



Centrum voľného času Pugačevova7, Humenné  
č.t. 057/775 31 83-sekr., 778 74 41-riad.; e-mail: [skola@zspugacevhe.sk](mailto:skola@zspugacevhe.sk)

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**CENTRA VOĽNÉHO ČASU**  
**PUGAČEVOVA 7, HUMENNÉ**

2015

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **CENTRA VOĽNÉHO ČASU PUGAČEVOVA 7, HUMENNÉ**

Organizačný poriadok je základnou normou Centra voľného času Pugačevova 7, Humenné (ďalej CVČ). Upravuje riadenie a organizáciu, určuje delbu práce, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy CVČ.

#### **Č A S Ť 1**

##### **Základné ustanovenia**

1. CVČ je na základe rozhodnutia MŠ SR zapísané do siete škôl a školských zariadení od 1.septembra 2012. Je súčasťou Základnej školy Pugačevova 7, Humenné.
2. CVČ zabezpečuje finančne samostatne na základe rozpočtu.
3. Hnuteľný a nehnuteľný majetok CVČ je majetkom ZŠ Pugačevova, ktorý CVČ nadobudlo vlastným nákupom a darmi. Majetok CVČ je vedený v inventárnom zozname.

#### **Č A S Ť 2**

##### **Článok 1**

##### **Rozsah platnosti organizačného poriadku**

1. Organizačný poriadok CVČ nadväzuje na Štatút Centra voľného času Pugačevova 7 , Humenné.
2. Organizačný poriadok je hlavnou organizačnou normou CVČ. Je záväzný pre všetkých zamestnancov CVČ.

##### **Článok 2**

##### **Postavenie a zameranie činnosti**

Poslaním CVČ je zabezpečovať výchovno-vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych žiakov školy, poskytovať im hodnotné využitie voľného času, efektívne využitie školských priestorov po vyučovaní a v čase pracovného voľna.

V centre sú zriadené krúžky a záujmové útvary, ktoré organizujú a zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu, záujmovú, rekreačnú a športovú činnosť pre deti a mládež v priebehu celého školského roka, vrátane školských prázdnin tak, aby plnili základné poslanie primárnej prevencie pred negatívnymi vplyvmi spoločenského prostredia a škola sa otvorila verejnosti.

##### **Článok 3**

##### **Organizačná štruktúra**

1. CVČ riadi riaditeľka školy.
2. Výchovné činnosti zabezpečujú:
  - a) zástupkyňa centra voľného času
  - b) interní zamestnanci

c) externí zamestnanci.

Rozsah povinností, práv a zodpovednosti zamestnancov CVČ vyplýva z platných všeobecných právnych predpisov, z pracovného poriadku školy, z vnútorných organizačných smerníc, ich pracovnej náplne, z príkazov a pokynov nadriadených zamestnancov.

Od externých zamestnancov, ktorí sú vedúcimi záujmových útvarov sa vyžaduje odborná spôsobilosť na záujmovú činnosť, ktorú vedú.

### 1.1. Riaditeľka školy

#### ➤ zodpovedá za:

- koncepciu a činnosť CVČ,
- so súhlasom zriaďovateľa vydáva
  - a) štatút
  - b) organizačný poriadok
  - c) výchovný program CVČ
- účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov a vedenie riadnej evidencie o ich čerpaní,
- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
- odbornú a pedagogickú úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti CVČ,
- vytváranie priaznivých podmienok pre činnosť CVČ, zamestnancov CVČ, za ich odbornú a pedagogickú spôsobilosť na výkon práce,

#### ➤ schvaľuje:

- plán činnosti záujmových útvarov,
- pracovnú náplň vedúcich ZÚ
- vnútorný poriadok CVČ a organizáciu krúžkovej činnosti,

#### ➤ rozhoduje o:

- prijatí žiaka do CVČ,
- prerušenie činnosti v záujmovom útvare,
- výške príspevku zákonného zástupcu žiaka (na čiastočnú úhradu nákladov na starostlivosť poskytovanú v CVČ),
- znížení resp. o odpustenie poplatku (na čiastočnú úhradu nákladov na starostlivosť poskytovanú v CVČ) podľa osobitného predpisu,
- preradení a prestupe žiaka na iný záujmový útvar po prerokovaní s príslušnými vedúcimi záujmovej činnosti

#### ➤ uzatvára:

- dohodu o pracovnej činnosti s internými a externými zamestnancami,
- hospodárske zmluvy,
- dodávateľsko-odberateľské zmluvy,
- sponzorské a darovacie zmluvy,

#### ➤ kontroluje:

- prácu vedúcich ZÚ,
- plnenie plánu práce CVČ a jeho komplexné vyhodnotenie na konci školského roku,
- dodržiavanie pracovného poriadku a bezpečnostných predpisov.

## 2.1.zástupca centra voľného času

- je podriadený riaditeľke školy,
- vedie evidenciu o práci interných a externých zamestnancov,
- vedie evidenciu pracovných ciest interných a externých zamestnancov v súvislosti s činnosťou CVČ,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých predpisov týkajúcich sa BOZP pri činnosti CVČ,
- metodicky usmerňuje prácu interných a externých zamestnancov,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie štatistických výkazov CVČ,
- riadi a kontroluje efektívnu činnosť krúžkov, zodpovedá za úroveň výchovno-vzdelávacej činnosti krúžkov,
- riadi a kontroluje činnosť na úseku hospodárenia ,
- zabezpečuje podklady pre likvidáciu miezd za prácu v záujmových krúžkoch a záujmových útvaroch,
- zabezpečuje materiálno-technické podmienky pre činnosť CVČ.

