



Centrum voľného času Považská Bystrica
Lánska 2575/92, 017 01 Považská Bystrica

SMERNICA č. 04/2016

o organizovaní voľno-časových aktivít v CVČ
(sústredenia, výlety, účasť na súťaži, prehliadke, exkurzie a pod.)

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

Podľa § 116 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v spojení s § 6 ods. 2 b) a 2 g) Vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 306/2009, o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe a Vyhlášky č. 320/2008 Z.z. o základnej škole riaditeľ CVČ vydáva túto internú smernicu o organizovaní voľno-časových aktivít, konajúcich sa mimo priestorov centra voľného času.

Predmetom smernice je upraviť jednotný postup pedagogických zamestnancov pri organizovaní sústredenia, výletu, účasti na súťaži, prehliadke, exkurzii a vychádzke s deťmi a mládežou z CVČ. Obsah tejto smernice tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovných povinností všetkých pedagogických zamestnancov organizujúcich sústredenia, výlety, súťaže, prehliadky, exkurzie a vychádzky, ako aj tých, ktorí sú v úlohe pedagogického dozoru (externisti, dobrovoľníci CVČ, poverení rodičia) na týchto akciách CVČ.

Čl. 2

Všeobecné pokyny

1. Na začiatku školského roka predložia vychovatelia plán sústredení, výlety, súťaží, exkurzií a vychádzok na schválenie riaditeľovi CVČ. Riaditeľ CVČ ich zaradí do plánu práce zariadenia.
2. Sústredenia, výlety, účasti na súťažiach, prehliadkach súborov a exkurziách sa môžu organizovať pre členov záujmových krúžkov, navštevujúcich CVČ v danom školskom roku. Rozsah aktivity stanoví vedúci pedagogický zamestnávateľ po dohode s riaditeľom zariadenia.
3. Voľno časové aktivity odporúčame uskutočňovať v školskom roku mimo obdobia, kedy sú na účastníkov kladené zvýšené študijné požiadavky.
4. Centrum voľného času organizuje uvedené aktivity ako súčasť výchovno – vzdelávacieho procesu zariadenia. Miesto a čas voľno časových aktivít vychádzajú z požiadaviek uvedených vo výchovnom programe zariadenia.

5. Členovia krúžkov sa môžu v školskom roku **zúčastniť na ľubovoľnom počte** voľno časových aktivít podľa zváženia vedúceho krúžku a súhlasu riaditeľa zariadenia. Aktivity v zahraničí spojené s reprezentáciou zariadenia v zahraničí môžu trvať maximálne 14 dní.

6. Náklady, ktoré sú spojené s účasťou na súťaži, výlete, sústreďení, prehliadke, či exkurzii, si účastníci hradia z vlastných prostriedkov; ak nie je s riaditeľom zariadenia dohodnuté inak.

7. Na jeden pedagogický dozor počas súťaže, sústreďenia, súťaže, prehliadky, výletu alebo exkurzie môže prislúchať **maximálne 25 účastníkov, pri organizovaní výletu do hôr je to maximálne 12 a pri akciách do zahraničia najviac 15 účastníkov akcie.**

8. Kúpanie účastníkov sa môže uskutočniť na vyhradených miestach. Účastníci sa môžu kúpať len pod dohľadom pedagogického dozoru. Dozor môže vykonávať len osoba, ktorá dokáže poskytnúť záchranu topiacemu sa. Skupina pripadajúca na jeden pedagogický dozor je **maximálne 10 účastníkov.**

9. Program sústreďenia, súťaže, prehliadky, výletu, alebo exkurzie je nutné naplánovať so **zreteľom na vek, schopnosti a dispozície zúčastnených žiakov** tak, aby nebolo ohrozené zdravie a bezpečnosť detí a pedagogického dozoru.

