŘSKÝCH SMLUV.

ZA OBSAHOVOST VÝCHOVNĚ VZDĚLÁVACÍ NÁPLNĚ.

ZA OBSAHOVOST PROVOZNÍCH DOKUMENTŮ.

**ZA ZAJIŠTĚNOST DOTACÍ A NADAČNÍCH GRANTŮ, VČETNĚ GRANTOVÝCH A DOTAČNÍCH PROJEKTŮ
ZA INTERNETOVÉ STRÁNKY VE VĚCECH SPRÁVNÍCH.**

NAĀA PROCHÁZKOVÁ

VEDOUcí DĚTSKÉHO CENTRA.

ODPOVÍDÁ:

ZA REALIZACI KŘESŤANSKÉ MISIJNÍ KATECHEZE.

**ZA NAPLNĚNOST VŠECH STANOVENÝCH DOKUMENTŮ ZPRACOVANÝCH DLE ZÁKONNÝCH NOREM
MŠMT**

ZA NAPLNĚNOST VÝCHOVNĚ-VZDĚLÁVACÍ PRÁCE.

ZA MÍSTNÍ SPONZORINK.
ZA DODRŽENÍ PRAVIDEL O BEZPEČNOSTI DĚTÍ A DOSPĚLÝCH.
ZA DODRŽENÍ ORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC A SPRÁVNÍHO ŘÁDU.
ZA DODRŽENÍ A ZAJIŠTĚNÍ PROVOZNÍHO ŘÁDU.
ZA POŘÁDEK A HYGIENU DC.
ZA ESTETIKU A USPOŘÁDÁNÍ PROSTŘEDÍ.
ZA VEDENÍ ZÁKONNÉ DOKUMENTACE V E STANOVENÝCH TERMÍNECH

TEREZA PROCHÁZKOVÁ
ZÁSTUPUJE VEDOUČÍ V NEPŘÍTOMNOSTI

ODPOVÍDÁ:
ZA REALIZACI KŘESŤANSKÉ MRAVNÍ VÝCHOVY .
ZA PASTORAČNÍ ČINNOST U DĚTÍ RODIČŮ
ZA DODRŽOVÁNÍ MĚSÍČNÍCH AKTIVIT A JEJICH ARCHIVACI
ZA VEDENÍ KRONIKY V SOUČINNOSTI S DĚTMI A ZA VYTVÁŘENÍ FOTODOKUMENTACE
PRÁCE S DĚTMI.
ZA ORGANIZACI VÝCHOVNÉ PRÁCE.
ZA MÍSTNÍ SPONZORINK.
ZA VEDENÍ POVĚŘENÉ DOKUMENTACE.
ZA DOPOMOC PŘI ÚKOLECH VYPLÝVAJÍCÍCH PRO ŽIVOT NO ČČSH.
ZA SANITACI PROSTŘEDÍ DC

VLADIMÍR NOVOTNÝ
VÝCHOVNÝ PRACOVNÍK ODPOVÍDÁ ZA BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI SVĚŘENÉ PRÁCI
S NIMI.
K SAMOSTANÉ PRÁCI JE POVĚŘEN VEDOUČÍ DC N. PROCHÁZKOVOU V LIMITU
15 HOD. MĚSÍČNĚ. JINAK PRACUJE JAKO ASISTENT NĚKTERÉ Z POVĚŘENÝCH
PRACOVNIC.

HAVRÁNKOVÁ PAVLÍNA
VÝCHOVNÝ PRACOVNÍK ODPOVÍDÁ ZA BEZPEČNOST DĚTÍ PŘI SVĚŘENÉ PRÁCI
S NIMI.
K SAMOSTANÉ PRÁCI JE POVĚŘENA VEDOUČÍ DC N. PROCHÁZKOVOU V LIMITU
15 HOD. MĚSÍČNĚ. JINAK PRACUJE JAKO ASISTENTKA NĚKTERÉ Z POVĚŘENÝCH
PRACOVNIC.

LUDMILA ČEHÁKOVÁ
HOSPODÁŘSKÝ PRACOVNÍK.
ODPOVÍDÁ
ZA SPOLUPRÁCI S PROJEKTOVÝM PRACOVNÍKEM V OBLASTI ANALYTIKY.

**ZA VEDENÍ INVENTARIZACE A INVENTURNÍCH SEZNAMŮ , VČETNĚ ZÁPISU A PROTOKOLU.
ZA VEDENÍ POKLADNY DĚTSKÉHO CENTRA I POČTAČOVĚ.
ZA VEDENÍ DALŠÍ FINANČNÍ DOKUMENTACE VE SPOLUPRÁCI S ING. VLACHEM.
ZA VEDENÍ KRONIKY , VČETNĚ POMOCNÉ DOKUMENTACE - FOTODOKUMENTACE.
ZPRACOVÁVÁ VÝROČNÍ HOSPODÁŘSKOU ZPRÁVU DC.
PRACUJE MĚSÍČNĚ V LIMITU 15 HOD. ZA ČINNOST ODPOVÍDÁ STATUTÁRNÍMU
ZÁSTUPCI.**

**NA SPRÁVNÍ ŘÁD NAVAZUJE MĚSÍČNÍ VÝKAZ PRÁCE, POTVRZUJE STATUTÁRNÍ
ZÁSTUPCE DC . VÝKAZ PRÁCE JE POVINNÝ DOKLAD PRO PD A MŠMT.**

ZPRACOVALA DLE ZÁKONNÝCH VYHLÁŠEK MŠMT PRO VOLNOČASOVÉ AKTIVITY NOVÁ M. DNE 31.12.2010

SOUHLASÍ : PODPISY PRACOVNÍKŮ DC: