



Smernica č.5/2023

SMERNICA K REALIZÁCII DENNÉHO PRÍMESTSKÉHO TÁBORA V CENTRE VOĽNÉHO ČASU PRIMA

Organizácia	Centrum voľného času PRIMA
Ulica a číslo	SNP 39
Obec a PSČ	Krompachy 053 42
Štát	Slovensko
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35556293
Štatutárny orgán	PaedDr. Slávka Šmidová

Riaditeľka Centra voľného času PRIMA schvaľuje a vydáva uvedenú Smernicu k realizácii Denného prímestského tábora. Týmto sa ruší doterajšia smernica, ktorej obsahom sú náležitosti obsiahnuté v tejto smernici.

Uvedený dokument je platný od **16.12.2023**

Krompachy, 15.12.2023

**Riaditeľka CVČ PRIMA
PaedDr. Slávka Šmidová**



I.VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Smernica *Denného prímestského tábora* (ďalej iba „DPT“) upravuje činnosť zamestnancov CVČ PRIMA, SNP 39, Krompachy, ostatných pracovníkov a detských účastníkov DPT a v čase prípravy, realizácie a reflexie DPT a v nadväznosti na pracovný poriadok CVČ PRIMA (ďalej iba, CVČ “).

Čl. 1

Letný prímestský DPT

Pod pojmom Denný prímestský tábor (ďalej iba „DPT“) sa chápe pobyt detí a mládeže v prímestských táboroch CVČ a iným zotavovacím aktivitám detí a mládeže.

2. DPT je jedným z činností CVČ, ktoré sú vymedzené vyhláškou č.306/2009 Z.z. Ministerstva školstva SR o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe.

3. DPT je zotavovacím podujatím v súlade so Zákonom NRSR č. 355/2007 Z.z.. o ochrane a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Zákonom 596/2003 o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, Vyhláškou MZ SR č.356/2007, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách a rozsahu výchovnej a vzdelávacej činnosti, o projekte výchovy a vzdelávania, vedení predpísanej dokumentácie a overovaní vedomostí účastníkov výchovnej a vzdelávacej činnosti a Vyhláškou 527/2007 MZ SR o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

4. Cieľom DPT je efektívne využívanie voľného času detí a mládeže ich upevňovanie a získavanie poznatkov z rôznych oblastí vedomostí a zručností. A to formou rôznych zaujímavých aktivít a činností.

Cieľom DPT je:

- Zabezpečiť cieľavedomé a efektívne využívanie voľného času
- Realizovať zmysuplné a zaujímavé aktivity primerané pre vekové kategórie detí
- Upevňovať získané poznatky s využitím rôznych foriem a metód



- Získavanie nových poznatkov z rôznych oblastí
- Upevňovať a rozvíjať už získané zručnosti detí (pohybové, výtvarné, pracovné.....)
- Realizovať hry s cieľom zábavy, ale aj rozvíjania zmyslov detí
- Vytvárať pozitívnu pracovnú a tvorivú atmosféru a klímu detí DPT
- Posilňovať sociálne cítenie a empatiu detí a mládeže
- Rozvíjať svoje schopnosti a vôľové vlastnosti
- Poznať a rešpektovať pravidlá skupiny detí
- Utvárať pozitívny vzťah ku spoločenskému, kultúrnemu a prírodnému prostrediu rôznymi formami
- Realizovať krátke náučné vychádzky do blízkeho okolia s cieľom poznávania a upevňovania pozitívneho a ochranárskeho vzťahu k prírode
- Rozvíjať tvorivosť, kreativitu formou využívania hier na to zameraných
- Používať inovatívne formy pri činnostiach s deťmi
- Upevňovať vzťah k blízkym a poznať význam rodiny
- Spolupracovať v skupine detí a prispôbiť sa
- Poznať a rešpektovať aj názor iných detí
- Poznať svoje schopnosti a možnosti v rôznych činnostiach

CVČ zabezpečuje DPT na základe

1. *Zamerania:* Prímestské DPT
2. *Sezónnosti:* jesenné, zimné, jarné, letné
3. *Miesta konania:* tuzemské (prímestské tábory v mieste bydliska)
4. *Podľa dĺžky konania:* týždenné
5. *Počtu účastníkov:* malé (do 24 účastníkov)



Čl. 2

Organizátor prímestského tábora

Organizátorom DPT je: Centrum voľného času, SNP 3, 39, 053 42 Krompachy v zastúpení riaditeľkou CVČ, PaedDr. S. Šmidovou. Organizátor na základe návrhov pracovníkov zodpovedných za organizačnú a hospodársko-ekonomickú prípravu denného DPT schvaľuje kompletnú dokumentáciu DPT v prílohách tohto dokumentu. Bližšie k organizácii DPT je možné nájsť v Článku č.12.

II. ÚČASTNÍCI DPT

ČL. 3

Pracovníci

1. Pri DPT môžu byť činní len pracovníci, ktorí sú na to zdravotne a odborne spôsobilí v zmysle §25 ods. e) zákona 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Interní zamestnanci CVČ vykonávajú túto činnosť v súlade s pracovnou náplňou. Ostatní pracovníci vykonávajú túto činnosť na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o dobrovoľníckej činnosti. Títo pracovníci musia mať oprávnenie od organizátora na vykonanie činnosti po absolvovaní školenia pred začiatkom DPT

Čl. 4

Deti a mládež

Deti a mládež (ďalej len účastníci) sa môžu zúčastniť iba takého DPT, ktorý zodpovedá ich veku, zdravotnému stavu a charakteru DPT. Detskí účastníci sú do DPT zaraďovaní na základe ich záujmu, vyplnenej Prihlášky zákonného zástupcu dieťaťa, úhrade stanoveného, vopred daného poplatku za DPT a rozhodnutím riaditeľky CVČ o prijatí do DPT.

Detským účastníkom DPT môže byť dieťa, ktorého zákonný zástupca predloží:

* pred realizáciou do vopred stanoveného termínu potrebnú dokumentáciu, ktorá je vždy zverejnená na web sídle CVČ: (záväznú prihlášku dieťaťa, kópiu kartičky poistenca dieťaťa a uhradí stanovený poplatok),



* v deň nástupu dieťaťa na DPT odovzdá aktuálnu dokumentáciu, zverejnenú na web sídle. **(Čestné prehlásenie o bez infekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza, Informovaný súhlas s vyslaním dieťaťa a Súhlas so spracovaním osobných údajov).**

1. DPT je určený pre deti, ktoré ukončili prvý ročník základnej školy, spravidla od siedmich rokov (čiže od 1.ročníka ZŠ).

