



ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Centra voľného času v Poprade

Článok 1

Úvodné ustanovenie

Organizačný poriadok Centra voľného času v Poprade (ďalej len Centrum) sa vydáva ako interný právny predpis na základe Vyhlášky MŠ SR č. 306/2009 Z.z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe, Zákona č. 282/2008 Z. z. Zákon o podpore práce s mládežou a o zmene a doplnení zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Vychádza z platných právnych predpisov a určuje podrobnosti vnútornej organizácie, organizácie práce, vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných jednotiek a ďalšie základné pokyny súvisiace s činnosťou Centra.

Centrá voľného času v súlade s platnou legislatívou vytvárajú podmienky na neformálne vzdelávanie, organizujú a zabezpečujú výchovno-vzdelávaciu činnosť prostredníctvom rozvoja záujmov detí a mládeže. (<https://www.minedu.sk/centra-volneho-casu/>)

Je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere v Centre voľného času v Poprade.

Článok 2

Vnútorne členenie

2.1 Zamestnanci

Pedagogický úsek:

- a) riaditeľ
- b) interní vychovávatelia
- c) externí vychovávatelia – vedúci záujmových útvarov
- d) dobrovoľníci

Hospodársko-prevádzkový úsek:

- a) upratovačky
- b) údržbár



c) úsek ekonomický :

- ekonómka, účtovníčka
- PaM

2.2 Oddelenia – neformálne vzdelávanie

Od 1.9.2023 sa rušia oddelenia, ktoré doposiaľ plnili významnú úlohu vo výchovnom procese. Od školského roku 2023/2024 sa menia podmienky výchovného pôsobenia na deti a mládež.

CVČ vytvára podmienky na **neformálne vzdelávanie**, organizuje a zabezpečuje podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno – vzdelávaciu činnosť, záujmovú, rekreačnú a športovú činnosť pre deti a mládež v priebehu celého kalendárneho roka, vrátane školských prázdnin. Okrem toho umožňujú interakciu s rovesníkmi, čo posilňuje sociálne väzby a rozvíja komunikačné schopnosti detí a ostatných zúčastnených osôb. (<https://www.minedu.sk/centrum-volneho-casu/>)

„**Neformálne vzdelávanie** sa uskutočňuje mimo formálneho vzdelávacieho systému (formálne vzdelávanie vedie k dosiahnutiu určitého stupňa vzdelania doloženého certifikátom, napr. vysvedčením, diplomom) a nevedie k ucelenému školskému vzdelaniu. Ide o organizované výchovno-vzdelávacie aktivity mimo rámca zavedeného oficiálneho školského systému, ktoré záujmom ponúkajú zámerný rozvoj životných skúseností, zručností a postojov založených na ucelenom systéme hodnôt. **Tieto aktivity bývajú spravidla dobrovoľné.** Organizátormi sú združenia detí a mládeže a ďalšie mimovládne neziskové organizácie (MVO), školské zariadenia pre záujmové vzdelávanie – predovšetkým strediská voľného času, vzdelávacie agentúry, kluby, kultúrne zariadenia a ďalšie.“

(cit. https://youthwatch.sk/wp-content/uploads/2023/08/slabikar_digital_sk.pdf, str. 12).

CVČ realizuje neformálne vzdelávanie.

Neformálne vzdelávanie je každé vzdelávanie organizované mimo formálneho vzdelávania. Neformálne vzdelávanie v oblasti práce s mládežou je ďalšie vzdelávanie mládeže, mladých vedúcich, mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou, ktorého cieľom je získanie nových vedomostí, praktických skúseností a zručností potrebných pre prácu s mládežou. Účastníkom tak umožňuje doplniť, rozšíriť a prehĺbiť si získané vzdelanie.

Rozvoj a uznanie neformálneho vzdelávania v práci s mládežou je jednou z dlhodobých priorít NIVAMu, ale aj CVČ. Veríme, že je to dôležitý nástroj rozvoja mladých ľudí, aby sa dokázali lepšie uplatniť v ich ďalšom živote. NIVAM - IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže sa podieľa na podpore uznania neformálneho vzdelávania v praxi. Spolu s ďalšími subjektami sa v rámci iniciatívy „Uznanie“ zameriava na zviditeľnenie práce s mládežou, pomenovanie a uznanie



získaných kompetencií v procese neformálneho vzdelávania.

