

CENTRUM VOĽNÉHO ČASU, REVÚCA, KOLLÁROVA 9

ORGANIZAČNÝ A PRACOVNÝ PORIADOK

Organizačný poriadok vydáva riaditeľ CVČ po prerokovaní s pedagogickou radou CVČ dňa 1. septembra 2024

Obsah

Článok 1 - Základné ustanovenie	3
Článok 2 - Rozsah platnosti organizačného poriadku	3
Článok 3 - Postavenie, úloha a predmet činnosti CVČ	3
Článok 4 - Zásady organizácie CVČ	4
Článok 5 - Zásady riadenia a plánovania činnosti CVČ	4
Článok 6 - Vnútorne členenie CVČ	5
Článok 7 - Prevádzka CVČ	5
Článok 8 - Záverečné ustanovenie	6
Článok 9 - Účinnosť	6

Článok 1 - Základné ustanovenie

1. Centrum voľného času, Kollárova 9, Revúca je zriadené na základe rozhodnutia Okresného úradu Revúca a na základe ustanovenia § 5 odst. 1 zák. 542/1990 Zb. v znení neskorších predpisov a doplnkov o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a zák. 222/1996 Z. z. o organizácii miestnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako vnútorná organizačná jednotka Okresného úradu – odboru školstva a kultúry, ako rozpočtová organizácia, ktorá hospodári iba so zvereným preddavkom. Štatutárnym orgánom centra voľného času je prednosta Okresného úradu v Revúcej.
2. Zriaďovacia listina bola vydaná 10. septembra 1996 prednostom okresného úradu v Revúcej so spätnou účinnosťou od 24. júla 1996.
3. Na základe Dodatku č. 1 k zriaďovateľskej listine, vydaného dňa 26. júna 2002 Mestom Revúca v zastúpení primátorom mesta, prechádza zriaďovateľská funkcia Centra voľného času v účinnosti od 1. júla 2002 pod Mesto Revúca. Štatutárnym orgánom Centra voľného času je riaditeľ centra voľného času.
4. Na základe Dodatku č. 2 k zriaďovateľskej listine, vydaného dňa 1. apríla 2009 Mestom Revúca v zastúpení primátorkou mesta sa v bode 11 mení štatutárny orgán Centra voľného času – štatutárnym orgánom je primátor mesta Revúca.
5. Na základe Dodatku č. 3 k zriaďovateľskej listine, vydaného dňa 1. júna 2011 Mestom Revúca v zastúpení primátorkou mesta sa mení v bode 3 typ a druh - školské zariadenie a v bode 8 forma hospodárenia – vnútorná organizačná jednotka hospodáriaca s preddavkom
6. Na základe Dodatku č. 4 k zriaďovateľskej listine, vydaného dňa 31.7.2014 Mestom Revúca v zastúpení primátorkou mesta sa mení v bode 10) Vymedzenie základných verejnoprospešných činností alebo verejných funkcií školského zariadenia - predmet činnosti školského zariadenia:

Centrum voľného času zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť detí, rodičov a iných osôb do veku 30 rokov v ich voľnom čase. Centrum voľného času usmerňuje rozvoj záujmov detí a ostatných zúčastnených osôb, utvára podmienky na rozvíjanie a zdokonaľovanie ich praktických zručností, podieľa sa na formovaní návykov užitočného využívania ich voľného času a zabezpečuje podľa potrieb súťaže detí základných škôl a stredných škôl.

7. Na základe Dodatku č. 5 k zriaďovateľskej listine, vydaného dňa 1.11.2016 Mestom Revúca v zastúpení primátorkou mesta sa mení tak, že bod a 2 znie:
2) Názov: Centrum voľného času

Článok 2 - Rozsah platnosti organizačného poriadku

Organizačný poriadok je základnou smernicou pre každého pracovníka Centra voľného času (ďalej len CVČ). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov v CVČ, práva zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ.

Článok 3 - Postavenie, úloha a predmet činnosti CVČ

CVČ je štátne školské zariadenie zriadené ako vnútorná organizačná jednotka Mesta Revúca hospodáriaca s preddavkom. Je zariadením s celoročnou činnosťou.

Svoju činnosť finančne zabezpečuje:

- z rozpočtu vyčleneného zriaďovateľom
- doplnkových mimorozpočtových zdrojov

Úlohou CVČ je organizácia a zabezpečenie výchovnej, záujmovej a rekreačnej činnosti detí, mládeže a iných osôb do veku 30 rokov v čase mimo vyučovania a počas prázdnin. Úlohy CVČ podrobne upravuje Štatút CVČ a Výchovný plán CVČ.

Článok 4 - Zásady organizácie CVČ

Zamestnancami CVČ sú:

- riaditeľ
- interní výchovní pracovníci
- externí výchovní pracovníci

Riaditeľ CVČ

Na čele CVČ je riaditeľ CVČ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ na návrh Rady školského zariadenia. Riaditeľ CVČ menuje vedúcich jednotlivých oddelení z interných výchovných pracovníkov. Práva a povinnosti riaditeľa CVČ podrobne stanovuje Pracovná náplň riaditeľa, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku. Riaditeľa CVČ v jeho neprítomnosti zastupuje ním určený interný výchovný zamestnanec CVČ.