2. Deti mladšie ako sedem rokov veku možno prijať len vo výnimočných prípadoch so súhlasom riaditeľky CVC a vedúceho DPT, ak ich zdravotný stav zodpovedá zameraniu a charakteru podujatia. Pri príležitosti realizácie aktivít: Plaváreň, kúpalisko je možné, aby sa v daný deň zúčastnili deti, ktoré vedia plávať. **Jeden zamestnanec nesmie mať viac ako 10 detí vo vode.**

3. Detským účastníkom DPT je každé dieťa, ktoré splnilo podmienky pre pobyt v DPT a má uhradené náklady na poukaz DPT do vopred stanoveného termínu ku dňu začiatku DPT.

III. VYRADENIE ČLENA Z DPT

Čl. 5

Detskí účastníci DPT

1. Z priebehu DPT môže byť vyradený ten detský účastník, ktorému zhoršený zdravotný stav znemožnil jeho ďalšiu účasť.

2. Z priebehu DPT môže byť vyradený ten detský účastník, ktorému napriek konzultáciám s rodičmi spôsobuje adaptácia na podmienky DPT neprekonateľné prekážky pre jeho ďalší pobyt.

3. Z činnosti DPT je vyradený ten detský účastník, ktorý: opakovane porušuje zásady poriadku DPT, alebo poriadku Centra voľného času PRIMA

- * spôsobil vedome ujmu na zdraví inému účastníkovi DPT,
- * odcudzil predmety z vybavenia a objektu, alebo mimo objektu DPT.

4. Pri vyradení podľa čl. 5 bod 1 HPV zabezpečí doprovod detského účastníka k rodine na náklady CVC. Pri vyradení podľa čl. 5 bod 2 a 3 doprovod detského účastníka zabezpečuje rodič na vlastné náklady. *Rozhodnutie o vyradení účastníka z DPT prijíma riaditeľka CVC alebo hlavný pedagogický vedúci písomne.*



5. Z priebehu DPT môže byť vyradený detský účastník na základe žiadosti jeho zákonných zástupcov z vážnych rodinných dôvodov, alebo ak títo avizovali jeho skorší odchod z DPT už pred jej začiatkom. O podmienkach vyradenia detského účastníka prevádzkovateľ oboznámi účastníka alebo jeho zákonného zástupcu.

Čl. 6

Pracovníci

1. Z realizácie DPT je vyradený ten pracovník, ktorému zhoršený zdravotný stav znemožnil ďalšie plnenie povinností.
2. Z realizácie DPT je vyradený ten pracovník, ktorý hrubým spôsobom porušil Smernicu DPT (pod hrubým spôsobom sa rozumie použitie fyzického trestu, požitie alkoholických nápojov a iných omamných látok, ktoré spôsobujú závislosť, sústavné neplnenie povinností, svojvoľné opustenie DPT a narušanie vzťahov medzi účastníkmi DPT).
Hrubý spôsob je považovaný za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
3. Z priebehu DPT môže byť vyradený pracovník na základe vlastnej žiadosti z vážnych rodinných dôvodov.

IV. POVINNOSTI ORGANIZÁTORA DPT

Čl. 7

Všeobecné povinnosti

1. Organizátor pri organizovaní DPT v zmysle § 25 ods. b) zákona 355/2007 Z.z. prihliada na vek a zdravotný stav detí a charakter DPT.
2. Organizátor na základe podkladov od programového vedúceho (ďalej len PV) DPT pripraví rozpočet DPT a určí cenu poukazu DPT.
3. Programový vedúci je interným zamestnancom CVČ.
 - * Vedúci musí byť starší ako 18 rokov
 - * Inštruktor do 18 rokov pracuje vždy v tíme s osobou staršou ako 18 rokov. Na rozdiel od vedúcich nie sú zodpovední za bezpečnosť a zdravie účastníkov!
 - * Počas trvania činnosti sú vedúci a účastníci DPT povinní pri vychádzkach a výletoch dodržiavať ustanovenia internej smernice CVČ - Smernica o organizovaní výletov a vychádzok.



- * PV- programový vedúci je zodpovedný pri presunoch z CVC PRIMA na iné miesta dbať na bezpečné prechádzanie cez prechod pre chodcov a to najmä tým, že zistí bezpečnosť prechodu s využitím znamenia (použitím terčika).

Čl. 8

Stravovanie

1. Stravovanie detí musí byť zabezpečené s prihliadnutím na vek účastníkov DPT, zdravotný stav a fyzickú záťaž, pričom podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Dennú stravu: Obed- možno podávať len podľa jedálneho lístka.
2. Desiatu a olovrant si každý účastník prinesie z domu. Interval medzi jednotlivými jedlami je najviac 3 hodiny.
3. Pri činnostiach mimo priestorov zariadenia na zotavovacie podujatie, či celodenný výlet možno zlúčiť obed s olovrantom. Čas podávania hlavného jedla od ukončenia jeho prípravy je najviac dve hodiny.
4. V prímestských táboroch Programový vedúci zabezpečí jedno kompletne hlavné jedlo v stravovacom zariadení. Jedálny lístok schvaľuje PV v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.
5. Pitný režim pre účastníkov musí byť zabezpečený po celý deň.
6. Ak účastník DPT vyžaduje iný jedálny lístok na základe zdravotného stavu (alergie, intolerancie...) a rodič o tom informoval PV, je povinnosťou PV zabezpečiť účastníkovi vhodný jedálny lístok.
7. Jedálny lístok bude zverejnený na nástenke CVC a na mieste, kde rodič na celý týždeň vyberie vhodné jedlo pre svoje dieťa a vpíše ho do vopred danej tabuľky.
8. Každé ráno pri dovzdávaní dieťaťa zákonný zástupca nahlási PV hlavné jedlo z danej dennej ponuky jedálneho lístka, na základe vlastného uváženia. PV si jeho výber zapíše.
9. Za výber jedla pre dieťa zodpovedá rodič - zákonný zástupca dieťaťa, ktorý jedlo pre dieťa vybral a zapísal ho do tabuľky.
10. Epidemiologicky rizikové potraviny a vybrané druhy potravín, ktoré možno použiť len pri dodržaní stanovených technologických podmienok a technologické podmienky na ich použitie.
11. Deti sa môžu podieľať na príprave stravy iba pred jej tepelným spracovaním a pri pomocných prácach.