10. Miesto začiatku a ukončenia voľno časovej aktivity je spravidla pred budovou CVČ.

Čl. 3

Organizácia voľno časovej aktivity

Pri uskutočňovaní sústreďenia, účasti na súťaži, prehliadke, výletu alebo exkurzie je organizátor akcie povinný:

1. Oboznámiť rodičov s cieľom, organizačným zabezpečením a s podrobným programom aktivity a zabezpečiť písomný súhlas rodičov, resp. zákonných zástupcov s účasťou ich dieťaťa na sústreďení, súťaži, výlete, alebo exkurzii - Informovaný súhlas.

2. V jednom Informovanom súhlase môže zákonný zástupca dieťaťa vyjadriť súhlas s uskutočnením viacerých aktivít ak je to potrebné, alebo aktivity nasledujú v krátkom čase za sebou.

3. Informovať zákonných zástupcov aj o tom, že sú povinní informovať zariadenie o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo o iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na priebeh uvedenej aktivity.

4. Preukázateľne oboznámiť rodičov (zákonných zástupcov) dieťaťa s ošatením, výbavou a výstrojom potrebným k účasti na danej aktivite.

5. Oboznámiť rodičov s miestom a časom zhromaždenia, odchodu a ukončenia voľno časovej aktivity **najneskôr 3 dni** pred konaním akcie.

6. **Zabezpečiť informovaný súhlas rodičov v prípade organizovania voľného rozchodu detí** na určitý čas ako súčasť voľno časovej aktivity.

7. Zabezpečiť možnosť telefonického kontaktu vedúceho aktivity CVČ počas celej doby konania sústredu, súťaže, výletu, alebo exkurzie s rodičmi detí a s vedením školy.

8. Preukázateľným spôsobom informovať rodiča o neúčasti dieťaťa na aktivite.

9. Menný zoznam účastníkov, ktorí sa zúčastnia voľno časovej aktivity odovzdá vedúci vedeniu CVČ, **najneskôr 3 dni** pred konaním akcie. Ak je účastníkov viac, resp. účastníci sa presúvajú dvoma, alebo viacerými autobusmi – zoznamy budú odrážať zloženie účastníkov v konkrétnom dopravnom prostriedku, pričom bude jasne uvedená **zodpovedná osoba** v každom z nich.

10. Poučiť žiakov o zásadách bezpečného správania sa, o nebezpečenstvách spojených s pobytom v prírode, s používaním zakázaných látok, o dopravných a ekologických predpisoch, o možných rizikách ich porušenia a následných výchovných opatreniach. Dokladom o uskutočnenom poučení je zápis v triednej knihe krúžku.

11. Zabezpečiť, aby každý účastník aktivity mal k dispozícii svoj preukaz zdravotnej poisťovne, prípadne pas, či občiansky preukaz pri ceste do zahraničia.

12. Zabezpečiť vybavenú lekárničku pre zodpovedajúci počet účastníkov.

13. Zabezpečiť dostatočný počet pedagogického dozoru (externisti, dobrovoľníci CVČ, poverení rodičia) , vhodný dopravný prostriedok a ubytovacie zariadenie pre účastníkov akcie.

14. Zabezpečiť vyplnenie tlačiva Plán organizačného zabezpečenie voľno časovej aktivity CVČ so zoznamom zúčastnených účastníkov (deti, mládež, rodičia, externí zamestnanci, dobrovoľní zamestnanci, interní zamestnanci CVČ, rodičia) a cestovného príkazu (pre pedagogický dozor z CVČ) a predložiť ich na odsúhlasenie riaditeľovi zariadenia najneskôr 3 pracovné dni pred konaním aktivity.

15. Podat' riaditeľovi školy alebo zástupkyňi riaditeľa ústnu správu o priebehu akcie najneskôr v nasledujúci deň po návrate z tejto voľno časovej akcie. Odovzdať **Vyhodnotenie akcie** so zoznamom zúčastnených žiakov, s Informovanými súhlasmi a so záznamom o poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia na akcii. Celá dokumentácia bude archivovaná do konca príslušného školského roku.