Interní výchovní pracovníci

Interných výchovných pracovníkov prijíma resp. ukončuje s nimi pracovno-právny vzťah zriaďovateľ na základe návrhov riaditeľa CVČ. Práva a povinnosti interných výchovných pracovníkov CVČ podrobne stanovuje pracovná náplň, vypracovaná pre každého pracovníka osobitne. Tieto pracovné náplne tvoria neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku. Interní výchovní pracovníci vymenovaní za vedúcich oddelení zodpovedajú za činnosť svojho oddelenia v súlade s ročným plánom práce.

Externí výchovní pracovníci

Externí výchovní pracovníci zabezpečujú záujmovú činnosť v danom školskom roku na základe dohody s riaditeľom CVČ. Riaditeľ CVČ rozhodne o potrebe záujmového útvaru, schváli predbežný plán práce v záujmovom útvare a navrhne zriaďovateľovi uzavrieť pracovno-právny vzťah v stanovenom rozsahu. Zriaďovateľ uzaviera s externým výchovným pracovníkom pracovno-právny vzťah na obdobie jedného školského roka.

Povinnosti externých výchovných pracovníkov:

- dodržiavať všeobecné právne a vnútorné predpisy CVČ,
- viesť pedagogický proces v záujmovom útvare v čase a na pracovisku dohodnutom s vedením CVČ,
- ovládať odbornú tematiku, v ktorej pracuje ako vedúci ZÚ,
- viesť pedagogickú dokumentáciu v ZÚ podľa platnej legislatívy,
 - plán práce záujmového útvaru
 - triednu knihu
 - evidenciu členov záujmového útvaru
 - evidenciu dochádzky členov záujmového útvaru
- najneskôr dva dni pred ukončením kalendárneho mesiaca predložiť vedeniu CVČ mesačný výkaz reálne odpracovaných hodín,
- najmenej raz za štvrtý rok poskytnúť triednu agendu ku kontrole,
- poučiť členov ZÚ o BOZP pri práci a vyhotoviť o tom záznam,
- zodpovedať a chrániť inventár ZÚ a po zániku krúžku ho vrátiť do CVČ,
- dodržiavať stanovené pravidlá zúčtovania finančných prostriedkov.

Článok 5 - Zásady riadenia a plánovania činnosti CVČ

- celoročný plán práce CVČ zostavuje riaditeľ CVČ na základe plánov interných a externých pracovníkov
- mesačné plány práce zostavujú vedúci oddelení a predkladajú ich na pracovnej porade konanej do 25. v danom mesiaci (spravidla posledný úplný týždeň v pondelok)

- plány záujmových útvarov vypracúvajú jednotliví vedúci záujmových útvarov na začiatku školského roka do 10. septembra.
- plány a organizačné zabezpečenia príležitostných podujatí vypracúvajú pracovníci, ktorí dané podujatie organizujú.

Článok 6 - Vnútorne členenie CVČ

Vedúcimi oddelení sú interní zamestnanci CVČ. Okrem týchto zamestnancov, pracujú v CVČ externí a dobrovoľní zamestnanci v rôznych záujmových útvaroch. Sú priamo podriadení vedúcim oddelení. Vnútorne členenie je flexibilné a prispôsobuje sa aktuálnym úlohám, záujmom a podmienkam činnosti. Úlohou každého organizačného úseku je rozvíjať pridelené odbornosti, spolupracovať s ostatnými oddeleniami, poskytovať im pravidelné informácie z oblasti svojej činnosti a vykonávať činnosť, pre ktoré boli zriadené. O zriadení, zlúčení alebo zrušení oddelení rozhoduje riaditeľ CVČ po prerokovaní na pracovnej porade.

1. Pedagogické oddelenie
2. Prevádzkové oddelenie

Článok 7 - Prevádzka CVČ

1. Pracovná doba a úväzky

- pracovná doba zamestnancov sa riadi zákonníkom práce, t. z. 37,5 hodín týždenne,
- základný úväzok pedagogického pracovníka je 30 hodín priamej výchovnej činnosti (vedenie ZÚ, príprava a organizácia súťaží a podujatí, pedagogický dozor),
- pracovný úväzok určí riaditeľ CVČ jednotlivým pracovníkom písomne,
- riaditeľ stanoví rozvrh dňa jednotlivým pracovníkom tak, aby bola zabezpečená prevádzka zariadenia v pracovných dňoch, podľa potreby soboty a nedele, prípadne večerných hodinách,
- ak zasahujú pracovné úlohy do podvečerných resp. večerných hodín, pracovný čas zamestnanca bude riaditeľom po dohode so zamestnancom upravený tak, aby zbytočne nevznikala nadčasová práca,
- zamestnanec je povinný zaznamenávať čas príchodu a odchodu zo zamestnania a takisto činnosť cez soboty a nedele v elektronickom dochádzkovom systéme (podľa platnej smernice vydanéj zriaďovateľom),
- neskorý príchod do zamestnania, dopredu neohlásené alebo dodatočne riadne neospravedlnené meškanie sa pokladá za porušenie pracovnej disciplíny,
- za porušenie sa pokladá aj neskoré začatie činnosti v záujmovom útvere, príležitostného podujatia, pokiaľ bolo zapríčinené vedúcim záujmového útvaru,
- nemoc alebo neprítomnosť v zamestnaní pre nemoc dieťaťa je zamestnanec povinný nahlásiť riaditeľovi a musí byť preukázané lekársnym potvrdením,
- interní výchovní pracovníci majú nárok na 45 riadnej dovolenky,