Čl. 9

Denný režim

1. V priebehu realizácie aktivít DPT je daný Denný režim.
2. Organizátor v spolupráci s PV si vyhradzuje právo na odchýlky a zmeny v realizácii DPT a aj k zmene Programu DPT.
3. Program DPT bude zverejnený na informačnej tabuli a web sídle CVČ.
4. Pri realizácii pohybových aktivít PV prihliada na schopnosti a záujmy detí. Intenzitu pohybovej aktivity zvyšuje tak, aby dosiahla vrchol koncom druhej tretiny zotavovacieho podujatia a potom voľne klesala.
5. Čas kúpania (návšteva Plavárne, kúpaliska....) musí byť určený tak, aby sa deti nekúpali skôr ako jednu hodinu po hlavnom jedle alebo po intenzívnom cvičení.
6. Účastníci sa môžu kúpať len na uzavretých kúpaliskách za teplého počasia, ak má voda najmenej teplotu 20°C.
7. Dozor nad deťmi počas kúpania vykonávajú vychovávatelia. Spravidla tak, aby mali dozor max. nad 10 členmi DPT. Jeden vychovávateľ je vo vode s nimi, druhý vychovávateľ pozoruje deti na suchu.
8. Deti, ktoré nevedia plávať, buď sa v daný deň aktivity nezúčastnia, alebo budú mať činnosť s ostatnými účastníkmi s jedným vychovávateľom na suchu. Pri striedaní kúpajúcich sa detí a detí, ktoré oddychovali a mali činnosť na suchu, dieťa, ktoré nevie plávať ostáva s ďalším vychovávateľom.
9. Či sa dieťa, ktoré nevie plávať zúčastní/nezúčastní aktivít je na rozhodnutí a zvážení zákonného zástupcu dieťaťa v spolupráci s PV.
10. Na výletoch sa môžu zúčastniť len deti, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Deti, ktoré sa zúčastňujú na výletoch, musia byť vopred poučené o celom programe a organizačných opatreniach výletu, o primeranom výstroji a o tom, ako sa majú správať v mieste výletu.
11. Účastníkom výletu musí byť prekontrolovaná výstroj a oblečenie hneď pri príchode dieťaťa so zákonným zástupcom.
12. Ak je oblečenie dieťaťa nevyhovujúce na realizáciu výletu, PV upozorní zákonného zástupcu dieťaťa a požiada zákonného zástupcu o nápravu.



13. Člnkovanie sa s deťmi je dovolené len na stojatých vodách pričom každé dieťa musí mať na sebe záchrannú vestu a v každom člne musí byť osoba, ktorá je dobrým plavcom.
- 14. Otvorenými lanovkami môžu ísť len deti od 12 rokov a musí byť daný písomný súhlas zákonného zástupcu.**
15. Je zakázané s deťmi zbierať lesné plody za účelom jedenia.
16. Podávanie liekov deťom pracovníkmi je zakázané, okrem prípadu, že rodič nabalí lieky dieťaťu sám a písomne určí dospelú osobu na podávanie liekov jeho dieťaťu s informáciou aký liek a v akých intervaloch sa môže dieťaťu podať.
17. Rozchod počas výletu sa môže dať len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.

Čl.10

Hygienické požiadavky na zariadenia na DPT

1. Platí vyhláška MZ SR 527/2007 o podrobnostiach a požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež a vyhláška MZ SR 526/2007, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o požiadavkách na zotavovacie zariadenia.
2. Tento článok preberá všetky ustanovenia Vyhlášky č.526/2007

V. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE

Čl. 11

Letný prímestský DPT

Hospodársko-ekonomické zabezpečenie DPT

1. Za hospodársko – ekonomické zabezpečenie DPT je zodpovedná hospodárka a účtovníčka CVČ.
2. Organizátor v spolupráci s PV sú poverení prípravou podkladov k rozpočtu DPT.
3. Organizátor má právo poveriť PV, ktorí bude zodpovedný za:
 - * spravovanie finančných prostriedkov DPT,
 - * hospodárenie a narábanie s prostriedkami v zmysle všeobecne platných právnych predpisov a interných smerníc CVČ.
4. Cena DPT je tvorená z najnutnejších výdajov na prevádzkové a mzdové náklady:
 - * poistenie, obed, doprava, pitný režim,
 - * odborná starostlivosť vedúcich DPT



- * spotrebný materiál, pomôcky na zabezpečenie plnenia plánu DPT
 - * odmeny a ceny
 - * vstupné na kultúrne, športové aktivity
5. DPT po hospodársko - ekonomickej stránke je zabezpečená:
- * z prostriedkov (príspevok prevádzkovateľa sú prevádzkové náklady) ak sa DPT uskutočňuje v priestoroch CVČ,
 - * z prostriedkov sponzorov,
 - * z iných zdrojov
6. Platby za DPT je možné uhradiť v hotovosti v pokladni CVČ alebo bankovým prevodom.
7. Prihlásenie účastníka do DPT je záväzné.
8. Pohľadávky na vrátenie finančných prostriedkov zo strany rodičov vznikajú, ak rodič odhlási dieťa vopred.
9. Rodič má nárok na vrátenie finančných prostriedkov, ktoré je nasledovné:

Vrátenie úhrady za DPT v plnej výške:

- * ak oznámi najneskôr **3 pracovných dní pred začatím DPT, že sa dieťa tohto DPT nezúčastní.**
- * ak oznámi najneskôr 1 pracovný deň pred začatím DPT, že sa dieťa zo závažných zdravotných , alebo rodinných dôvodov nezúčastní.

Vrátenie finančných prostriedkov v priebehu realizácie DPT :

- * vrátenie alikvotnej čiastky (t.j. , vstupné, stravné) z celkovej sumy
 - * v prípade neprítomnosti dieťaťa v trvaní viac ako jeden deň zo zdravotných, alebo iných dôvodov sa vracia alikvotná časť čiastka (t.j. , vstupné, stravné) z celkovej sumy
10. Finančné prostriedky za DPT sa nevracajú v prípade vyradenia účastníka podľa čl. 5
11. Vyúčtovanie DPT predkladá PV zodpovedný za hospodársko-ekonomické zabezpečenie posledný deň DPT.



12. Finančné prostriedky budú zákonnému zástupcovi vrátené na základe splnenia povinností uvedených v predchádzajúcom bode 9. A to vždy po ukončení a zúčtovaní daného turnusu (týždňa)DPT. Prebytok finančných prostriedkov ostáva na účte CVČ.

Čl. 12

Základné úkony

1. Riaditeľka CVČ, poverí jedného zamestnanca – Programového vedúceho (ďalej len PV) organizačnou a technicko-hospodárskou prípravou DPT. Poverenie musí byť písomné a je prílohou k dokumentácii DPT.
2. PV je podriadený a za svoju prácu zodpovedá riaditeľke CVČ. PV písomne prevezme hmotnú zodpovednosť za zverené finančné prostriedky a zverený materiál. Funkciu PV môže zamestnanec vykonávať v jednotlivých týždňoch po sebe idúcich iba v DPT.

Zamestnanec – PV poverený organizačnou prípravou je zodpovedný za:

- * zabezpečenie jednotlivých termínov DPT na základe požiadaviek verejnosti,
- * spracovanie návrhu personálneho zabezpečenia DPT,
- * spracovanie aktivít a podujatí jednotlivých dní v daných týždňoch DPT
- * zverejnenie materiálov na web sídle, a iných médiách
- * prípravu s spracovanie interných dokumentov ku realizácii DPT (zoznam detí, Rozpis dní na zapisovanie obedového menu.....)
- * prípravu potrebných dokumentov (Pokyny pre rodičov, GDPR, Jedálny lístok, program daného DPT a iné...)

