



# **ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MŠ Rožkovany**

## **082 71 Rožkovany 190**

### **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

#### **Centra voľného času pri ZŠ s MŠ Rožkovany**

Organizačný poriadok je spolu so štatútom a prevádzkovým poriadkom jednou zo základných noriem centra voľného času (ďalej len CVČ), ktorý upravuje riadenie a organizáciu, určuje deľbu práce, práva a zodpovednosť zamestnancov strediska a jeho vnútorné a vonkajšie vzťahy. Je dodatkom k celkovému organizačnému poriadku základnej školy a vydáva ho riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa.

#### **Základné ustanovenie**

1. Centrum voľného času bolo zriadené dňom 1. septembra 2007 ako súčasť Základnej školy s materskou školou Rožkovany 190, na základe rozhodnutia Ministerstva školstva Slovenskej republiky zaradiť toto školské zariadenie do siete škôl a školských zariadení pod číslom: **CD-2005-16727/20572-1:098 zo dňa 08.09.2005.**
2. Jeho zriaďovateľom je obec Rožkovany. Dodatok k zriaďovacej listine školy pre toto zariadenie vydal Obecný úrad Rožkovany dňa 1. septembra 2007.
3. Prevádzkový poriadok CVČ bol schválený zriaďovateľom a Regionálnym úradom verejného zdravotníctva v Prešove rozhodnutím číslo: **CD-2007-8423/16787-1:098, dňa 19.6.2007** a tvorí súčasť celkového prevádzkového poriadku školy.

#### **Predmet činnosti CVČ**

- 1) Centrum je druhom školského zariadenia, ktorého cieľom je poskytovať výchovno-vzdelávaciu činnosť mládeže po vyučovaní a vo voľnom čase detí počas celého kalendárneho roka prostredníctvom záujmových aktivít v rôznych oblastiach vzdelania, vedy, techniky, umenia a športu podľa záujmov žiakov.
- 2) Základnými druhmi záujmovej činnosti v CVČ sú pravidelná, príležitostná, spontánna a prázdninová činnosť.
- 3) Pre svoju činnosť využíva CVČ priestorové kapacity kmeňových a odborných učebni školy, kultúrneho domu v obci a vonkajšie priestory. Uvedené priestory sú využívané žiakmi pod pedagogickým a odborným vedením vedúcich záujmových útvarov podľa vypracovaného plánu činnosti. K dispozícii sú aj zariadenia pre osobnú hygienu.

#### **Koordinátor CVČ**

Výchovno-vzdelávaciu činnosť a aktívny oddych detí a mládeže vo voľnom čase organizuje a zabezpečuje koordinátor CVČ – vychovávateľka ŠKD, ktorú do funkcie poveruje a z nej odvoláva riaditeľ školy. Koordinátor je priamo podriadený riaditeľovi školy a zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a za efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti strediska. Zodpovedá tiež za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní centra, alebo vo vlastníctve školy. Za tým účelom vedie dôslednú evidenciu o činnosti centra, počtoch prihlásených žiakov a finančných náležitostiach spojených činnosťou jednotlivých útvarov. Okrem toho vypracúva prehľad o platbách.

Koordinátor predovšetkým:

- prijíma a eviduje mesačné príspevky rodičov prihlásených detí na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou v centre za jednotlivé triedy od triednych učiteľov, ktorým vydáva potvrdenie
- po ich sumarizácii odvádza tieto prostriedky prostredníctvom ekonomickej pracovníčky školy na účet zriaďovateľa
- vedie prehľad o jednotlivých druhoch krúžkov, klubov a záujmových útvaroch v kalendárnom resp. školskom roku
- vedie prehľad o čerpaní finančných prostriedkov jednotlivých krúžkov, a predkladá návrh na ich čerpanie riad. školy na schválenie; v tomto smere úzko spolupracuje s vedením školy
- predkladá návrhy riaditeľovi školy na miesta vedúcich záujmových útvarov, ktorí sú kmeňovými zamestnancami školy, alebo budú vykonávať činnosť v centre v rámci dohody o vykonaní práce
- príbežne informuje vedenie školy o všetkých zmenách v počte prihlásených detí v jednotlivých mesiacoch a s tým spojenými mesačnými platbami