2. Školský rok

- činnosť v zariadení sa začína 1. septembra a končí 31. augusta nasledujúceho roka
- práca v záujmových útvaroch sa začína 1. októbra a končí 15. júna nasledujúceho roka
- v odôvodnených prípadoch a so súhlasom riaditeľa môže činnosť v záujmovom útvere prebiehať aj počas prázdnin

3. Denná prevádzka

- v priebehu školského roka sa začína o 7,30 hod. a končí o 18,30 hod.(pri zmene letného času do 18,00 hod.),
- pedagogickí zamestnanci majú obedňajšiu prestávku spravidla v čase od 13,00 do 13,30 hod.
- počas prázdnin v období školského roka denne od 8,00 hod. do 16,30 hod.,
- počas letných prázdnin je prevádzka prispôbena uskutočňovaniu prímestských táborov alebo podľa požiadaviek rodičov,

- počas bežnej prevádzky sa členovia záujmových útvarov alebo účastníci podujatí môžu v zariadení zdržiavať len za prítomnosti niektorého pedagogického pracovníka.

4. Pedagogický dozor

- vykonávajú pedagogickí pracovníci poverení riaditeľom CVČ,
- v prípade, že túto úlohu nemôže pracovník z akéhokoľvek dôvodu splniť, je povinný za seba zabezpečiť náhradu,
- pedagogický dozor plní tieto základné povinnosti:
 - kontroluje a usmerňuje deti a mládež, ktorá navštevuje zariadenie,
 - zdržuje sa v prednej časti zariadenia a bezdôvodne sa nevzdáva,
 - sleduje aj neorganizovanú činnosť na dvore a robí opatrenia proti neporiadku a nedisciplinovanému správaniu,
 - pri poškodení majetku, stratách a krádežiach spisuje s účastníkmi protokol a podľa závažnosti prípadu postúpi udalosť na doriešenie riaditeľovi CVČ resp. polícii,
 - pri úrazoch poskytuje prvú pomoc, zabezpečuje prevoz do nemocnice na ošetrovanie,
 - pred odchodom z budovy CVČ zodpovedá za vypnutie elektrických spotrebičov, zastavenie vody, uzavretie všetkých okien a uzamknutie všetkých dverí a mreží,
 - po 15,30 hod. je zodpovedný za preberania telefonátov a ich vybavenie.

5. Zásady pre večernú činnosť

- doba prítomnosti v budove CVČ je určená maximálne do 22,00 hod.,
- vo večerných hodinách sa v zariadení môže zdržiavať len skupina s presným zámerom činnosti, určením zodpovedného vedúceho a len so súhlasom riaditeľa CVČ,
- činnosť je obmedzená len na konkrétne miestnosti v zariadení,
- za škody spôsobené skupinou je osobne a hmotne zodpovedný určený vedúci,
- interný pracovník vykonávajúci pedagogický dozor dohliada na uvedenie miestnosti do pôvodného stavu a za uzamknutie zariadenia.

6. Pracovné cesty

- pracovníkov vysiela na pracovné cesty riaditeľ CVČ,
- pracovníci môžu na pracovnú cestu nastúpiť len s vopred podpísaným cestovným príkazom,
- pracovník po ukončení pracovnej cesty podá do troch dní písomnú správu riaditeľovi CVČ a odovzdá na vyúčtovanie cestovný príkaz na preplatenie so všetkými potrebnými náležitosťami,
- návrhy na služobné cesty do zahraničia sa podávajú priamo na MsÚ v Revúcej pred podujatím,
- pre použitie vlastných motorových vozidiel platí osobitná smernica vydaná nadriadeným orgánom.

Článok 8 - Záverečné ustanovenie

Organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý upravuje vzťahy CVČ k iným inštitúciám, vzťahy a pracovné náplne zamestnancov CVČ a ďalšie vzťahy súvisiace s prevádzkou zariadenia.

Súčasťou organizačného poriadku je:

- Zriaďovacia listina s dodatkami
- Pracovné náplne interných zamestnancov

Článok 9 - Účinnosť

Tento organizačný a pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2024.

Mgr. Maroš Raffay
riaditeľ CVČ

Ing. Július Buchta, MBA
primátor mesta