

Prevádzkový poriadok na školský rok 2024-2025

Prevádzkový poriadok zariadenia pre deti a mládež je vypracovaný v zmysle § 24 zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade s Vyhláškou Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky č. 75/2023 zo 17. februára 2023 o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

I. Identifikačné údaje

1. Názov zariadenia: *Centrum voľného času Revúca*
2. Adresa: *Kollárova 9, 050 01 Revúca*
3. Kontakt: telefón – *058 4431031*, mobil – *0948 874 106*
4. Email: [*cvcra@revuca.sk*](mailto:cvcra@revuca.sk)
5. WWW stránka: [*www.cvcra.estranky.sk*](http://www.cvcra.estranky.sk)
6. Právna forma: *bez právnej subjektivity*
7. Kód zariadenia: *710141875*
8. Riaditeľ: *Mgr. Maroš Raffay*
9. Zriaďovateľ: *Mesto Revúca*
 - a) Adresa: *Námestie Slobody 13/17, 050 80 Revúca*
 - b) IČO: *00328693*
 - c) Štatutárny orgán: *Ing. Július Buchta, MBA – primátor mesta*

II. Druh zariadenia

Centrum voľného času zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu, záujmovú a rekreačnú činnosť pre deti a mládež. Je školským zariadením s celoročnou činnosťou. Usmerňuje vývoj záujmov mládeže, utvára podmienky na rozvíjanie, zdokonaľovanie schopností a praktických zručností. Podieľa sa na formovaní nielen úzkej skupiny talentovanej mládeže, ale širokej cieľovej skupiny. Pomáha utvárať návyky k užitočnému využívaniu voľného času.

Centrum voľného času vytvára podmienky na neformálne vzdelávanie, organizuje a zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť prostredníctvom rozvoja záujmov detí a mládeže. Činnosť centra sa riadi v zmysle platnej legislatívy v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní tzv. „Školský zákon“, Vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 22/2022 zo 17. januára 2022 o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach, ďalšími platnými predpismi a zároveň pokynmi MŠ SR pre daný školský rok.

Cieľom centra voľného času je presadiť sa v konkurencii jednotlivých školských zariadení, ktoré sa snažia svoju pôsobnosť rozšíriť aj na voľno časové aktivity prostredníctvom systému vzdelávacích poukazov. Aktívnou činnosťou však musí centrum preukázať svoju opodstatnenosť, poslanie a miesto pri skvalitnení života mladých ľudí v meste.

III. Dispozičné usporiadanie zariadenia

CVČ má sídlo vo vlastnej budove, kde pôsobí ako jediná organizácia. Jedná sa o prízemnú budovu bez poschodí. Vstup do budovy je zabezpečený dvomi samostatnými vchodmi, jedným pre členov záujmových útvarov a návštevníkov a druhý vchod je určený pre zamestnancov. Pre činnosť záujmových útvarov sú v CVČ k dispozícii 4 veľké triedy, ktoré sú rozdelené z hľadiska funkčnosti a takisto aj veku členov CVČ. Prvá miestnosť s rozmermi 7,45 x 5,95 m (plocha 44,33 m²), je zriadená ako herňa pre najmladších členov, je vybavená videom, dvd-prehrávačom a televízorom. Maximálna kapacita miestnosti je 22 detí. Túto miestnosť využívajú na svoju činnosť hlavne záujmového útvaru so zameraním na kultúru, umenie, estetiku a dramaturgiu. Druhá miestnosť s rozmermi 7,55 x 5,95 m (plocha 44,92 m²) je vybavená ako herňa pre biliard a šípky, v jej priestoroch fungujú záujmové útvary zamerané na túto športovú činnosť. Maximálna kapacita herne je 6 cvičiacich. Tretia miestnosť s rozmermi 10,60 x 3,45 m (plocha 36,57 m²). Maximálna kapacita miestnosti je 18 detí. Je to multifunkčná miestnosť, v jej priestoroch je možné prevádzkovať záujmové útvary širokého zamerania, či sa to týka športového zamerania – stolný tenis, šach, stolný futbal, šípky alebo kultúrno-spoločenského zamerania. Štvrtá miestnosť s rozmermi 7,55 x 5,95 m (plocha 44,92 m²) je z hľadiska

zariadenia vybavená minimalisticky s cieľom dosiahnutia priestoru pre tanec a pohybové aktivity. Maximálna kapacita posilňovne je 22 detí. V časti určenej pre zamestnancov sa nachádzajú 4 miestnosti určené ako kancelárie pre interných zamestnancov resp. kabinety pre prípravu na prácu externých pedagogických pracovníkov. K dispozícii je tu kuchynka s vybavením a chladnička. Hygienické zariadenia sú riešené spoločne pre zamestnancov a členov záujmových útvarov. Sú situované v priestoroch vstupnej miestnosti pre záujmové činnosti. Pred budovou sa nachádza široký oplotený priestor, neriešený ako ihrisko. Je na ňom možné prevádzať voľno časové aktivity všeobecne pohybového charakteru – hry, šport. Budova má vlastnú kotolňu s centrálnym vykurovaním. Mnoho záujmových útvarov je v prevádzke mimo CVČ, teda v externých priestoroch – školy, telocvične, multifunkčné ihriská, tenisové kurty, zariadenia so špeciálnym vybavením (napr. autodráha). Prevádzka v týchto zariadeniach je prispôsobená ich prevádzkovým poriadkom.

