



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Smernica č.1/2021

Smernica k realizácii Letného prímestského tábora v CVČ PRIMA

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

Riaditeľka Centra voľného času PRIMA (ďalej iba „CVČ PRIMA“) schvaľuje a vydáva uvedenú Smernicu k realizácii Letného prímestského tábora. Týmto sa rušia doterajšie smernice, ktorých obsahom sú náležitosti obsiahnuté v tejto smernici.

Uvedený dokument je platný od 01.06.2021

Kropachy, 01.06.2021

**Riaditeľka CVČ PRIMA
PaedDr. Slávka Šmidová**



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

I.VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Smernica Letného prímestského tábora (ďalej iba LPT) upravuje činnosť zamestnancov CVČ PRIMA, SNP 39, Kropachy, ostatných pracovníkov a detských účastníkov LPT v čase prípravy, realizácie a reflexie LPT v nadväznosti na pracovný poriadok CVČ.

Čl. 1

Letný prímestský tábor

Pod pojmom Letný prímestský tábor sa chápe pobyt detí a mládeže v prímestských táboroch CVČ a iným zotavovacím aktivitám detí a mládeže.

2. Letný prímestský tábor (ďalej iba LPT) 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. LPT 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 LPT 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.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Ciele LPT

- Zabezpečiť cieľavedomé a efektívne využívanie voľného času
- Realizovať zmysluplné a zaujímavé aktivity primerané pre vekové kategórie detí v LPT
- 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 LPT
- 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 LPT na základe

1. *Zamerania:* Prímestské tábory
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 22 účastníkov)



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Čl. 2

Organizátor LPT

Organizátorom LPT je: Centrum voľného času, SNP 3, 39, 053 42 Kropachy v zastúpení riaditeľkou CVČ, PaedDr. S. Šmidovou. Organizátor na základe návrhov pracovníkov zodpovedných za organizačnú a hospodársko-ekonomickú prípravu Letného prímestského tábora (ďalej len LPT) schvaľuje kompletnú dokumentáciu LPT v prílohách tohto dokumentu. Bližšie k organizácii LPT je možné nájsť v Článku č.12.

II.ÚČASTNÍCI LPT

ČL. 3

Pracovníci

- 1.Pri LPT 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 LPT

Čl. 4

Deti a mládež

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

Detským účastníkom LPT môže byť dieťa, ktorého zákonný zástupca predloží v deň nástupu dieťaťa na LPT: **Čestné prehlásenie o bez infekčnosti prostredia**, z ktorého dieťa prichádza, **Informovaný súhlas** s vyslaním dieťaťa a **Súhlas so spracovaním osobných údajov**.

- 1. LPT** je určený pre deti, ktoré ukončili prvý ročník základnej školy, spravidla od siedmich rokov (čiže od 1.ročníka ZŠ).
- Deti mladšie ako sedem rokov veku možno prijať len vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúceho LPT, 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.**
- Detským účastníkom LPT je každé dieťa, ktoré splnilo podmienky pre pobyt v LPT a má uhradené náklady na poukaz LPT do vopred stanoveného termínu ku dňu začiatku LPT.

III.VYRADENIE Z LPT

Čl. 5

Detskí účastníci LPT

- Z priebehu LPT môže byť vyradený ten detský účastník, ktorému zhoršený zdravotný stav znemožnil jeho ďalšiu účasť.
- Z priebehu LPT môže byť vyradený ten detský účastník, ktorému napriek konzultáciám s rodičmi spôsobuje adaptácia na podmienky LPT neprekonateľné prekážky pre jeho ďalší pobyt.
- Z činnosti LPT je vyradený ten detský účastník, ktorý:

opakovane porušuje zásady poriadku LPT, alebo poriadku Centra voľného času PRIMA

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

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 LPT prijíma hlavný pedagogický vedúci písomne.**

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

Čl. 6

Pracovníci

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

IV. POVINNOSTI ORGANIZÁTORA LPT

Čl. 7

Všeobecné povinnosti

1. Organizátor pri organizovaní LPT v zmysle § 25 ods. b) zákona 355/2007 Z.z. prihliada na vek a zdravotný stav detí a charakter LPT.
2. Organizátor na základe podkladov od programového vedúceho (ďalej len PV) LPT pripraví rozpočet LPT a určí cenu poukazu LPT.
3. Programový vedúci je interným zamestnancom CVC.
 - * 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 LPT povinní pri vychádzkach a výletoch dodržiavať ustanovenia internej smernice CVC - Smernica o organizovaní výletov a vychádzok.