Podľa zákona o podpore práce s mládežou 282/2008 čl. 1, paragraf 2, odst. g) platného od 1.9.2008 neformálne vzdelávanie v oblasti práce s mládežou je ďalšie vzdelávanie mládeže, mladých vedúcich, mládežníckych vedúcich a pracovníkov s mládežou organizované vzdelávacími zariadeniami s cieľom získania nových vedomostí, praktických skúseností a zručností potrebných pre prácu s mládežou, ktoré umožňuje jeho účastníkom doplniť, rozšíriť a prehĺbiť si získané vzdelanie.

Kľúčové kompetencie a osobnosť dieťaťa sa rozvíjajú prostredníctvom nižšie uvedených hlavných výchovno-vzdelávacích cieľov. Ich plnenie sa bude dosahovať aplikovaním konkrétnejších cieľov jednotlivých výchovných oblastí v záujmových útvaroch a v príležitostnej činnosti. Tematické oblasti v sebe zároveň zahŕňajú ďalšie oblasti výchovy, najmä rozumovú, mravnú, ekologickú, zdravotnú, ktoré sa vzájomne prelínajú a doplňujú.

Ciele a obsah výchovy a vzdelávania v CVČ sa vymedzuje v nasledujúcich tematických oblastiach výchovy:

1. Oblasť vzdelávacia (enkulturačná/kultivujúca)
2. Oblasť spoločenská (socializačná)
3. Oblasť personalizačná (rozvoj charakteru)

CVČ dopĺňa pôsobenie školy, rodiny a širšieho prostredia komunity, kde dieťa a mladý človek pôsobí. Vzhľadom na vekové rozpätie detí, mládeže a návštevníkov CVČ (do 30 rokov) ako aj iné osoby sa činnosť CVČ orientuje na rozširovanie informácií a vedomostí a ich praktickú aplikáciu v praxi (enkulturačná oblasť), na praktické zručnosti súvisiace so socializáciou podľa stupňa vývoja / veku (spoločenská oblasť) a na vytváranie a upevňovanie charakterových vlastností a osobných postojov (oblasť personalizačná).

Tieto oblasti výchovy nevystupujú ako samostatné a izolované časti. Na úrovni plánovania obsahu výchovy a vzdelávania v CVČ sa prihliada na ich vzájomné prepájanie, prelínanie a posilňovanie ich vzájomných dopadov na intrapersonálny a interpersonálny rozvoj detí a mladých ľudí v závislosti od ich zrelosti, potrieb a očakávaní.

Článok 3

Poradné orgány

3.1 Pedagogická rada

Tvorí ju všetci pedagogickí pracovníci. Schádza sa najmenej 2-krát ročne. Zvoláva a vedie ju predseda Rady školského zariadenia. O priebehu rokovania sa vedie zápisnica s prijatými závermi, ktorú zapisuje zapisovateľ poverený predsedom RŠZ a overuje ďalší člen RŠZ.

Pedagogická rada prerokováva zásadné výchovno-vzdelávacie otázky činnosti Centra, vyjadruje



stanoviská k dosiahnutým výsledkom vo výchove a vzdelávaní a k opatreniam na odstránenie zistených nedostatkov. Vytvára priestor na zavádzanie nových foriem a metód výchovy a pre výmenu skúseností. Na jej rokovania môže riaditeľ pozvať aj zástupcov iných orgánov resp. organizácií podľa charakteru prerokovaných problémov.

3.2 Rada školského zariadenia

Rada školského zariadenia je iniciatívny a poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy, záujmy rodičov, pedagogických zamestnancov a ďalších zamestnancov školského zariadenia a záujmy detí a mládeže v oblasti výchovy a záujmového vzdelávania.

Rada školského zariadenia sa zakladá a vykonáva činnosť v zmysle osobitných predpisov¹. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti Centra z pohľadu školskej problematiky.