Zamestnanec - PV poverený organizačnou prípravou konkrétnej realizácie DPT zabezpečí dokumentáciu pre DPT:

- * rámcový program DPT a miesto pristavenia autobusu (v prípade výletu mimo mesta)
- * Plagát - leták DPT
- * jedálny lístok
- * zoznam účastníkov DPT
- * Zdravotnícky denník – záznamy o zdravotnom stave účastníkov
- * Informovaný súhlas zákonného zástupcu účastníkov DPT



- * Čestné prehlásenie o bezinfekčnosti dieťaťa
- * Prihlášku do DPT
- * Kópia preukazu poistenca
- * Súhlas s ochranou osobných údajov
- * Informovaný súhlas

Organizátor je zodpovedný za

- * Organizáciu a zabezpečenie odbornej prípravy pracovníkov, ktorí vykonávajú túto činnosť na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o dobrovoľníckej činnosti,
- * Spracovanie návrhu rozpisu personálneho zabezpečenia,
- * Organizáciu a zabezpečenie vstupného oboznamovania a informovania v oblasti BOZP a overovanie znalostí právnych a ostatných predpisov, pokynov a pravidiel na zaistenie BOZP prostredníctvom osôb s osvedčením bezpečnostného technika, alebo autorizovaného bezpečnostného technika pre vykonávanie výchovy a vzdelávania,
- * pre pracovníkov, ktorí vykonávajú túto činnosť na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o dobrovoľníckej činnosti,
- * organizačné zabezpečenie prázdninovej činnosti a spracovanie správy po skončení DPT,
- * cestovný príkaz, ktorý dáva PV DPT na schválenie vedeniu CVC (podľa aktuálneho rozpisu služieb) iba na cestu mimo Krompách,
- * hodnotiacu správu po ukončení DPT spolu s vyúčtovaním.

Čl. 13

Personálne zabezpečenie

1. Pri výbere vedúcich do DPT organizátor vychádza z typu DPT , jeho veľkosti, náročnosti, vekového zloženia detí, formálnych požiadaviek na príslušného vedúceho a dosahovaných výsledkov počas predošlých DPT.
2. Rozhodovať môže aj na základe iných okolností (preventívno-výcvikový DPT, DPT pre deti zo sociálne znevýhodneného prostredia).

Dolné limity (najnižšie počty) pre personálne zabezpečenie:

Prímestské DPT : 1 vedúci na 10 účastníkov



Horné limity pre personálne zabezpečenie stanovuje organizátor na základe týchto kritérií:

- * Zákonník práce,
- * ekonomické podmienky, za ktorých zabezpečuje DPT,
- * iné okolnosti (preventívno-výcvikový DPT, DPT pre detí zo sociálne znevýhodneného prostredia.

Čl. 14

Organizačná štruktúra

Prímestské DPT:

- * Minimálny počet na realizáciu DPT je 12 účastníkov
- * PV nad 12 detí
- * inštruktor/dobrovoľník
- * Organizačnú štruktúru je možné zmeniť v prípade, aby bola zabezpečená bezpečnosť všetkých účastníkov LTP.

Čl. 15

Hlavný programový vedúci

Hlavný programový vedúci (ďalej len HPV) DPT sa môže stať len osoba s náležitými vedomosťami, s kladnými osobnostnými a morálnymi vlastnosťami, s dôstojným osobným životom a kultivovaným správaním. Má to byť človek s pozitívnym vzťahom k deťom, k mládeži a vychovateľskej praxi. Má byť predovšetkým autoritou, ktorá dokáže účinne ovplyvňovať jednotlivcov i skupiny detí a mládeže. PV DPT sa správa podľa platných dokumentov CVČ v súlade s Etickým kódexom, ktorý je súčasťou pracovného poriadku CVČ.

HPV má právo:

- * predložiť návrh na personálne zabezpečenie DPT
- * zostaviť rámcový plán výchovnej a programovej činnosti,
- * organizovať prevádzku DPT a riadiť prácu iných vedúcich,
- * stanovovať mimoriadne úlohy, ktoré vyplývajú z neplánovaných zmien v programe DPT
- * disponovať so zverenými finančnými prostriedkami a s prideleným materiálom
- * prijímať rozhodnutie o vyradení účastníka z DPT



HPV má povinnosť :

PRÍPRAVNÉ OBDOBIE

Spracuje a písomne v stanovenom termíne predloží riaditeľke CVČ:

- * návrh rámcového plánu výchovnej a programovej činnosti
- * podklady pre tvorbu rozpočtu DPT, (požiadavky na materiálno-technické zabezpečenie DPT
- * rozpis pracovného času pracovníkov DPT
- * návrh a rozpis plánovaných aktivít DPT
- * zdravotnícky denník–záznam o zdravotnom stave účastníkov počas DPTa,

Pripraví nasledujúce dokumenty na konkrétne podmienky DPT

- * menný zoznam detí, tel. kontakt na oboch zákonných zástupcov dieťaťa, bydlisko a zdravotnú poisťovňu
- * zdravotnícky denník – záznam o zdravotnom stave účastníkov DPT
- * prihlášku účastníka do DPT
- * čestné prehlásenie o bezinfekčnosti
- * Informovaný súhlas

Pre účastníkov DPT pripraví:

- * pokyny pre účastníkov DPT
- * propagačný materiál – Plagáty LTP a zabezpečí ich zverejnenie
- * vhodný jedálny lístok.
- * Ak účastník DPT vyžaduje iný jedálny lístok na základe zdravotného stavu (alergie, intolerancie...) a rodič o tom informoval PV, je PV povinný zabezpečiť účastníkovi vhodný jedálny lístok

Ďalšie povinnosti PV:

- * preštuduje Smernicu DPT,
- * pripraví materiálno technické zabezpečenie DPT vrátane lekárničky, športového materiálu, odmien do súťaží, **jeden pracovný deň pred začiatkom**



- * pravidelne sleduje stav obsadenosti DPT a priebežne o ňom informuje vedenie CVČ

HPV má v priebehu realizácie DPT

- * riadi a kontroluje prácu iných pracovníkov,
- * dbá na dodržiavanie smernice DPT,
- * najneskôr v deň nástupu do DPT poučí všetkých účastníkov DPT o bezpečnostných zásadách a opatreniach,
- * riaditeľke CVČ zodpovedá za realizáciu programu DPT a režimu dňa,
- * zodpovedá za efektívne využívanie finančných prostriedkov podľa schváleného rozpočtu,
- * zodpovedá za dodržiavanie zákazu používania fyzických trestov pre účastníkov DPT,
- * zodpovedá za dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, ktoré spôsobujú závislosť u všetkých účastníkov DPT,
- * je oprávnený a povinný dať pracovníkovi DPT pokyn, aby sa podrobil vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok. Ku každej kontrole budú prizvaní minimálne dvaja svedkovia.