Čl. 8

Stravovanie

1. Stravovanie detí musí byť zabezpečené s prihliadnutím na vek účastníkov LPT, 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 PV zabezpečí jedno kompletne hlavné jedlo v stravovacom zariadení. Jedálny lístok schvaľuje PV v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

5. Pitný režim pre účastníkov musí byť zabezpečený po celý deň.
6. Ak účastník LPT 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 web sídle, ale aj priamo na tabuli s informáciami.
8. Každé ráno pri dovzdávaní dieťaťa zákonný zástupca nahlásí PV hlavné jedlo z danej dennej ponuky jedálneho lístka, na základe vlastného uváženia. PV si jeho výber zapíše.
9. Epidemiologicky rizikové potraviny a vybrané druhy potravín, ktoré možno použiť len pri dodržaní stanovených technologických podmienok a technologické podmienky na použitie
10. 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 LPT je daný Denný režim.
2. Organizátor v spolupráci s PV si vyhradzuje právo na odchýlky a zmeny v realizácii LPT a aj k zmene Programu LPT.
3. Program LPT 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.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

7. Dozor nad deťmi počas kúpania vykonávajú vychovávatelia. Spravidla tak, aby mali dozor max. nad 10 členmi LPT. 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. Rozhod počas výletu sa môže dať len na základe písomného súhlasu zákonného zástupcu dieťaťa.**



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Čl.10

Hygienické požiadavky na zariadenia na LPT

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 tábor

Hospodársko-ekonomické zabezpečenie LPT

1. Za hospodársko – ekonomické zabezpečenie LPT je zodpovedná hospodárka a ekonómka CVČ.
2. Organizátor v spolupráci s PV sú poverení prípravou podkladov k rozpočtu LPT.
3. Organizátor má právo poveriť PV, ktorí bude zodpovedný za:
 - * spravovanie finančných prostriedkov LPT,
 - * hospodárenie a narábanie s prostriedkami v zmysle všeobecne platných právnych predpisov a interných smerníc CVČ.
4. Cena LPT je tvorená z najnutnejších výdajov na prevádzkové a mzdové náklady:
 - * poistenie, obed, doprava, pitný režim,
 - * odborná starostlivosť vedúcich LPT
 - * spotrebný materiál, pomôcky na zabezpečenie plnenia plánu LPT
 - * odmeny a ceny
 - * vstupné na kultúrne, športové aktivity
5. LPT po hospodársko - ekonomickej stránke je zabezpečená:
 - * z prostriedkov (príspevok prevádzkovateľa sú prevádzkové náklady) ak sa LPT uskutočňuje v priestoroch CVČ,



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

- * z prostriedkov sponzorov,
 - * z iných zdrojov
6. Platby za LPT je možné uhradiť v hotovosti v pokladni CVČ alebo bankovým prevodom.
 7. Prihlásenie účastníka do LPT 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 LPT v plnej výške:

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

Vrátenie finančných prostriedkov v priebehu realizácie LPT :

- * vrátenie alikvótnej čiastky (t.j. doprava, 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. doprava, vstupné, stravné) z celkovej sumy
10. Finančné prostriedky za LPT sa nevracajú v prípade vyradenia účastníka podľa čl. 5
 11. Vyúčtovanie LPT predkladá PV zodpovedný za hospodársko-ekonomické zabezpečenie posledný deň LPT.
 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)LPT. Prebytok finančných prostriedkov z DTR ostáva na účte CVČ.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Čl. 12

Základné úkony

1. Riaditeľka CVČ, poverí jedného zamestnanca – Programového vedúceho (ďalej len PV) organizačnou a technicko-hospodárskou prípravou LPT. Poverenie musí byť písomné a je prílohou k dokumentácii LPT.
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 LPT.