- prostredníctvom hospodársko-mzdovej zamestnankyne sleduje stav financií vyčlenených pre prácu centre na osobitnom účte školy
- v spolupráci s vedúcimi útvarov zabezpečuje zdravotnú starostlivosť školeným zdravotníkom v prípade väčších organizovaných akcií
- vedie externých zamestnancov centra k dodržiavaniu zásad bezpečnosti a ochrane zdravia pri činnosti ich krúžkov, útvarov, alebo pri organizovaní akcií
- spravuje inventár centra a v stanovených termínoch vykonáva jeho inventarizáciu
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie podkladov pre štatistické výkazy podľa stanovených termínov alebo požiadaviek vedenia školy
- vedie príslušnú agendu centra a evidenciu účtovných dokladov a robí bežné administratívne práce
- predkladá riaditeľovi požiadavky na rozpočet zariadenia a návrh materiálneho vybavenia
- o výsledkoch činnosti CVČ informuje vedenie školy, rodičovskú radu a radu školy, bilancuje výsledky a predkladá ročnú správu

### **Externí zamestnanci CVČ a triedni učítelia**

Sú nimi všetci vedúci krúžkov, klubov a ostatných záujmových útvarov. Sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne normy a predpisy. Okrem toho sa riadia ustanoveniami tohto organizačného poriadku, prevádzkového poriadku CVČ a pokynmi koordinátora. Činnosť vedúceho záujmového útvaru sa hodnotí ako záujmová činnosť žiakov v rámci vzdelávacích poukazov, za ktorú patrí jej vedúcemu odmena v rámci dohody o pracovnej činnosti s riaditeľom školy, ktorá bude vyplácaná po prísune finančných prostriedkov na tento účel v riadnom plate zamestnanca, resp. externého vedúceho krúžku. Za odpracovanú dobu pri tejto činnosti nemožno požadovať náhradné voľno. Každý zamestnanec centra a triedny učiteľ má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- informuje rodičov o činnosti CVČ a o ponuke záujmových útvarov na školský rok
- vypracúva ročný plán činnosti záujmového útvaru
- dodržiava celkový program (plán) činnosti krúžku a v tomto smere je povinný viesť svoj záujmový útvar tak, aby každý člen mohol v ňom absolvovať 60 hodín v kalendárnom roku
- predkladá koordinátorovi centra resp. vedeniu školy návrhy na príležitostnú alebo spontánnu činnosť (jednorazové podujatia, súťaže, exkurzie, výlety) podľa priebežného záujmu detí a mládeže
- do 10 dní predkladá koordinátorovi centra spracované účtovné doklady o vyššie spomínaných podujatiach
- stará sa o hmotný majetok centra, udržiava v čistote a poriadku, pripravuje na propagačné vystúpenia (kroje, dresy, úbory, kostýmy, rekvizity)
- vedie žiakov k dodržiavaniu zásad bezpečnosti práce, ochrane zdravia, poriadku, šetreniu majetku a hygieny a sám tieto zásady pri činnosti dodržiava; v tomto smere je za svojich zverencov osobne zodpovedný
- podľa potreby, požiadaviek rodičov, vedenia školy alebo zriaďovateľa predkladá ročné hodnotenie činnosti svojho záujmového útvaru
- vedie dôsledne a dochvίľne evidenciu o činnosti krúžku

### **Záverečné ustanovenie**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný predpis, ktorý usporadúva vnútorné vzťahy CVČ, pracovné náplne, práva a povinnosti všetkých pracovníkov i ďalšie vzťahy súvisiace s jeho prevádzkou.
2. V zmysle vyhlášky Ministerstva školstva a vedy č. 351/1994 Z. z. ho vydáva riaditeľ školy so súhlasom zriaďovateľa a platí počas funkčného obdobia RŠ, ak nenastanú zmeny v organizácii, či legislatíve.

PaeDr.Beáta Kollárová PhD.

.....  
zriaďovateľ

Mgr. Darina Jacová

.....  
riaditeľ školy