## 2.2.Vedúci záujmového útvaru - interný, externý zamestnanec

- je podriadený zástupcovi CVČ,
- zodpovedá za vypracovanie plánu činnosti záujmového krúžku, záujmového útvaru,
- vedie evidenciu činnosti záujmového krúžku, záujmového útvaru a evidenciu dochádzky žiakov,
- vypracováva vyhodnotenie činnosti záujmového krúžku, záujmového útvaru,
- dbá na dodržiavanie zákonov, všeobecne záväzných predpisov, nariadení a bezpečnosť pri práci,
- bezodkladne oznamuje nadriadenému akékoľvek zmeny v činnosti záujmového krúžku a záujmového útvaru a iné skutočnosti, ktoré majú vplyv na činnosť CVČ.

## Článok 4

### Činnosť CVČ

1. Centrum zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych detí a mládeže v ich voľnom čase formou spontánnych aktivít, súťaží a individuálneho prístupu v priebehu celého kalendárneho roka.
2. Priamou výchovnou prácou sa rozumie :
  - a) pravidelná činnosť v záujmových útvaroch v rozsahu minimálne 60 hodín v školskom roku,
  - b) príležitostná činnosť uskutočňovaná jednorazovými alebo pravidelne sa opakujúcimi podujatiami, súťažami, odbornými sústredeniami alebo exkurziami, výletmi, diskotékami, turnajmi,
  - c) individuálny prístup, najmä vo vzťahu k zdravotne postihnutým a talentovaným deťom,
  - d) spontánna činnosť formou priebežnej ponuky podľa záujmu detí,
  - e) prázdninová činnosť formou stálych, putovných, víkendových táborov, alebo krátkodobých podujatí pre deti spravidla s neustálenými záujmami,

- f) pedagogický dozor a organizačná práca pri podujatiach centra nariadené riaditeľkou - tieto aktivity sa využívajú spravidla na doplnenie stanovenej miery výchovnej práce,
  - g) centrum sa člení na záujmové útvary,
  - h) štruktúra, zameranie a počet záujmových útvarov sa určuje najmä podľa záujmu, želaní a návrhov detí prihladených na finančné a materiálno-technické možnosti.
3. V čase školského vyučovania sa činnosť CVČ organizuje v čase od 12,30 – 18,00 hod. V čase víkendov a školských prázdnin sa činnosť CVČ riadi časovým harmonogramom, ktorý vypracujú v závislosti od aktivít vedúci záujmových útvarov. Tento harmonogram podlieha schváleniu zástupcu CVČ. Pri organizovaní prázdninových pobytov mimo sídla školy, prípadne v cudzine, schvaľuje plán činnosti riaditeľ školy.

#### Článok 4

##### **Povinnosti a práva zamestnancov**

1. Zamestnanci CVČ majú so zamestnávateľom uzatvorenú dohodu o pracovnej činnosti.
2. Práca a povinnosti zamestnanca CVČ sú dané pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy .
3. Pri plnení povinností je každý zamestnanec povinný dodržiavať zákony, predpisy, vyhlášky a nariadenia.

#### Článok 5

##### **Dokumentácia**

Základnú dokumentáciu CVČ tvoria:

- Výchovný program CVČ,
- Prevádzkový poriadok,
- Štatút CVČ,
- Organizačný poriadok CVČ,
- Rozvrh týždennej činnosti CVČ,
- Ročný plán kontrolnej činnosti CVČ,
- Plány činnosti krúžkov a záujmových útvarov,
- Triedne knihy ,
- Rozpočet CVČ.

#### Článok 6

##### **Hospodárenie**

1. Spôsob a právnu formu hospodárenia CVČ určuje zriaďovateľ všeobecne záväzným nariadením č. 96/2008 a jeho Doplnkom č.3 článok 5 ods.1
2. Výška ročného poplatku na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v CVČ na činnosť centra voľného času záujmovej činnosti je vo výške 20 € na školský rok,
  - spôsob úhrady poplatku určí riaditeľka školy,

- riaditeľka školy môže rozhodnúť o znížení alebo odpustení príspevku, ak zákonný zástupca predloží doklad o tom, že je poberateľom dávky v hmotnej núdzi a príspevkov k dávke v hmotnej núdzi.
3. Účtovníctvo CVČ účtovníčky školy:
- Zodpovedajú za:
    - zostavenie rozpočtu CVČ
    - dodržiavanie finančnej a rozpočtovej disciplíny,
    - likvidáciu miezd zamestnancovi CVČ
  - Zabezpečujú:
    - styk s bankou, kontrolu zostatku na účte,
    - účtovnícke práce a kontrolu hospodárenia,
    - evidenciu majetku zakúpenú pre CVČ

## Článok 7

### Účinnosť

1. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť 1. januára 2015
2. Týmto sa ruší organizačný poriadok z 1. januára 2014

V Humennom 31.12.2014

PaedDr.Pavlina Kurucová