16. Uskutočniť výber finančných prostriedkov (za výber zodpovedá vychovávateľ , ktorý organizuje akciu). Vykonať vyúčtovanie a vyhodnotenie aktivity a preukázateľným spôsobom s ním oboznámiť zákonných zástupcov účastníkov a vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky. Uschovať si doklad o vyúčtovaní celej akcie.

Čl. 4

Organizácia vychádzok

1. Vychádzky sa v zariadení organizujú ako súčasť výchovy v zariadení. Na vychádzku sa vyberajú objekty, ktoré sú čo najbližšie k sídlu CVČ a dajú sa absolvovať počas 1, maximálne 2 výchovno-vzdelávacích jednotiek. Musia byť obsahovo viazané výchovnú činnosť a spravidla sú súčasťou tematických výchovno-vzdelávacích plánov.

2. Pri odchode na vychádzku mimo areálu CVČ je pedagogický zamestnanec, ktorý vychádzku organizuje, povinný oznámiť riaditeľovi zariadenia alebo zástupkyňi CVČ cieľ a miesto vychádzky, počet účastníkov a predpokladaný návrat do zariadenia.

3. Ak sa krátkodobej vychádzky zúčastňuje viac ako 25 účastníkov, vychovávateľ si vopred zabezpečí ďalší pedagogický dozor nad deťmi a túto skutočnosť oznámi riaditeľovi CVČ alebo jeho zástupkyni vopred s dostatočným časovým predstihom.

Čl. 5 **Záverečné ustanovenia**

1. Všetci pedagogickí zamestnanci CVČ musia byť oboznámení s touto smernicou.
2. Organizačná smernica o organizovaní sústredeí, súťaží, prehliadok, výletov, exkurzií aj vychádzok pre členov krúžkov CVČ musí byť prístupná všetkým zamestnancom zariadenia. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov CVČ (interných, externých aj dobrovoľných zamestnancov); jej porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
3. Táto smernica nadobúda platnosť dňom prerokovania na Operatívnej pedagogickej porade CVČ a účinnosť dňom zverejnenia na webovej stránke CVČ.

V Považskej Bystrici, dňa 4.apríla 2016

.....
Ing. Hanulík Ivan
riaditeľ CVČ

Prílohy:

1. Pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia na voľno časovej aktivite CVČ.
2. Záznam o oboznámení s vnútorným predpisom a poučení o bezpečnosti a ochrane zdravia na aktivite CVČ.
3. Informovaný súhlas rodiča, alebo zákonného zástupcu
4. Zoznam žiakov
5. Plán organizačného zabezpečenia

PRAVIDLÁ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVIA NA AKTIVITE CVČ

1. Všetci účastníci podujatia sa musia oboznámiť so Školským poriadkom CVČ
2. Zákonný zástupca žiaka predloží pred zahájením voľno – časovej aktivity vyhlásenie o tom, že účastník je zdravý, že mu nebola nariadená karanténna izolácia a ani mu nie je nič známe o eventuálnom styku účastníka s nákazlivou chorobou.
3. V dopravnom prostriedku sú účastníci povinní pripútať sa bezpečnostným pásom (ak je ním vybavený).
4. Všetci účastníci voľno časovej aktivity povinní dodržiavať Školský poriadok CVČ, pokyny vedúceho akcie, pedagogického dozoru, sprievodnej osoby, zdravotníka, denný režim, poriadok ubytovacieho zariadenia a športového areálu, nočný pokoj, pravidlá bezpečnosti, požiarnej ochrany a ďalšie všeobecne právne predpisy, vrátane pravidiel správania sa v CHKO a NP.
5. Účastníci dodržia čistotu a poriadok v celom areáli ubytovacieho zariadenia (izby, jedáleň, spoločenské miestnosti, hygienické priestory, exteriér) a aj v oblastiach mimo ubytovacieho zariadenia.
6. Účastníci sa stretávajú v spoločenských miestnostiach. Vzájomné návštevy na izbách (chatkách) sú dovolené len po dohode s vedúcim akcie.
7. Účastníci majú prísne zakázané svojvoľne opúšťať areál ubytovacieho zariadenia. Ak je účastníkom dospelá osoba a jej dieťa, nemôže svojvoľne zobrať svoje dieťa, prípadne iné a opustiť areál. Musí o tom bezodkladne informovať zodpovednú osobu, alebo vedúceho voľno časovej aktivity.
8. Účastníci sú povinní pri prechádzaní cez pozemné komunikácie využívať priechody pre chodcov, prechádzať organizovane, pozorne a vzhľadom na cestnú premávku neohrozovať jej bezpečnosť a seba samých.
9. Účastníci sa v rámci osobného voľna, ktoré je určené na prehliadku mesta, obce alebo nákup, musia pohybovať minimálne vo dvojiciach, z dôvodu straty orientácie, autonehody, zdravotných problémov a pod. a to len vtedy, keď im to zodpovedná osoba povolí.
10. Vlastniť, donášať, distribuovať a zneužívať návykové a omamné látky, vrátane alkoholu, je prísne zakázané.
11. Závady zistené po príchode do ubytovacieho zariadenia treba bezodkladne nahlásiť vedúcemu akcie.
12. Všetky straty účastník okamžite nahlási vedúcemu.
13. Prítomnosť všetkých účastníkov na stanovenom dennom režime aktivity je povinná a účastník nesmie opustiť skupinu bez povolenia vedúceho, alebo zodpovednej osoby.

