

Smernica detskej táborovej rekreácie	č. 4/2020
---	------------------

<i>Organizácia</i>	Centrum voľného času
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	35542781
<i>Obec a PSČ</i>	Košice 040 11
<i>Ulica a číslo</i>	Orgovánová 5
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Denisa Drimáková

Riaditeľka Centra voľného času (ďalej len „cvč“) schvaľuje túto Smernicu detskej táborovej rekreácie. Týmto sa rušia doterajšie smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tejto smernici.

Platnosť vnútorného predpisu od 01/06/2020.

Košice, 1/6/2020

Mgr. Denisa Drimáková, riaditeľka

I. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Smernica detskej táborevej rekreácie (ďalej Smernica DTR) upravuje činnosť zamestnancov Centra voľného času, Orgovánová 5, Košice (ďalej CVČ), ostatných pracovníkov a detských účastníkov počas prípravy, priebehu a vyhodnotenia DTR v nadväznosti na pracovný poriadok CVČ.

Čl. 1 Detská táborevá rekreácia

1. Pod detskou táborevou rekreáciou CVČ (ďalej DTR) sa rozumie spoločný pobyt detí a mládeže v prímestských táborech, pobytových táborech, na odborných sústrezeniach a expedíciách, zotavovacích akciách pre deti a mládež.
2. Detská táborevá rekreácia je jednou z činností Centra voľného času, 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. DTR 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 DTR je zabezpečiť pre účastníkov aktívny oddych a zmysluplné využitie voľného času detí.

Ciele DTR:

- zabezpečiť aktívny oddych a cieľavedomé využitie voľného času,
- získať potrebné vedomosti, zručnosti a návyky,
- rozvíjať svoje telesné schopnosti a pohybové zručnosti.

Ďalšími cieľmi sú:

- rozvíjať manuálne zručnosti, užívať hry a cvičenia ako prostriedok pri výchove v prírode, poznávať vlastné schopnosti a spoznávať seba samého,
- rozvíjať koordináciu tela, fantáziu a aktívnu tvorivosť,
- vzbudzovať záujem o turistiku, viesť k tolerancii iných ľudí,
- posilňovať úctu k rodičom a ostatným osobám,
- utvárať pozitívny vzťah k prírode, k životnému prostrediu a rozvíjať svoju osobnosť.

5. CVČ zabezpečuje DTR podľa:

a) zamerania

- rekreačné tábory
- tábory s odborným zameraním
- odborné sústrezenia a expedície

b) sezónnosti

- jesenné
- letné
- zimné
- jarné

c) miesta konania

- tuzemské tábory - pobytové
- zahraničné tábory - pobytové

- tábory v mieste bydliska - prímestské tábory
 - denný detský prázdninový klub (stacionár)
- d) veľkosti
- malé tábory do 22 účastníkov
 - stredné tábory do 45 účastníkov
 - veľké tábory do 80 účastníkov

Čl. 2 Organizátor DTR

1. Organizátorom DTR je: *Centrum voľného času, Orgovánová 5, Košice v zastúpení riaditeľkou CVČ*. Organizátor na základe návrhov pracovníkov zodpovedných za organizačnú a hospodársko-ekonomickú prípravu DTR schvaľuje kompletnú dokumentáciu DTR v prílohách tohto dokumentu. Bližšie k organizácii DTR je možné nájsť v Článku č.12.

II. ÚČASTNÍCI DTR

Čl. 3 Pracovníci

1. Pri DTR 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 (viď 1, 2, 3) od organizátora na vykonanie činnosti po absolvovaní školenia pred začiatkom DTR.

Čl. 4 Deti a mládež

Deti a mládež (ďalej detskí účastníci) sa môžu zúčastniť iba na takej DTR, ktorá zodpovedá ich veku, zdravotnému stavu a charakteru DTR. Detskí účastníci sú do DTR zaradovaní na základe ich záujmu, vyplnenej prihlášky a úhrade stanoveného poplatku za DTR a to rozhodnutím riaditeľky CVČ o prijatí na DTR (viď príloha č.4)

Detským účastníkom DTR môže byť dieťa, ktorého zákonný zástupca predloží v deň nástupu dieťaťa na DTR vyhlásenie o bezinfekčnosti prostredia, z ktorého dieťa prichádza a v prípade pobytového tábora aj potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa vystavené lekárom (viď 5) a informovaný súhlas s vyslaním dieťaťa na DTR (viď príloha č.6).