Článok 4

Riadenie práce a zodpovednosť pracovníkov

4.1 Riaditeľ

Riaditeľ riadi Centrum v rozsahu práv a povinností, ktoré upravuje osobitný predpis². Riaditeľ je zároveň štatutárnym zástupcom Centra voľného času.

Riaditeľ ukladá pedagogickým a ostatným zamestnancom pracovné úlohy, organizuje, riadi a kontroluje ich prácu a dáva im na ten účel záväzné pokyny. Vytvára podmienky na ich odborný rast. Postupuje v zmysle Pracovného poriadku CVČ Poprad³.

Riaditeľ pracovné úlohy určuje a ukladá ústne alebo písomne formou usmernení, vnútorných smerníc, príkazov a pod. Táto agenda sa protokoluje a archivuje.

Určuje pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve. Rozsah výchovnej činnosti a jej časové rozvrhnutie rozpracováva každému pedagogickému zamestnancovi písomne v úväzku výchovnej činnosti pedagogického zamestnanca v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁴.

Kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o vykonaní práce, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce.

Popri povinnostiach v oblasti riadenia školského zariadenia plní základný úväzok výchovnej činnosti pedagogického zamestnanca v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

4.2 Vychovávateľ

Vychovávateľ vykonáva odbornú pedagogickú prácu s účastníkmi záujmového vzdelávania,

1 § 2 odst.2 zákona č. 596/2003 Z.z.

2 § 5 zákona č. 596/2003 Z.z.

3 Uznesenie MsZ č. 81/2004

4 Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z.z



príležitostnej záujmovej činnosti, prázdninovej činnosti a ďalšej činnosti v CVČ. Obsah práce, povinnosti a zodpovednosť za realizáciu úloh upravuje v pracovnej náplni vychovávateľa, riaditeľa.

4.3 Vedúci záujmových útvarov

Vedúci záujmových útvarov vykonávajú výchovno-vzdelávaciu prácu s účastníkmi záujmového vzdelávania. Rozsah a obsah práce je stanovený v dokumentoch vydávaných zamestnávateľom. Povinnosti a zodpovednosť upravuje v pracovnej náplni riaditeľa. Neformálne vzdelávanie sa realizuje na základe dobrovoľnosti účastníkov vzdelávania.

4.4 Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogickí zamestnanci si plnia pracovné povinnosti v zmysle Pracovného poriadku CVČ Poprad.

V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok výchovnej činnosti výchovnou činnosťou, určený osobitným predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou.

V Centre sa **za priamu výchovnú činnosť pedagogického zamestnanca považuje:**

- príprava a vedenie pravidelného záujmového útvaru alebo klubu,
- príprava a realizácia záujmového vzdelávania Centra voľného času,
- príprava a realizácia príležitostnej záujmovej činnosti, prázdninovej činnosti, jednorazovej, spontánnej a klubovej činnosti formou podujatí rôzneho výchovno-vzdelávacieho zamerania, súťaží, exkurzií, výstav, výletov, pobytov, sústredení, táborov,
- ďalšej priamej výchovno-vzdelávacej práce s deťmi, mládežou i rodičmi,
- príprava a realizácia medzinárodných výmen
- príprava a realizácia projektových aktivít
- pedagogický dozor na záujmovej činnosti,
- práca s dobrovoľnými aktivistami a organizátormi klubovej, spontánnej a príležitostnej záujmovej činnosti,
- školenia organizátorov voľnočasových aktivít,
- prípravné stretnutia a pracovné porady organizačných štábov podujatí,
- sprevádzanie detí a mládeže na voľnočasové akcie iných organizátorov, lekárske ošetrenie pri úraze alebo nevoľnosti,
- ďalšie činnosti priamo súvisiace so zameraním a plnením stanovených výchovno-vzdelávacích úloh Centra.