Kontrola na požitie alkoholu alebo iného omamného prostriedku bude vykonaná:

- * pohovorom,
- * dychovou skúškou detekčnou trubičkou alebo alkohol – testerom,
- * odberom krvi v zdravotníckom zariadení na základe žiadosti
- * lekársnym vyšetrením na prítomnosť iných návykových látok.

Z každej kontroly na požitie alkoholu alebo iného omamného prostriedku musí byť vyhotovený písomný záznam obsahom ktorého je:

- * meno, priezvisko a pracovné zaradenie kontrolovaného pracovníka DPT
- * meno a priezvisko kontrolujúcej osoby,
- * dátum a hodina vykonania kontroly,
- * výsledok kontroly,
- * vyjadrenie kontrolovaného pracovníka DPT,
- * podpisy – kontrolovaného, kontrolujúceho a svedkov



Ak sa pracovník DPT odmietne podriaadiť kontrole bude to považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny, ďalší postup bude v súlade so Zákonníkom práce a ďalšími pracovno-právnymi predpismi. Každý záznam o kontrole na požitie alkoholu alebo iného omamného prostriedku s pozitívnym výsledkom musí byť predložený riaditeľke CVČ. Pracovník DPT s pozitívnym nálezom by mal okamžite opustiť pracovisko DPTa a nemal by pokračovať v práci. Pri lekárskom vyšetrení na požitie návykových látok alebo alkoholu v zdravotníckom zariadení je pracovník DPT, u ktorého bol zistený pozitívny výsledok povinný uhradiť zamestnávateľovi (CVČ) všetky vynaložené náklady spojené s týmto vyšetrením. Kontroly na požitie alkoholu alebo iného omamného prostriedku sa vykonávajú podľa zväzenia DPT, pričom kontrola by mala byť postupná (t.j. pohovorom, dychovou skúškou, krvnou skúškou (viď. vyššie uvedené)

- * neodkladne hlási riaditeľke CVČ svoju chorobu alebo dôvod na neprítomnosť v DPT,
- * v prípade mimoriadnej udalosti túto podľa druhu hlási: riaditeľke CVČ, polícii, obvodnému lekárovi.
- * Každú mimoriadnu udalosť, aj zmenu programu hlási bezodkladne riaditeľke CVČ, príp. Inému prítomnému zamestnancovi CVČ.

V oblasti administrácie a dokumentácie činnosti:

- * V prvý deň nástupu účastníka trvá na kópii preukazu poistenca
- * zverejňuje aktuálny program DPT na prístupnom mieste,
- * vedie pravidelné denné záznamy do zdravotného denníka o aktuálnom zdravotnom stave účastníkov
- * vedie prehľad o prázdninovej činnosti,
- * zabezpečuje podpísanie prehlásenia rodičov o zodpovednosti pri prevzatí dieťaťa počas DPT
- * zhromažďuje pokladničné potvrdenky k výdajom,

V oblasti výchovnej činnosti:

- * metodicky zabezpečuje plnenie prijatých úloh a schváleného programu,
- * má plnú zodpovednosť za výchovnú činnosť v DPTe,



- * aktívne pomáha pri príprave kritérií a jeho hodnotení,
- * má zodpovednosť za konkrétne deti, v plnej miere plní úlohy oddielového vedúceho,
- * rieši výchovné problémy a vzťahy medzi výchovnými pracovníkmi a prijíma výchovné opatrenia k riešeniu problémov,
- * kontroluje dodržiavanie DPTového poriadku, režimu dňa, programu, dodržiavanie výchovných zásad, bezpečnostných zásad, poriadku a disciplíny v DPT,
- * operatívne odstraňuje vzniknuté závady a nedostatky

HPV má povinnosť

PO UKONČENÍ DPT

- * okamžite po ukončení DPT najneskôr však do 3 pracovných dní od ukončenia DPT písomne spracuje celkové vyhodnotenie DPT , ktoré obsahuje hodnotenie výchovnej činnosti, plnenie plánu, hodnotenie práce vedúcich, zdravotný stav účastníkov (všetky úrazy aj bez následkov), hodnotenie spolupráce s inými subjektami
- * pripomienky a odporúčenia pre ďalší rok, hodnotenie prerokuje v kolektíve pracovníkov na najbližšej PR a PV a odovzdá ho riaditeľke CVC
- * posledný deň DPT predloží finančné vyúčtovanie DPT doplnené o náležité doklady
- * k vyhodnoteniu priloží kompletne DPT dokumenty.

Čl.16

Vedúci DTP

1. Pracovníka do funkcie vedúceho DPT schvaľuje na návrh **HPV** riaditeľka CVC.
2. Vedúci LTP je podriadený HPV.
3. Vedúci LTP zodpovedá za svoju prácu HPV.

Požiadavky na výkon funkcie:

- * v deň začiatku DTP dovŕšil 18 rokov,
- * absolvoval odbornú prípravu, poučenie o BOZP pre vedúcich DTR.



Práva vedúceho DPT

- * organizovať program a činnosť zverenej skupiny v súlade s plánom výchovnej a programovej činnosti, so školským a táborovým poriadkom, režimom dňa a s pokynmi DPT,
- * vyjadrovať sa k otázkam života, ktoré sa týkajú jeho činnosti v DPT k hodnoteniu DPT a spracovaného DPT, na vyplatenie vopred dojednanej odmeny.

Povinnosti vedúceho DPT:

- * byť oboznámený so Smernicou DPT a požiadavkami na výkon jeho funkcie,
- * zoznámi sa s HPV a ostatnými pracovníkmi DPT a CVČ,
- * spolupracuje s HPV a ostatnými vedúcimi a zapája sa do prípravy DPT,
- * plní úlohy vyplývajúce z požiadaviek na prípravu DPT, ktorými bol PV poverený,
- * zúčastní sa na školení k BOZP,
- * riadi sa pokynmi a príkazmi HPV,
- * dodržiava výchovné zásady platné pre DPT
- * dodržiava poriadok a režim dňa, neopúšťa DPT bez vedomia HPV,
- * dodržiava zákaz používania fyzických trestov pre účastníkov DPT,
- * Je kultivovaný v správaní, komunikácii s účastníkmi DPT a ich zákonnými zástupcami a inými pracovníkmi CVČ
- * dodržiava zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, ktoré spôsobujú závislosť u všetkých účastníkov DPT,
- * v priebehu realizácie DPT zodpovedá za zverenú skupinu účastníkov a programovú, výchovnú a zotavovaciu činnosť,
- * skontroluje vybavenie detí do DPT podľa Pokynov, u malých detí spíše zoznam vecí, vyradí nebezpečné predmety (po ukončení DPT ich vráti) a kaziace sa potraviny,
- * na základe zoznamu vecí má prehľad o vybavení detí do DPT,
- * v prípade potreby kontaktuje osobne, alebo telefonicky zákonného zástupcu účastníka DPT a požiada o nápravu, resp. doplnenie osobných vecí potrebných k realizácii DPT a výletov mimo mesta



- * všetkým detským účastníkom na základe ich záujmu umožní uložiť cenné veci na bezpečnom mieste a zodpovedá za zverený materiál.
- * zistené nevhodné veci (cigarety, obsahovo nevhodné časopisy a materiály) okamžite zadrží, a kontaktuje osobne pre dovzdávaní, či preberaní dieťaťa zákonných zástupcov dieťaťa, zodpovedá za zverený materiál.