Zamestnanec – PV poverený organizačnou prípravou je zodpovedný za:

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

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

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

- * Prihlášku do LPT
- * Kópia preukaza pistenca
- * 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 LPT,
- * cestovný príkaz, ktorý dáva PV tábora na schválenie vedeniu CVC (podľa aktuálneho rozpisu služieb) iba na cestu mimo Krompách,
- * hodnotiacu správu po ukončení tábora spolu s vyúčtovaním.

Čl. 13

Personálne zabezpečenie

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

Dolné limity (najnižšie počty) pre personálne zabezpečenie:

Prímestské tábory : 1 vedúci na 10 účastníkov

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

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

Čl. 14

Organizačná štruktúra

Prímestské tábory:

- * Minimálny počet na realizáciu LPT 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) tábora 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 vychovávateľskej praxi. Má byť predovšetkým autoritou, ktorá dokáže účinne ovplyvňovať jednotlivcov i skupiny detí a mládeže. PV tábora sa správa podľa platných dokumentov CVČ v súlade s Etickým kódexom, ktorý je súčasťou pracovného poriadku CVČ.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

HPV má právo:

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

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 LPT, (požiadavky na materiálno-technické zabezpečenie LPT
- * rozpis pracovného času pracovníkov LPT
- * návrh a rozpis plánovaných aktivít LPT
- * zdravotnícky denník–záznam o zdravotnom stave účastníkov počas tábora,

Pripraví nasledujúce dokemnty na konkrétne podmienky LPT

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

Pre účastníkov LPT pripraví:

- * pokyny pre účastníkov tábora
- * propagačný materiál – Plagáty LTP a zabezpečí ich zverejnenie
- * vhodný jedálny lístok.
- * Ak účastník LPT 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 LPT,
- * pripraví materiálno technické zabezpečenie LPT vrátane lekárničky, športového materiálu, odmien do súťaží, **jeden pracovný deň pred začiatkom**
- * pravidelne sleduje stav obsadenosti tábora a priebežne o ňom informuje vedenie CVČ

HPV má v priebehu realizácie LPT

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

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

Ak sa pracovník LPT odmietne podriadiť 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 LPT s pozitívnym nálezom by mal okamžite opustiť pracovisko tábora a nemal by pokračovať v práci. Pri lekárskom vyšetrení na požitie návykových látok alebo alkoholu v zdravotníckom zariadení je pracovník LPT, 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 zväženia LPT, 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 tábore,



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

- * 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 kópi preukazu pistenca
- * zverejňuje aktuálny program LPT 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 LPT
- * zhromažďuje pokladničné potvrdenky k výdajom,

V oblasti výchovnej činnosti:

- * metodicky zabezpečuje plnenie prijatých úloh a schváleného programu,
- * má plnú zodpovednosť za výchovnú činnosť v tábore,
- * 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 táborevého poriadku, režimu dňa, programu, dodržiavanie výchovných zásad, bezpečnostných zásad, poriadku a disciplíny v tábore,
- * operatívne odstraňuje vzniknuté závady a nedostatky



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

HPV má povinnosť

PO UKONČENÍ TÁBORA

- * okamžite po ukončení tábora, najneskôr však do 3 pracovných dní od ukončenia LPT písomne spracuje celkové vyhodnotenie tábora, 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 doporučená pre ďalší rok, hodnotenie prerokuje v kolektíve pracovníkov na najbližšej PR a PV a odovzdá ho riaditeľke CVČ
- * posledný deň tábora predloží finančné vyúčtovanie tábora doplnené o náležité doklady
- * k vyhodnoteniu priloží kompletne táborové dokumenty.