1. DTR je určená pre deti, ktoré ukončili prvý ročník základnej školy, spravidla od siedmich rokov. Deti mladšie ako sedem rokov veku možno prijať len vo výnimočných prípadoch so súhlasom vedúceho DTR, ak ich zdravotný stav zodpovedá zameraniu a charakteru podujatia.
2. Putovné zotavovacie podujatia možno organizovať pre deti od 12 rokov; deti mladšie ako 12 rokov možno prijať na putovné zotavovacie podujatie, len ak sa pravidelne pripravujú na takýto spôsob života.
3. Na vodnú turistiku možno prijať len deti, ktoré vedia plávať.

4. Detským účastníkom DTR je každé dieťa, ktoré splnilo podmienky pre pobyt v DTR a má uhradené náklady za poukaz DTR ku dňu začiatku DTR.

III. VYRADENIE Z DTR

Čl. 5 Účastníci DTR

1. Z priebehu DTR môže byť vyradený ten detský účastník, ktorému zhoršený zdravotný stav znemožnil jeho ďalšiu účasť.
2. Z priebehu DTR môže byť vyradený ten detský účastník, ktorému napriek konzultáciám s rodičmi spôsobuje adaptácia na podmienky DTR neprekonateľné prekážky pre ďalší pobyt.
3. Z priebehu DTR je vyradený ten detský účastník, ktorý:
 - opakovane porušuje zásady poriadku DTR, alebo poriadku Centra voľného času
 - spôsobil vedome ujmu na zdraví inému účastníkovi tábora,
 - odcudzil predmety z vybavenia a objektu DTR alebo mimo objektu DTR.
4. Pri vyradení podľa čl. 5 bod 1 HPV zabezpečí doprovod detského účastníka k rodine na náklady CVČ. Pri vyradení podľa čl. 5 bod 2 a 3 doprovod detského účastníka zabezpečuje rodič na vlastné náklady. **Rozhodnutie o vyradení účastníka z DTR prijíma hlavný pedagogický vedúci písomne** (ďalej len HPV).
5. Z priebehu DTR môže byť vyradený detský účastník na základe žiadosti jeho zákonných zástupcov z vážnych rodinných dôvodov, alebo ak títo avizovali jeho skorší odchod z DTR už pred jej začiatkom.

O podmienkach vyradenia detského účastníka prevádzkovateľ oboznámi účastníka alebo jeho zákonného zástupcu (súčasť prihlášky vid' príloha č.7)

Čl. 6 Pracovníci

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

IV. POVINNOSTI ORGANIZÁTORA DTR

Čl. 7 Všeobecné povinnosti

1. Organizátor pri organizovaní DTR v zmysle § 25 ods. b) zákona 355/2007 Z.z. prihliada na vek a zdravotný stav detí a charakter DTR.
2. V prípade pobytového tábora organizátor uzatvorí zmluvu o prenájme objektu na ubytovanie a zabezpečenie stravovania v súlade s ďalšími právnymi predpismi a internými smernicami CVČ.

3. Organizátor najneskôr 30 dní pred začatím DTR písomne požiadava o posúdenie pobytovej DTR príslušný Regionálny úrad verejného zdravotníctva k miestu usporiadania DTR.
4. Organizátor v oznámení DTR uvedie:
 - a/ meno, priezvisko, adresu a telefónne číslo, ak ide o fyzickú osobu, a obchodné meno (názov), sídlo a telefónne číslo, ak ide o právnickú osobu,
 - b/ druh, termín a miesto konania zotavovacieho podujatia,
 - c/ počet detí a osôb činných na zotavovacom podujatí v jednotlivých turnusoch,
 - d/ spôsob zásobovania pitnou vodou s údajmi o kvalite pitnej vody a v prípade umývania detí vo vodnom toku aj s údajmi o kvalite vody vodného toku,
 - e/ spôsob stravovania,
 - f/ spôsob nakladania s odpadom,
 - g/ dátum vyhotovenia oznámenia, odtlačok pečiatky a podpis usporiadateľa zotavovacieho podujatia.
 - h/ účel zotavovacieho podujatia resp. program podujatia

Organizátor na základe podkladov od hlavného vedúceho DTR (príloha č.8) pripraví rozpočet DTR a určí cenu poukazu DTR.

5. Organizátor v spolupráci s HPV zabezpečí **na každú pobytovú DTR** najmenej jedného zdravotníka. Odborne spôsobilá osoba pre zdravotníka je vymedzená v Z.z. č. 596/2002 §13 j bod 9 písm. b. (lekár, sestrička. . .)