IV. Organizácia zariadenia a výchovného procesu

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. 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. 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, uskutočňujú hospitácie v rámci svojho oddelenia za účelom zvyšovania úrovne činnosti. K 31.1. a k 15.6. vyhodnocujú písomne prácu záujmových útvarov patriacich pod oddelenie a celkovú činnosť oddelenia. 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 útvaru a navrhne zriaďovateľovi uzavrieť pracovno-právny vzťah v stanovenom rozsahu. Zriaďovateľ uzaviera s externým výchovným pracovníkom pracovno-právny vzťah na obdobie jedného školského roka.

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,
- 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 príchod a odchod zo zamestnania a takisto činnosť cez soboty a nedele do elektronického dochádzkového systému,

- 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 útvare, 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,
- dovolenku resp. náhradné voľno, vzniknuté prácou nadčas, môže čerpať zamestnanec len so súhlasom riaditeľa a dopredu vypísaným dovolenkovým lístkom.

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 útvare prebiehať aj počas prázdnin

3. Denná prevádzka

- v priebehu školského roka sa začína o 7,30 hod. a končí o 18,00 hod.,
- počas prázdnin v období školského roka denne od 8,00 hod. do 16,30 hod.,
- počas letných prázdnin je prevádzka prispôsobená 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

V. Podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri výchove

CVČ preberá zodpovednosť za bezpečnosť členov, za dodržiavanie hygienických podmienok (Vyhl. 75/2024 Z.z.) a ochranu ich fyzického a duševného stavu v čase ich pobytu v CVČ a na akciách organizovaných CVČ. Podmienky pre bezpečné pôsobenie:

- priestory CVČ sú na prízemí, hygienické zariadenia s tečúcou pitnou vodou sú k dispozícii v budove na vstupnej chodbe do učební a klubovní,
- miestnosti CVČ sú svetlé, vetrateľné,
- vykurovanie je riešené vlastnou kotolňou s centrálnym vykurovaním,
- hygiena a čistota zariadenia je zabezpečovaná každodenne upratovačkou v celom zariadení. Upratovanie priestorov, v ktorých sa prevádzkujú záujmové útvary, pohybové a spoločenské aktivity je pravidelné - 1 x denne, priestory na administratívnu činnosť sú upratované podľa potreby, minimálne však 3 x týždenne. Hygienické a sociálne zariadenia sú upratované a dezinfikované pravidelne 1 x denne. Najmenej raz za štvrtrok, prípadne podľa potreby sa zabezpečuje všeobecné upratovanie spojené s umytím okien, dverí, svietidiel,
- komunálny odpad je skladovaný centrálnne v nádobách na komunálny odpad (tzv. KUKA nádoby s objemom 120 l), odvoz je realizovaný 1x týždenne,
- prvá pomoc, pokyny na poskytnutie prvej pomoci a skrinka resp. lekárnička je dostupná pedagogickým pracovníkom vykonávajúcim pedagogický dozor na sekretariáte,
- v zariadení je dodržiavaný zákon o ochrane nefajčiarov 377/2004 v znení neskorších predpisov v plnom rozsahu, v budove a celom areáli je zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov či iných omamných látok. Tento zákaz vyplýva aj z pracovného poriadku zriaďovateľa,
- s pravidlami BOZP sú členovia ZÚ oboznámení spravidla vždy na začiatku školského roku o čom je vyhotovený písomný záznam a priebežne pred každou akciou,
- pre členov CVČ je spracovaný Vnútorný poriadok, s ktorým sú takisto oboznámení na začiatku školského roku, tento Vnútorný poriadok je zverejnený na dostupnom mieste,
- v prípade úrazu je pedagogický dozor poučený o povinnosti poskytnúť prvú pomoc a náležite vyškolený pre poskytnutie tejto pomoci,
- v zložitejších prípadoch je informovaný zákonný zástupca člena prípadne kontaktovaný lekár, CVČ je vlastnou činnosťou **spôsobom** ochrany pred násilím, šikanovaním a všetkými patologickými javmi.

VI. Dôležité telefónne čísla

1. Polícia	158	
2. Mestská polícia	159,	058 2851548
3. Požiarnici	150	
4. Záchranná služba	155	
5. SOS	112	
6. Poruchová služba	0800 123332 – elektrina	
	0850 111727 – plyn	
	0850 111234 – voda	