Čl.16

Vedúci LTP

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

Požiadavky na výkon funkcie:

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

Práva vedúceho LTP

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

Povinnosti vedúceho LPT:

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

Čl. 17

Inštruktor (dobrovoľník)

1. Pracovníka do funkcie inštruktora schvaľuje riaditeľka CVČ

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Čl. 18

BOZP

1. Každý účastník LPT je pred otvorením LPT riadne poučený o zásadách BOZP nasledovne:
 - * školiť BOZP vykoná vstupné oboznámenie všetkých pracovníkov LPT
 - * PV poučí ostatných účastníkov.
2. O vstupnom oboznámení podľa bodu 1. Čl.18 školiť vykoná záznam o vstupnom oboznámení pracovníka.
3. Oznámi udalosť zamestnávateľovi, v ktorého priestoroch sa nachádza.

Každý pracovník LPT 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 LPT, 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 LPT 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 LPT nesplní ohlasovaciu povinnosť podľa bodu 3. Čl.18 bude sa to považovať za porušenie pracovnej disciplíny,
- * Úraz účastníka LPT je školským úrazom,
- * Úraz pracovníka LPT je pracovným úrazom ak dôjde k poškodeniu zdravia, ktoré bolo pracovníkovi LPT spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

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 LPT 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 CVČ najneskôr v prvý pracovný deň po ukončení tábora**,
7. **Registrovaný pracovný úraz** – pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť pracovníka LPT **trvajúca viac ako tri dni** alebo smrť pracovníka LPT, 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 LPT alebo účastníka LPT, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

Ťažkou ujmom 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 LPT z dôvodu vzniku pracovného úrazu nemôže vykonávať prácu (PN): ➤ **riaditeľke CVČ**

➤ **pán Ing. F. Šamaj** – autorizovaný bezpečnostný technik

(0948 006 189, 0907 175 976)

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): **filipsamaj@centrum.sk**

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,



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

- * 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 LPT:

- * 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,



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

- * 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 LPT, ktorý utrpel tento úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav resp. pracovníka LPT, 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 tábora**

14. Z vyšetrowania 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.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

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 vyšetrovanie 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 práce 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 vyšetrovania 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),



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

- * **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 LPT

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



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Krompachy

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 LPT a externým zamestnancom.
8. Ak je program LPT realizovaný mimo objektov CVČ, pracovník LPT sa zúčastní tohto programu na základe **Cestovného príkazu**.
9. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nemôže presiahnuť 12 hodín.
10. Rozpis pracovného času pracovníkov LPT je vypracovaný s ohľadom na tieto skutočnosti:
 - * rozpis pracovného času pracovníkov LPT je spracovaný pre všetkých pracovníkov LPT,
 - * 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 LPT mal medzi koncom jednej zmeny a začiatkom nasledujúcej zmeny nepretržitý odpočinok po dobu aspoň 12 hodín,

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Smernica nadobúda účinnosť od 01.06.2021.



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy

Dokumentácia Letného prímestského tábora

Príloha č.1 Prihláška do LPT

Príloha č.2 Informovaný súhlas

Príloha č.3 Súhlas so spracovaním osobných údajov

Príloha č.4 Čestné prehlásenie o bezinfekčnosti

Príloha č.5 Pokyny pre rodičov LPT

Príloha č.6 Podmienky prihlásenia účastníkov do LPT

Príloha č.7 Zoznam účastníkov: Hromadné prijatie účastníka

Príloha č.8 Táborový poriadok a Režim dňa

Príloha č.9 Plagát – vždy aktuálny

Príloha č.10 Personálne obsadenie a rozvrhnutie pracovného času

Príloha č.11 Poverenie HPV a Vedúceho LPT

Príloha č. 12 Stravovanie účastníkov LPT

Príloha č. 13 Zdravotný záznamník

Príloha č. 14 Finančné náklady a vyúčtovanie

Príloha č. 15 Vyhodnotenie LPT



Centrum voľného času PRIMA, SNP 39, 053 42 Kropachy