Organizátor na návrh HPV (príloha č.9) po odsúhlasení spíše so zdravotníkom a výchovnými pracovníkmi dohodu o vykonaní práce a pod. V návrhu HPV berie zreteľ na tieto pravidlá:

 - HPV je interným zamestnancom CVČ.
 - vedúci alebo oddielový vedúci musia byť starší ako 18 rokov
 - oddielový vedúci môže byť aj dobrovoľník
 - inštruktori do 18 rokov pracujú **vždy** v tíme s osobou staršou ako 18 rokov. Na rozdiel od vedúcich **nie sú zodpovední za bezpečnosť a zdravie účastníkov!**

Organizátor v spolupráci s HPV zabezpečí školenie pre výchovných pracovníkov podľa platnej Smernice o vychádzkach a výletoch.
6. Organizátor zabezpečí dokumentáciu DTR (článok č.12).

Organizátor poverí výkonom funkcie hlavného vedúceho v DTR (príloha č.1) a poučí ho o povinnosti povoliť kontrolu v DTR orgánom štátnej zdravotnej správy, zamestnancom Regionálneho úradu verejného zdravotníctva príslušnému k miestu usporiadania detského tábora a zamestnancom organizácií vybavených poverením ku kontrole.
7. Počas trvania činnosti sú vedúci a účastníci DTR povinní pri vychádzkach a výletoch dodržiavať ustanovenia internej smernice CVČ - **Smernica o organizovaní výletov a vychádzok.**

Čl. 8 Ubytovanie a stravovanie

1. Stravovanie detí musí byť zabezpečené s prihliadnutím na ich vek, zdravotný stav a fyzickú záťaž, pričom podávaná strava musí byť zdravotne neškodná a biologicky hodnotná. Dennú stravu možno podávať len podľa jedálneho lístka (schváleného zdravotníkom DTR). Pri pobytových táboroch pozostáva z raňajok, desiatej, obeda, olovrantu a večere. Interval medzi jednotlivými jedlami je najviac 3 hodiny. Pri činnostiach mimo priestorov zariadenia na zotavovacie podujatie možno zlúčiť raňajky s desiatou a obed s olovrantom. Čas podávania hlavného jedla od ukončenia jeho prípravy je najviac dve hodiny.
2. V prímestských táboroch HPV zabezpečí jedno kompletné hlavné jedlo v stravovacom zariadení. Jedálny lístok schvaľuje HPV v spolupráci so zákonným zástupcom dieťaťa.

Nápoje musia byť zabezpečené po celý deň. Ak nie sú v spotrebiteľskom balení, musia byť podávané z krytých nádob s výpustným kohútikom.

3. **Ak účastník DTR vyžaduje iný jedálny lístok na základe zdravotného stavu (alergie, intolerancie...) a rodič o tom informoval HPV, je povinnosťou HPV zabezpečiť účastníkovi vhodný jedálny lístok a zákonného zástupcu oboznámiť písomne.**
4. Epidemiologicky rizikové potraviny a vybrané druhy potravín, ktoré možno použiť len pri dodržaní stanovených technologických podmienok a technologické podmienky na použitie vybraných druhov epidemiologicky rizikových potravín (príloha č.10).
5. Deti sa môžu podieľať na príprave stravy iba pred jej tepelným spracovaním a pri pomocných prácach. V stanových táboroch vo voľnej prírode sa môžu deti podieľať na celej príprave stravy a jej výdaji, ak sú pod dozorom osoby činnejšej pri stravovaní a ak sú dodržané zásady osobnej a prevádzkovej hygieny. Na príprave stravy sa môžu podieľať iba zdravé deti; ich zdravotný stav posúdi zdravotník. Osoby, ktoré zabezpečujú stravovanie na zotavovacom podujatí, musia spĺňať podmienky na výkon epidemiologicky závažných činností.