Čl. 17

Inštruktor (dobrovoľník)

1. Pracovníka do funkcie inštruktora schvaľuje riaditeľka CVC

Inštruktor je podriadený HPV

Práva inštruktora:

- * byť primerane kontrolovaný a usmerňovaný HPV, ktorý je zaňho zodpovedný,
- * byť včas upozornený na nedostatky v činnosti a pochválený za odvedený výkon,
- * podieľať sa na organizovaní denného programu detí.

Povinnosti inštruktora

- * byť oboznámený s požiadavkami Smernice DPT na výkon jeho funkcie
- * zúčastní sa poučenia o BOZP pre účastníkov DPT,
- * dodržiava DPT poriadok a režim dňa,
- * neopúšťa DPT bez vedomia HPV,
- * dodržiava zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, ktoré spôsobujú závislosť u všetkých účastníkov DPT,
- * zúčastňuje sa činnosti a pomáha v činnosti so zverenou skupinou účastníkov DPT,
- * dodržiava zákaz používania fyzických trestov a slov- pejoratíva , ktoré sú pri práci s deťmi neprípustné

Čl. 18

BOZP

1. Každý účastník DPT je pred otvorením DPT riadne poučený o zásadách BOZP nasledovne:
 - * školiť BOZP vykoná vstupné oboznámenie všetkých pracovníkov DPT



- * PV poučí ostatných účastníkov.
- 2. O vstupnom oboznámení podľa bodu 1. Čl.18 školiteľ vykoná záznam o vstupnom oboznámení pracovníka.
- 3. Oznámi udalosť zamestnávateľovi, v ktorého priestoroch sa nachádza.

Každý pracovník DPT je povinný bezodkladne oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému a následne PV:

- * vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav,
 - * PN z dôvodu vzniku pracovného úrazu a aj PN,
 - * vznik iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti iného účastníka DPT, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu,
 - * vznik nebezpečnej udalosti,
 - * **Povinnosť oznámiť PV** vznik týchto udalostí má aj fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti ! Ak pracovník DPT si plní svoje pracovné úlohy v priestoroch iného zamestnávateľa, je povinný oznámiť udalosti podľa bodu 3. Čl.18 aj zamestnávateľovi v priestoroch, ktorého sa nachádza. Ak si pracovník DPT nesplní ohlasovaciu povinnosť podľa bodu 3. Čl.18 bude sa to považovať za porušenie pracovnej disciplíny,
 - * Úraz účastníka DPT je školským úrazom,
 - * Úraz pracovníka DPT je pracovným úrazom ak dôjde k poškodeniu zdravia, ktoré bolo pracovníkovi DPT spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov a utrpel ho pri plnení pracovných úloh. Iný úraz – úraz, ku ktorému nedošlo následkom pracovného úrazu,
- 4. Evidovaný pracovný úraz - pracovný úraz, ktorým nebola spôsobená pracovná neschopnosť pracovníka DPT trvajúca viac ako tri dni,**
5. Evidencia pracovného úrazu – zapísanie pracovného úrazu PV do knihy „ **Evidencia pracovných úrazov** “ (Evidencia pracovného úrazu je vedená preto, aby ju bolo možné použiť ako podklad na vykonanie potrebných opatrení a na neskoršie spísanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze, ak sa následky pracovného úrazu prejavia neskôr),



6. **Knihu „ Evidencia pracovných úrazov “ odovzdá HPV riaditeľke CVC najneskôr v prvý pracovný deň po ukončení DPT,**
7. **Registrovaný pracovný úraz** – pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť pracovníka DPT **trvajúca viac ako tri dni** alebo smrť pracovníka DPT, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu,
8. Ak v dôsledku evidovaného pracovného úrazu vznikne pracovná neschopnosť **dlhšia ako tri dni evidovaný pracovný úraz prechádza do registrovaného a postupuje sa ďalej ako pri registrovanom pracovnom úraze,**
9. **Registrácia pracovného úrazu - úkony,** ktoré je PV povinný vykonať, ak vznikne registrovaný pracovný úraz:
 - * zistiť príčiny všetkých okolností vzniku pracovného úrazu,
 - * spísať záznam o registrovanom pracovnom úraze **najneskôr do štyroch dní** po oznámení vzniku registrovaného pracovného úrazu,
 - * prijať a vykonať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobného pracovného úrazu,
 - * **Závažný úraz** - pracovný úraz, ktorým bola spôsobená **smrť alebo ťažká ujma na zdraví,**
 - * **Nebezpečná udalosť** - je udalosť, pri ktorej bola ohrozená bezpečnosť alebo zdravie pracovníka DPT alebo účastníka DPT, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.

Ťažkou ujmu na zdraví sa rozumie vážna porucha zdravia alebo vážne ochorenie, ktorou je:

- * zmrzačenie,
- * strata alebo podstatné zníženie pracovnej spôsobilosti,
- * ochromenie údu,
- * strata alebo podstatné oslabenie funkcie zmyslového ústrojenstva,
- * poškodenie dôležitého orgánu,
- * zohyzdenie,
- * vyvolanie potratu alebo usmrtenie plodu,
- * mučivé útrapy.