Príloha č.2

ZÁZNAM O OBOZNÁMENÍ S VNÚTORNÝM PREDPISOM A POUČENÍM O BEZPEČNOSTI A OCHRANE ZDRAVIA NA VOĽNO ČASOVEJ AKTIVITE CVČ

Bol som poučený o Školskom poriadku CV a o Pravidlách o bezpečnosti a ochrane zdravia na voľno časových aktivitách CVČ. Počas aktivity organizovanej s CVČ budem tieto pravidlá dodržiavať a budem rešpektovať nariadenia vedúceho voľno časovej aktivity, pedagogického dozoru - externý, interný, dobrovoľný zamestnanec CVČ, poverený rodič a zdravotník.

Budem dodržiavať denný režim akcie a po celú dobu uvedenej aktivity sa budem slušne správať.

P.č.	Priezvisko a meno	Dátum poučenia	Podpis žiaka
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Poučenie vykonal:

Príloha č. 3

Informovaný súhlas rodiča, alebo zákonného zástupcu

Vid' vzor aSc agenda

Príloha č 4.

Zoznam žiakov

Vypracovaný zoznam bude obsahovať nasledovné údaje (povolený word, excel- tabuľka):

Názov krúžku/ ZÚ: Školský rok:

p.č. Priezvisko a meno Rodné číslo Adresa bydliska Tel. č. zákon. zástupcu

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

Príloha č. 5

PLÁN ORGANIZAČNÉHO ZABEZPEČENIA VOĽNO ČASOVEJ AKTIVITY CVČ

Súbor / ZÚ:

Dátum:

Charakteristika podujatia:

Cieľ aktivity:

Počet účastníkov :

Miesto stretnutia:

Program voľno časovej aktivity:

- čas stretnutia:

- odchod autobusu:

- presun do

- predpokladaný príchod na miesto:

- prehliadka priestorov:

- predpokladaný príchod do Považskej Bystrice: dátum hodina:

- predpokladaný rozchod - miesto: - čas:

Časový harmonogram viacdňového výletu:

1. deň:

.....

2. deň:

.....

3. deň:

.....

Bezpečnostné opatrenia: Dodržiavať pokyny sprievodcu a nemanipulovať bez povolenia so žiadnym zariadením na ubytovni.

Poznámka:

Strava:

Oblečenie:

Vedúci voľno časovej aktivity: tel. č.

Pedagogický dozor:

.....

V Považskej Bystrici, dňa

SCHVÁLIL - NESCHVÁLIL dňa

.....
Meno a podpis vedúceho akcie

Podpis a pečiatka