Čl. 9 Denný režim

1. V dennom režime detí na DTR je pevne určený čas na spánok, osobnú hygienu, jedlo a ostatné aktivity s ohľadom na vek a zdravotný stav detí (príloha č.11).
2. HPV DTR určí dĺžku spánku sedemročných až desaťročných detí tak, aby nebola kratšia ako desať hodín denne, a u starších detí, aby nebola kratšia ako osem hodín denne. Čas pred uložením na spánok vyhradí na pokojnú činnosť, najmä na osobné voľno.
3. Na osobnú hygienu sa denne určí najmenej pol hodiny po prebudení a pred uložením na spánok.
4. Pri pohybovej aktivite HPV zotavovacieho podujatia prihliada na schopnosti a záujmy detí. Intenzitu pohybovej aktivity zvyšuje tak, aby dosiahla vrchol koncom druhej tretiny zotavovacieho podujatia a potom voľne klesala. Tretí deň po začiatku zotavovacieho podujatia je odpočinok. Na zimných zotavovacích podujatiach možno lyžiarsky výcvik určiť najviac na 6 hodín denne, a to tri hodiny dopoludnia a tri hodiny odpoľudnia.
5. Čas kúpania musí byť určený tak, aby sa deti nekúpali skôr ako jednu hodinu po hlavnom jedle alebo po intenzívnom cvičení. Deti sa môžu kúpať len na uzavretých kúpaliskách za teplého počasia, ak má voda najmenej teplotu 20°C.
6. Dozor nad deťmi počas kúpania vykonávajú vychovávatelia. Spravidla tak, aby mali dozor **max. nad 10 členmi DTR**. Jeden vychovávateľ je vo vode s nimi, druhý vychovávateľ pozoruje deti na suchu.
7. Deti, ktoré nevedia plávať, nesmú sa samostatne člnkovať.
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 (príloha č. 6). Účastníkom výletu musí byť prekontrolovaná výstroj a oblečenie.

Čl.10 Hygienické požiadavky na zariadenia na DTR

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.

Tento článok preberá všetky ustanovenia Vyhlášky č.526/2007.

V. ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE DTR

Čl. 11

Hospodársko-ekonomické zabezpečenie DTR

1. Za hospodársko – ekonomické zabezpečenie DTR je zodpovedná ekonómka CVČ.
2. HPV je poverený prípravou podkladov k rozpočtu a je zodpovedný za:
 - spravovanie finančných prostriedkov DTR,
 - hospodárenie a narábanie s prostriedkami v zmysle všeobecne platných právnych predpisov a interných smerníc CVČ.
3. Cena poukazu je tvorená z najnutnejších výdajov na prevádzkové a mzdové náklady:
 - a) ubytovanie, poistenie, celodenná strava, doprava, pitný režim
 - b) lieky, zdravotnícky materiál
 - c) spotrebný materiál, pomôcky na zabezpečenie plnenia plánu DTR
 - d) odmeny a ceny
 - e) vstupné na kultúrne, športové aktivity
4. DTR po hospodársko - ekonomickej stránke je zabezpečená:
 - a) z prostriedkov za predaj táborevých poukazov,
 - b) z príspevkov prevádzkovateľa (príspevkom prevádzkovateľa sú prevádzkové náklady) ak sa DTR uskutočňuje v priestoroch CVČ,
 - c) z prostriedkov nadácií a sponzorov,
 - d) z iných zdrojov.
5. Platby za DTR je možné uhradiť v hotovosti v pokladni CVČ alebo bankovým prevodom.
6. Pohľadávky na vrátenie finančných prostriedkov zo strany rodičov vznikajú, ak je podaná žiadosť o vrátenie poplatku najneskôr 3 pracovné dni po skončení DTR, a to pri nenastúpení detského účastníka do DTR, okrem čl.5, bod 2 a 3.

7. Pobytový detský tábor

V prípade odhlásenia účastníka z pobytového detského tábora platia nasledujúce podmienky DTR. Vrátenie finančných prostriedkov je možné iba na základe žiadosti o vrátenie, a to:

Rodič má nárok na vrátenie finančných prostriedkov:

- a.) vrátenie úhrady za DTR *v plnej výške*:
 - ak podá žiadosť (príloha č.12) a zároveň oznámi najneskôr 7 pracovných dní pred začatím DTR, že sa dieťa tejto DTR nezúčastní.
 - **ak oznámi najneskôr 1 pracovný deň pred začatím DTR, že sa dieťa tejto DTR nezúčastní a je zabezpečený náhradník a zákonný zástupca podá žiadosť** (príloha č.12)
- b.) vrátenie *aliquótnej čiastky* (t.j. vstupné, stravné) z celkovej sumy:
 - v prípade neprítomnosti dieťaťa v trvaní jedného a viac dní zo zdravotných, alebo iných dôvodov rodič doručí žiadosť (príloha č.12) na vrátenie finančných prostriedkov.