HPV je povinný po oznámení vzniku PÚ, iného úrazu alebo nebezpečnej udalosti bezodkladne:



- * Vykonať potrebné opatrenia, aby nedošlo k ďalšiemu ohrozeniu života a zdravia,
- * Vykonať evidenciu pracovného úrazu,
- * Oznámiť udalosť, ak pracovník DPT z dôvodu vzniku pracovného úrazu nemôže vykonávať prácu (PN): ➤ **riaditeľke CVČ**

➤ **autorizovaný bezpečnostný technik**

10. **Oznámenie udalosti** podľa bodu 14. odsek 3 Čl.20 musí PV, alebo riaditeľka poslať e-mailom, nestačí telefonicky ! Zoznam emailových adries:

- * Riaditeľke CVČ : **cvcprima@gmail.com**
- * Autorizovaný bezpečnostný technik (ABT): **aktuálne údaje v CVČ PRIMA**

11. HPV v spolupráci s **ABT** po obdržaní oznámenia o vzniku registrovaného pracovného úrazu resp. závažného pracovného úrazu vykoná registráciu pracovného úrazu,

12. HPV po prijatí oznámenia o závažnom pracovnom úraze, je povinný ihneď oznámiť pracovný úraz telefonicky, faxom alebo iným spôsobom:

- * príslušnému útvaru Policajného zboru, ak zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin,
- * príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru, ak ide o závažný pracovný úraz, sociálnej poisťovne,
- * vedeniu organizácie a zástupcovi zamestnancov. 1

Ak ide o registrovaný PÚ a zistené skutočnosti nasvedčujú, že v súvislosti s pracovným úrazom bol spáchaný trestný čin alebo, ak ide o **závažný PÚ**

HPV je povinný zabezpečiť:

- * stav pracoviska, tak aby ostal nezmenený, do príchodu príslušných vyšetrojúcich orgánov,
- * ak sa stav pracoviska mení v dôsledku vykonania opatrení, musí zabezpečiť, aby sa zabránilo ďalšiemu možnému ohrozeniu života a zdravia alebo veľkej hospodárskej škode,
- * dokumentáciu o stave pracoviska potrebnú na vyšetrenie príčin vzniku takej udalosti.



13. Postup pri vyšetrowaní a spisovaní pracovného úrazu (ďalej len PÚ) pracovníka DPT:

- * Bezprostredne po ohlásení PÚ podliehajúceho registrácii je povinný HPV postihnutého v spolupráci s **ABT** zodpovedne a spoľahlivo zistiť príčinu, príčinné súvislosti a všetky ďalšie okolnosti vzniku PÚ,
- * Toto zisťovanie sa vykoná za účasti pracovníka DTR, ktorý utrpel registrovaný pracovný úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť, v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví (závažný pracovný úraz) prizve k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika,
- * O výsledku zistenia sa spíše záznam o registrovanom pracovnom úraze v spolupráci s bezpečnostným technikom resp. s autorizovaným bezpečnostným technikom najneskôr do štyroch dní od oznámenia o vzniku registrovaného pracovného úrazu,
- * Forma tlačiva „Záznam o registrovanom pracovnom úraze“, je predpísaná príslušným legislatívnym predpisom,
- * Po šetrení PÚ je potrebné určiť a vykonať potrebné opatrenia proti opakovaniu sa podobných úrazov,
- * Ak sa jedná o závažné pracovné úrazy, HPV vymenúva vyšetrovaciu komisiu,

Postup pri vyšetrowaní a ohlasovaní nebezpečných udalostí a iných ako pracovných úrazoch:

Príslušný HPV je povinný pri oznámení vzniku nebezpečnej udalosti, pracovného úrazu nepodliehajúceho registrácii a iného úrazu:

- * oznámiť bezodkladne vznik tejto udalosti príslušnému zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť,
- * zistiť príčinu a všetky okolnosti ich vzniku, a to za účasti pracovníka DPT, ktorý utrpel tento úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav resp. pracovníka DPT, ktorý bol svedkom nebezpečnej udalosti, a za účasti príslušného zástupcu zamestnancov pre bezpečnosť; v prípade smrti, ťažkej ujmy na zdraví („závažný pracovný úraz“), je povinný prizvať k zisťovaniu príčin aj autorizovaného bezpečnostného technika,



- * prijať a vykonať potrebné opatrenia, aby sa zabránilo opakovaniu podobnej udalosti.
Centrum voľného času: **Smernica Letného prímestského DPTa**

14. Z vyšetrovania nebezpečných udalostí a iných úrazov ako pracovných úrazov **vykoná HPV záznam do knihy „Evidencia nebezpečných udalostí, iných úrazov ako pracovných úrazov“**, v ktorej uvedie údaje o príčine vzniku a o prijatých a vykonaných opatreniach na predchádzanie podobným úrazom a udalostiam, ako aj termíny ich splnenia a zodpovedné osoby za splnenie navrhnutých opatrení.

Ohlasovanie pracovného úrazu alebo inej nebezpečnej udalosti.

- * **Zamestnávateľ je povinný zaslať záznam o registrovanom PÚ do ôsmich dní odo dňa**, keď sa o tomto PÚ dozvedel
- * príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru,
- * zamestnancovi, ktorý utrpel registrovaný PÚ, alebo pozostalým, ak zamestnanec zomrel v dôsledku PÚ,
- * príslušnému inšpektorátu práce alebo príslušnému orgánu dozoru. Pri závažnom PÚ, pri chorobe z povolania, pri ohrození chorobou z povolania je zamestnávateľ povinný zaslať spolu so správou o registrovanom PÚ aj správu o prijatých a vykonaných opatreniach, kde podľa záznamu o registrovanom PÚ sa malo opatrenie vykonať.
- * **Zamestnávateľ je povinný predkladať pobočke Sociálnej poisťovne záznam o PÚ**, ktorý podlieha evidencii a registrácii najneskôr do ôsmich dní odo dňa, keď sa o tomto PÚ dozvedel, a výsledky vyšetrovania pracovných úrazov **do ôsmich dní od ich doručenia.**

POSTUP PRI RIEŠENÍ ŠKOLSKÉHO ÚRAZU

1. Povinnosti zamestnanca ktorý sa stal svedkom úrazu :

- * poskytnúť prvú pomoc zranenému (prizvať odborne spôsobilú osobu vyškolenú SČK na poskytovanie prvej pomoci), využiť zdravotnícky materiál uložený v lekárničkách,
- * privolať záchrannú službu , alternatívne sa s poškodeným odobrať na odborné lekárske vyšetrenie (Záchranná služba : 155),
- * informovať priameho nadriadeného , zákonného zástupcu o vzniku úrazu,



- * najbližší nadriadený je povinný ihneď školský úraz ohlásiť vedeniu CVČ , zástupcovi základnej organizácie odborového zväzu pri CVČ , bezpečnostnému technikovi,
- * ďalej ihneď ohlásiť úraz telefonicky , telegraficky alebo iným vhodným spôsobom Okresnému riaditeľstvu policajného zboru SR , ak boli zistené skutočnosti ktoré nasvedčujú , že v súvislosti so školským úrazom bol spáchaný trestný čin (č.t. 112 alebo 158), Regionálnemu hygienikovi , ak de o priemyselnú,
- * ak zomrie žiak kedykoľvek neskôr na následky školského úrazu je CVČ povinné ihneď po tom ako sa o úmrtí dozvedelo , dodatočne ohlásiť písomne smrť spôsobenú školským úrazom hore uvedeným funkcionárom a orgánom ., to isté platí aj v prípade keď vyjde dodatočne najavo , že ide o závažný úraz.