V Centre sa **za prácu súvisiacu s pedagogickou prácou rozumie:**

- svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na výchovnú prácu,



- vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
- ekonomické a hospodárske práce súvisiace s činnosťou Centra a vedenie ekonomickej agendy,
- spolupráca so zákonnými zástupcami a verejnosťou,
- účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, orgánmi štátnej správy v školstve, školskej samosprávy a zriaďovateľom,
- účasť na akciách organizovaných zriaďovateľom,
- plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľa v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou zahrnutých v pracovnej náplni zamestnanca.

Článok 5

Pracovný čas

5.1 Týždenný a mesačný pracovný čas

Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého pedagogický zamestnanec vykonáva výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonáva ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou ustanovený osobitným predpisom⁵.

Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v štvortýždňovom období presahovať hranicu pre ustanovený mesačný pracovný čas.

Ak povaha výchovnej práce nedovoľuje, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže riaditeľ Centra po dohode s pracovníkom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pri tom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

Rozvrh výchovnej činnosti pedagogického zamestnanca a činností súvisiacich s pedagogickou prácou rozvrhne pedagogický zamestnanec tak, aby bol naplnený fond pracovnej doby v rámci celého pracovného mesiaca. Plnenie výchovnej činnosti sa vyhodnocuje raz za polrok.

5.2 Pracovný čas a práca nadčas

Pedagogický zamestnanec je povinný byť v školskom zariadení v čase určenom jeho rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť a na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca.

Riaditeľ Centra môže umožniť pedagogickým zamestnancom výkon činností súvisiacich

⁵ Stanovenie pružného pracovného času do Pracovného poriadku v Centre voľného času Poprad



s pedagogickou prácou aj mimo pracoviska. Zamestnanec vedie o tom písomný záznam v knihe dochádzky.

U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje priama výchovná činnosť s deťmi, mládežou a inými účastníkmi výchovno-vzdelávacej činnosti vykonávaná nad rámec výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom v jednom pracovnom týždni.

Riaditeľ Centra presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

Prácu nad čas schvaľuje zamestnancom na návrh riaditeľa Centra, zamestnávateľ.

Ak zamestnanec prácu nad čas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok patria mu príplatky podľa osobitného predpisu ⁶. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

Ak zamestnancovi zamestnávateľ neposkytne príplatky za prácu nadčas vykonávanú v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patrí mu náhradné voľno zvýšené o %-nú časť stanovených príplatkov.

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.

Ak si pedagogický zamestnanec chce čerpať týždeň náhradného voľna, potrebuje toľko hodín práce nadčas, ako má osobitným predpisom stanovený základný úväzok výchovnej činnosti.

Článok 6

Styk so samosprávnymi a riadiacimi orgánmi

Pracovníci Centra rokujú so samosprávnymi a riadiacimi orgánmi iba prostredníctvom riaditeľa alebo na základe jeho poverenia. Samosprávne a riadiace orgány poverujú úlohami pracovníkov Centra prostredníctvom riaditeľa a s jeho súhlasom.

Článok 7

Plánovanie

Činnosť Centra sa uskutočňuje na základe týchto *plánov*:

- rámcový plán činnosti Centra na školský rok s prílohami:
 - plány prázdninovej činnosti
 - ponuka aktivít pre organizované kolektívy MŠ, ZŠ a SŠ
- ročný plán príležitostnej činnosti

⁶ § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z.z



- plán kontrolnej činnosti
- koncepčný zámer rozvoja Centra najmenej na dva roky
- finančný rozpočet na kalendárny rok
- rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti

Rámcový plán činnosti Centra na školský rok, koncepčný zámer rozvoja a finančný rozpočet vypracúva riaditeľ. Dáva ich na schválenie zriaďovateľovi podľa osobitného predpisu.

Riaditeľ s internými zamestnancami vypracováva ročný plán príležitostnej činnosti, plán kontrolnej činnosti a rozvrh hodín pravidelnej záujmovej činnosti.

Pracovná doba je rozvrhnutá s ohľadom na aktuálny plán činnosti Centra.

Schválené plány sú pre zamestnancov záväzné.

Článok 8

Dokumentácia

Dokumentácia Centra sa vedie podľa platných právnych predpisov a usmernení samosprávnych orgánov.