8. Prímestský detský tábor

Rodič má nárok na vrátenie finančných prostriedkov:

- a.) vrátenie úhrady za DTR *v plnej výške*:
 - ak podá žiadosť (príloha č.12) a zároveň oznámi najneskôr 3 pracovné dni pred začatím DTR, že sa dieťa tejto DTR nezúčastní.
 - ak oznámi najneskôr 1 pracovný deň pred začatím DTR, že sa dieťa tejto DTR nezúčastní, je zabezpečený náhradník a zákonný zástupca podá žiadosť (príloha č.12)

b.) vrátenie *aliquótnej čiastky* (t.j. MHD, vstupné, stravné) z celkovej sumy:

- v prípade neprítomnosti dieťaťa v trvaní viac ako jeden deň zo zdravotných, alebo iných dôvodov rodič doručí žiadosť (príloha č.12) na vrátenie finančných prostriedkov

Upozornenie: žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov je potrebné podať maximálne do 3 pracovných dní od ukončenia DTR.

9. Finančné prostriedky za DTR sa nevracajú v prípade vyradenia účastníka podľa čl. 5 bod 2.a 3.
10. Vyúčtovanie DTR predkladá HPV zodpovedný za hospodársko-ekonomické zabezpečenie posledný deň DTR. Finančné prostriedky budú zákonnému zástupcovi vrátené podľa bodu 7 a 8 iba na základe žiadosti a až po zúčtovaní príslušného turnusu DTR. Prebytok finančných prostriedkov z DTR ostáva na účte CVC.

Čl. 12

Základné úkony

1. Riaditeľka CVC, poverí jedného zamestnanca – hlavného pedagogického vedúceho (ďalej len HPV) organizačnou a technicko-hospodárskou prípravou DTR. Poverenie musí byť písomné a je prílohou k dokumentácii DTR.
2. HPV je podriadený a za svoju prácu zodpovedá riaditeľke CVC. HPV písomne prevezme hmotnú zodpovednosť za zverené finančné prostriedky a zverený materiál. Funkciu HPV nemôže zamestnanec vykonávať v dvoch po sebe idúcich táboroch okrem prímestského tábora.
3. Zamestnanec poverený organizačnou prípravou je zodpovedný za:
 - zabezpečenie jednotlivých termínov DTR na základe požiadaviek verejnosti,
 - spracovanie návrhu personálneho zabezpečenia DTR,
 - zorganizovanie a zabezpečenie odbornej prípravy pracovníkov, ktorí vykonávajú túto činnosť na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, alebo dohody o dobrovoľníckej činnosti,
 - zorganizovanie 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 DTR.
4. Zamestnanec poverený organizačnou prípravou konkrétnej DTR zabezpečí dokumentáciu pre DTR:
 - rámcový program DTR a návrh na pristavenie autobusu (príloha č.13),
 - návrh rozpočtu DTR, sústredenia alebo expedície (príloha č.8),
 - leták DTR (príloha č.14 – vzor musí obsahovať dané položky),
 - návrh na personálne obsadenie a rozpis služieb pedagogických zamestnancov (príloha č.9, 15),
 - pokyny pre účastníkov DTR (príloha č.16),
 - jedálny lístok (príloha č.10),
 - zdravotnícky denník–záznam o zdravotnom stave účastníkov - pobytová DTR (príloha č.17),
 - kniha návštev- pobytová DTR (príloha č.18),
 - zoznam účastníkov DTR (príloha č.19),

- informovaný súhlas zákonného zástupcu účastníkov DTR (príloha č. 6),
- vyhlásenie zákonných zástupcov detí o bezinfekčnosti dieťaťa a vyhlásenie o bezinfekčnosti pre táborevých pracovníkov - pre pobytové tábory je súčasťou prihlášky (príloha č. 5),
- cestovný príkaz, ktorý dáva vedúci tábora na schválenie vedeniu CVC (podľa aktuálneho rozpisu služieb) iba na cestu mimo Košíc,
- hodnotiacu správu po ukončení tábora spolu s vyúctovaním DTR (príloha č. 12, 20).