2. Zisťovanie a vyšetrenie príčin školského úrazu :

- * učiteľ poškodeného ihneď vykoná záznam do evidencie všetkých školských úrazov a zaeviduje školský úraz na stránke **web.uips.sk/urazy/**, pokiaľ je práca neschopnosť poškodeného dlhšia ako tri dni je povinný spísať záznam o školskom úraze,
- * riaditeľka vymenuje komisiu na vyšetrenie príčin a okolnosti školského úrazu v zložení zástupca zamestnancov za BOZP , zamestnanec CVČ , bezpečnostný technik , priamy nadriadený poškodeného , zákonný zástupca,
- * poškodeného, ak je to možné , prípadne svedkovia školského úrazu,
- * zaistiť pracovisko , dostupnú dokumentáciu , vykoná skúšku na požitie alkoholu postihnutého ,zaistí výpovede postihnutého a svedkov úrazu , fotodokumentáciu (zvlášť v prípadoch závažných úrazov , vykoná obhliadku miesta školského úrazu, spracuje náčrtok) poprípade vykoná rekonštrukciu celej udalosti a samotné vyšetrenie, výsluchy , konzultuje poznatky so zisteniami vyšetrenia príslušnej služobnej polície , orgánu štátneho dozoru, súdnych znalcov a pod.

3. Predkladanie záznamov :

Záznam o školskom úraze :

- * spracovať určenou komisiou (v popise úrazu uviesť kto postihnutému poskytol prvú pomoc , kto s ním absolvoval odborné lekárske vyšetrenie , kedy bol odovzdaný



zákonnému zástupcovi v akom stave. Pred samotným spísaním záznamu od zákonného zástupcu poškodeného vyžiadať fotokópiu lekárskej správy o odbornom vyšetrení),

- * **do osem dní** uvedený záznam predložiť :
 - Zákonnému zástupcovi poškodeného žiaka (originál s podpismi)
 - Zriaďovateľ
 - Vedeniu CVČ (založiť do dokumentácie školských úrazov)s rozdeľovníkom komu bol záznam odoslaný.

Posudok o bolestnom a o sťažení spoločenského uplatnenia :

- * spracovať obvodným lekárom poškodeného po ukončení nemoci predložiť zákonným zástupcom poškodeného **ihneď** komisii na odškodnenie školského úrazu.

Záznam o odškodnení školského úrazu :

- * spracovať určenou komisiou po ukončení nemoci poškodeného , originál **odovzdať zákonnému zástupcovi** poškodeného , jeden do dokumentácie BOZP.

Čl. 19

Pracovný čas a odmeňovanie pracovníkov DPT

1. Pracovná doba pracovníkov DPT je stanovená rozpisom pracovného času pracovníkov DPT.
2. Interní pracovníci CVČ sú v DPT v rámci pracovného času, tento čas sa im zarátava do úväzku na školský rok.
3. Pokiaľ v Smernici DPT nie je ustanovené inak, vzťahuje sa na zamestnancov pracovný čas príslušného ustanovenia pracovného poriadku CVČ.
4. Na pracovníka DPT – interného zamestnanca sa vzťahujú normy na tvorbu náhradného voľna ako počas školského roka si odpracoval potrebný pracovný čas : priama činnosť.
5. V priebehu DPT je externému zamestnancovi poskytnutá strava, doprava a ostatné výdaje spojené s činnosťou v DPTe zdarma, ktoré sa uhradia z príspevku rodičov.
6. Interní pedagogickí zamestnanci sú odmeňovaní v rámci miezd z rozpočtu CVČ na základe ich stanoveného úväzku.
7. Ostatní pedagogickí zamestnanci v rámci dohody medzi organizátorom DPT a externým zamestnancom.



8. Ak je program DPT realizovaný mimo objektov CVC, pracovník DPT sa zúčastní tohto programu na základe **Cestovného príkazu**.
9. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nemôže presiahnuť 12 hodín.
10. Rozpis pracovného času pracovníkov DPT je vypracovaný s ohľadom na tieto skutočnosti:
 - * rozpis pracovného času pracovníkov DPT je spracovaný pre všetkých pracovníkov DPT,
 - * začiatok, koniec pracovného času, prestávky v práci sú vyznačené pre každého pracovníka,
 - * prestávku v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút plánovať najneskôr **po 6 hodinách práce**,
 - * prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času,
 - * prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovného času,
 - * rozvrhnúť pracovný čas tak, aby pracovník DPT mal medzi koncom jednej zmeny a začiatkom nasledujúcej zmeny nepretržitý odpočinok po dobu aspoň 12 hodín,

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Tento kľúčový poriadok bol prerokovaný na prevádzkovej porade a pedagogickej rade.
2. Tento kľúčový poriadok sú povinní dodržiavať všetci zamestnanci.
3. Každý zamestnanec pred nástupom do zamestnania musí byť oboznámený s týmto poriadkom.
4. Porušenie tejto smernice môže byť posudzované aj ako závažné porušenie pracovnej disciplíny a prevádzkovateľ IS môže uplatniť svoje oprávnenie a vyvodit' pracovnoprávne dôsledky, čo môže viesť až k rozviazaniu pracovnoprávneho vzťahu.
5. U dočasných (dlhodobých aj krátkodobých) ako porušenie zmluvných povinností, s plnou hmotnou zodpovednosťou porušiteľa.
6. Smernica nadobúda účinnosť od 16.12.2023.

V Krompachoch , dňa 15.12.2023

.....
PaedDr. Slávka Šmidová
Riaditeľka CVC PRIMA

Zoznam príloh:

Príloha č.1 : Dokumentácia DPT



Príloha č.1

Dokumentácia DPT

Príloha č.1 Prihláška do DPT

Príloha č.2 Informovaný súhlas

Príloha č.3 Súhlas so spracovaním osobných údajov (podľa dohody s GDPR- osobný údaj)

Príloha č.4 Čestné prehlásenie o bezinfekčnosti

Príloha č.5 Pokyny pre rodičov DPT

Príloha č.6 Podmienky prihlásenia účastníkov do DPT

Príloha č.7 Zoznam účastníkov: Hromadné prijatie účastníka

Príloha č.8 Poriadok DPT a Režim dňa DPT

Príloha č.9 Plagát – vždy aktuálny

Príloha č.10 Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času

Príloha č.11 Poverenie HPV a Vedúceho DPT (je zakotvené v semrnici DPT),

* je aj súčasťou *Dohody o vykonaní práce*: pre externého pracovníka

* je súčasťou *Dohody o zmene pracovnej zmluvy* : interný pracovník (s nižším úväzkom ako je 100%)

Príloha č. 12 Stravovanie účastníkov DPT

Príloha č. 13 Zdravotný záznamník

Príloha č. 14 Finančné náklady a vyúčtovanie

Príloha č. 15 Vyhodnotenie DPT

Obsah príloh je možné meniť podľa aktuálnej situácií a potrieb CVČ PRIMA.