Pracovno-právna dokumentácia:

- zriaďovacia listina
- organizačný poriadok
- vnútorný poriadok
- prevádzkový poriadok
- vnútorný kontrolný systém riadenia
- bezpečnostný projekt informačného systému
- registratúrny plán a registratúrny poriadok
- dokumenty Rady školského zariadenia
- evidencia pošty
- partnerské zmluvy a dohody

Hospodárska agenda:

- návrh rozpočtu
- rozhodnutie o výške poplatkov
- správa o výsledkoch hospodárenia
- peňažný denník
- inventárne knihy
- protokoly o inventarizácii

BOZP, požiarna ochrana:

- dokumentácia BOZP, projekt, školenia, záznamy, revízne správy



- dokumentácia PO, projekt, školenia, revízne správy
- evidencia úrazov

Personálna agenda:

- pracovné náplne pedagogických zamestnancov
- evidencia - výkazy dochádzky a náhradného voľna

Pedagogická dokumentácia:

- denník záujmového útvaru
- táborová dokumentácia
- projektová dokumentácia
- prihláška člena záujmového útvaru
- zoznamy členov ZU, klubov, kurzov
- štatistiky o pravidelnej a príležitostnej záujmovej činnosti
- vyhodnotenie činnosti Centra
- správa o výchovno-vzdelávacej činnosti
- interné usmernenia, príkazy, smernice
- poskytnuté vzdelávacie poukazy

Článok 9

Organizácia záujmovej činnosti

9.1 Pravidelná záujmová činnosť

Centrum zabezpečuje záujmové vzdelávanie formou pravidelnej činnosti krúžkov, klubov a súborov, kurzov a školení.

Prihlášky do záujmových útvarov sa podávajú na príslušný školský rok v septembri – októbri kalendárneho roka. Miesto a čas podania prihlášky určuje riaditeľ.

Počet žiakov v záujmových útvaroch sa určuje s prihliadnutím na charakter vykonávaných činností a na bezpečnosť členov.

Záujmový útvar sa schádza minimálne raz týždenne. Časová jednotka záujmového útvaru trvá 60 minút vrátane 10 minútovej prestávky. Záujmový útvar pracuje v jednom dni spravidla jednu až dve časové jednotky. Činnosť záujmového útvaru a jeho program schvaľuje riaditeľ.

Záujmový útvar vedie jeden pracovník, ktorý zodpovedá za činnosť záujmového útvaru riaditeľovi. Z bezpečnostných dôvodov môžu výnimočne viesť záujmový útvar dvaja pracovníci. V takomto prípade zodpovedá za činnosť záujmového útvaru pracovník určený riaditeľom.

Pre zdravotne postihnuté deti, rodičov s deťmi i znevýhodnené skupiny detí a mládeže sa môžu zriaďovať špeciálne záujmové útvary.



9.2 Príležitostná, jednorazová a spontánna záujmová činnosť

Centrum zabezpečuje príležitostnú záujmovú činnosť formou jednorazových, krátkodobých alebo pravidelne sa opakujúcich podujatí, akcií, rôznorodých súťaží, celomestských akcií a podujatí pre rodičov s deťmi a mládež, regionálnych výstav, medzinárodných vzdelávaní, projektov pre deti a mládeže ale aj pre PsM, predmetových súťaží na okresnej úrovni, súťaží na propagáciu mesta a výsledkov práce záujmových útvarov alebo organizáciou, ktorých bolo poverené zriaďovateľom alebo iným samosprávnym orgánom.

Vychovávateľ zodpovedný za konkrétne podujatie zodpovedá za obsahovú, personálnu, organizačnú a materiálnu prípravu podujatia, a za jeho realizáciu. Koordinuje prácu ostatných spolupracovníkov.

Pedagogický zamestnanec sa riadi počas realizácie týchto podujatí Vnútorným poriadkom platným zo dňa 08.04.2024.

9.3 Táborová činnosť

Realizácia táborovej sa môže uskutočňovať dennou formou alebo ako pobytová výchovná prázdninová činnosť.

Vychovávatelia vykonávajú výchovnú prácu v tábore ako úväzok výchovnej činnosti pedagogického zamestnanca v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Vychovávatelia, ktorí organizujú pobytové tábory, sa vysielajú do tábora ako na pracovnú cestu na základe cestovného príkazu.

Vysielajúca organizácia uhrádza vychovávateľom Centra a vedúcim tábora na dohodu o vykonaní práce výdavky spojené s vyslaním do tábora podľa osobitného predpisu alebo formou dobrovoľníckych zmlúv.

Článok 10

Hodnotenie činnosti

Hodnotenie plnenia činnosti Centra na školský rok a čerpania rozpočtu na kalendárny rok sa uskutočňuje na pedagogickej rade.

Riaditeľ predkladá správu o výchovno-vzdelávacej činnosti na školský rok a rozbor hospodárenia v zmysle osobitného predpisu.

Článok 11

Prevádzka

Prevádzka v Centre je vo voľnom čase detí a mládeže počas celého roka a cez školské prázdniny. Pracovná doba je rozvrhnutá hlavne na popoludňajšie hodiny. Vzhľadom na špecifikácie výchovného procesu je pracovný čas zamestnancov v tzv. pohyblivej pracovnej dobe. Cez soboty, nedele a sviatky sa uskutočňujú podujatia podľa celoročného plánu práce. Cez prázdniny sa činnosť



realizuje podľa osobitných plánov.

Školský rok sa začína 1. septembra a končí 31. augusta. Letná činnosť sa koná od 1. júla do 31. augusta.

Činnosť pravidelných záujmových útvarov sa začína v októbri a končí v máji. Cez školské prázdniny záujmové útvary spravidla nepracujú. Môžu sa uskutočňovať doplnkové podujatia oddychového a rekreačného charakteru.

Prevádzka Centra sa cez letné prázdniny preruší najmenej na dva týždne z dôvodu čerpania dovolenky. O prerušení prevádzky z tohto dôvodu rozhoduje riaditeľ.

Článok 12

Hospodárenie

Centrum je školské zariadenie s právnou subjektivitou. Hospodári s objemom finančných prostriedkov rozpočtovaných v rozpočte na kalendárny rok podľa všeobecne záväzných predpisov

Návrh rozpočtu vypracúva riaditeľ v spolupráci s ekonomickým úsekom. Schválený rozpočet je pre Centrum záväzný.

Riaditeľ Centra zodpovedá za účelové čerpanie rozpočtu a správne nakladanie s finančnými prostriedkami.

Ekonomická agenda sa vedie a nakladanie s účtovnými dokladmi sa riadi usmerneniami zriaďovateľa.

Každý zamestnanec je zodpovedný za inventár pridelený pre jeho prácu a za inventár dostupný všetkým pracovníkom. Požičiavanie a presun inventára sa môže uskutočniť iba so súhlasom riaditeľa.

Všetky poškodenia a straty predmetov hlási zamestnanec do 24 h. riaditeľovi. V prípade nesplnenia tejto povinnosti berie poškodenie na osobnú zodpovednosť.

Článok 13

Registratúra

Dokumentácia Centra je súčasťou jeho registratúry. Postup Centra pri správe registratúry, a to najmä pri organizovaní manipulácie so záznamami a spismi, ako aj pri náležitom a pravidelnom vyradovaní spisov, stanovuje schválený Registratúrny poriadok a Registratúrny plán.

Pedagogická dokumentácia sa vedie v štátnom jazyku.

Článok 14

Služobné telefóny, poštový styk a internetová komunikácia

Služobné telefóny sa používajú na vybavovanie pracovných záležitostí, ktoré nemožno vybaviť osobne. Súkromné hovory povoľuje riaditeľ iba v naliehavých prípadoch. Náklady spojené so súkromnými hovormi sú zamestnanci povinní preplatiť.



Medzinárodné hovory povoľuje riaditeľ.

Prijímanie, triedenie a odovzdávanie poštových zásielok a e-mailovej pošty na vybavenie upravuje Registratúrny poriadok Centra.

Článok 15

Inventarizácia majetku

Evidencia majetku sa vykonáva podľa usmernenia zriaďovateľa.

Inventarizácia majetku sa vykonáva na základe príkazu primátora mesta.

Riaditeľ Centra menuje inventarizačnú komisiu a zodpovedá za priebeh inventarizácie.

Článok 16

Záverčné ustanovenia

1. Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 3.09.2023
2. Tento Organizačný poriadok Centra voľného času v Poprade nadobúda účinnosť schválením zriaďovateľom dňom 08.04.2024

CENTRUM VOENÉHO ČASU
Ul. mládeže 2688/13
058 01 POPRAD

Mgr. Ingrid Lindemanová
riaditeľka CVČ Poprad



Stanovenie pružného pracovného času do Pracovného poriadku v Centre voľného času Poprad

- 1) U zamestnávateľa sa uplatňuje mesačný pružný prevádzkový pracovný čas v rozsahu podľa nasledujúceho vzorca:

$$\text{mesačný pružný prevádzkový pracovný čas v hodinách} = \text{počet pracovných dní v kalendárnom mesiaci} \times 7,5 \text{ hodiny}$$

Základný pracovný čas, t.j. je časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku, je určený takto:

pondelok :	9,30 - 16,00 hod.
utorok :	9,30 - 16,00 hod.
streda :	9,30 - 16,00 hod.
štvrtok :	9,30 - 16,00 hod.
piatok :	7,30 - 13,00 hod.

Každý interný pedagogický zamestnanec je posudzovaný individuálne v rámci rozsahu denného rozvrhu hodín, ďalších špecifických aktivít (predmetové súpäže, prevencia – šikanovanie a kyberšikanovanie, práca s mládežníkmi, práca na projektoch.....)

Voliteľný pracovný čas, t.j. časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku v takom rozsahu, aby odpracoval mesačný prevádzkový čas je určený takto:

pondelok :	6,00 - 9,00	14,00	–	20,30	hod.
utorok :	6,00 - 9,00,	14,00	–	20,30	hod.
streda :	6,00 - 9,00,	14,00	–	20,30	hod.
štvrtok :	6,00 - 9,00,	14,00	–	20,30	hod.
piatok :	6,00 - 9,00,	13,00	–	20,30	hod.

- 2) Zamestnanec si volí voliteľný pracovný čas tak, aby dĺžka pracovnej zmeny bola najviac 11 hodín vrátane prestávky na stravovanie.
- 3) Začiatok a koniec pracovnej doby si zamestnanci volia individuálne tak, aby bol zachovaný a odpracovaný mesačný fond pracovného času v rozsahu podľa uvedeného vzorca mesačne, ktorý bude naplnený najneskôr v posledný pracovný deň aktuálneho kalendárneho mesiaca. Odpracovanie mesačného fondu pracovného času si sleduje každý zamestnanec sám. Hodiny nadpracované v jednom týždni je možné preniesť do nasledujúceho týždňa, avšak takýto presun je prípustný vždy len v rámci príslušného kalendárneho mesiaca.
- 4) Pružný pracovný čas sa neuplatní, ak zamestnávateľ vyšle zamestnanca na pracovnú cestu. V prípade celodennej služobnej cesty je pevný začiatok pracovnej zmeny o 7,30 hod. a pevný koniec pracovnej zmeny o 15,30 hod.
- 5) Dodržiavanie pracovného času, jeho využívanie u zamestnancov kontroluje príslušný vedúci zamestnanec. Príslušný vedúci zamestnanec kontroluje to, aby aj pri uplatňovaní pružnej pracovnej doby bola na pracovisku podľa potreby zabezpečená prítomnosť potrebných zamestnancov.
- 6) Za kontrolu správnosti zaznamenatej pracovnej dochádzky zodpovedá ekonómka - PaM. V prípade, ak si zamestnanec neodpracuje v príslušnom kalendárnom mesiaci celý fond pracovného času v rozsahu podľa uvedeného vzorca mesačne, je ekonómka – PaM povinná oznámiť túto skutočnosť do 5 pracovných dní riaditeľovi organizácie.