Čl. 13

Personálne zabezpečenie

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

a) pobytové tábory	2 vedúci	15 – 30 účastníkov
	3 vedúci	31– 40 účastníkov
	4 vedúci	41 – 50 účastníkov

+ ďalší vedúci pri zvýšení počtu o 10 účastníkov
+ zdravotník– odborne spôsobilá osoba pre zdravotníka je vymedzená v Z.z. č. 596/2002 §13 j bod 9 písm. b. pri každom pobytovom tábore.

b) tábory s odborným zameraním (vysokohorská turistika, splavovanie vodných tokov, astronomické) 5 – 10 detí na jedného vedúceho

c) prímestské tábory 1 vedúci na 15 účastníkov
3. Horné limity pre personálne zabezpečenie stanovuje organizátor na základe týchto kritérií:
 - Zákonník práce,
 - ekonomické podmienky, za ktorých zabezpečuje DTR,
 - iné okolnosti (preventívno-výcvikový tábor, tábor pre deti zo sociálne znevýhodneného prostredia).

Čl. 14

Organizačná štruktúra DTR

1. Pobytové tábory:
 - HPV
 - vedúci
 - inštruktor/dobrovoľník
 - zdravotník
2. Prímestské tábory:
 - HPV nad 15 detí
 - vedúci (pri počte nad 15 detí)
 - inštruktor/dobrovoľník
3. Organizačnú štruktúru je možné zmeniť v prípade, aby bola zabezpečená bezpečnosť všetkých účastníkov DTR.

Čl. 15

Hlavný pedagogický vedúci

1. HPV a vedúci tábora sa môže stať len osoba s náležitými vedomosťami, s kladnými osobnostnými a morálnymi vlastnosťami, s dôstojným osobným životom a 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.
2. HPV a vedúci tábora sa správa podľa platných dokumentov CVČ v súlade s Etickým kódexom, ktorý je súčasťou pracovného poriadku CVČ.
3. HPV má právo:
 - predložiť návrh na personálne zabezpečenie DTR,
 - zostaviť rámcový plán výchovnej a programovej činnosti,
 - organizovať prevádzku DTR a riadiť prácu všetkých vedúcich,
 - stanovovať mimoriadne úlohy, ktoré vyplývajú z neplánovaných zmien v programe DTR,
 - disponovať so zverenými finančnými prostriedkami a s prideleným materiálom
 - prijímať rozhodnutie o vyradení účastníka z DTR.

4. HPV má povinnosť :

PRÍPRAVNÉ OBDOBIE

Spracuje a písomne v stanovenom termíne predloží riaditeľke CVČ:

- návrh na personálne zabezpečenie tábora (príloha č. 9),
- návrh rámcového plánu výchovnej a programovej činnosti (príloha č.13),
- podklady pre tvorbu rozpočtu DTR, (požiadavky na dopravu, požiadavky na materiálno-technické zabezpečenie DTR – príloha č.8),
- rozpis pracovného času pracovníkov DTR (príloha č.15),
- oznámenie o konaní DTR Regionálnemu úradu verejného zdravotníctva (príloha č.21).

Pripraví nasledujúce dokumenty prispôbené konkrétnym podmienkam tábora:

- táborový poriadok, režim dňa pre pobytový tábor (príloha č.11),
- zoznam detí s uvedením mena, priezviska a bydliska,
- Pre potrebu DTR je vhodné (so súhlasom účastníka alebo jeho zákonného zástupcu) zoznam doplniť o rodné číslo alebo dátum narodenia, zdravotnú poisťovňu a kontakt na rodičov,
- zdravotnícky denník–záznam o zdravotnom stave účastníkov počas tábora, knihu návštev pre pobytové tábory (príloha č.17),
- prihlášku účastníka na DTR (príloha č.7),
- potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti (pobytové tábory príloha č. 5 – druhá strana),
- vyhlásenie zákonných zástupcov detí o bezinfekčnosti dieťaťa a vyhlásenie o bezinfekčnosti pre táborových pracovníkov (príloha č. 5).

Pre účastníkov DTR pripraví:

- pokyny pre účastníkov tábora s uvedením adresy a čísla telefónu do objektu (príloha č.16),
- propagačný materiál - letáky DTR a zabezpečí jeho zverejnenie (príloha č.14),
- rozvrh ubytovania účastníkov na pobytovom tábore.
- **vhodný jedálny lístok. Ak účastník DTR vyžaduje iný jedálny lístok na základe zdravotného stavu (alergie, intolerancie...) a rodič o tom informoval HPV, je**

povinnosťou HPV zabezpečiť účastníkovi vhodný jedálny lístok a zákonného zástupcu oboznámiť písomne.

Ďalšie povinnosti HPV:

- preštuduje Smernicu DTR,
- najneskôr 2 týždne po schválení personálneho zabezpečenia tábora zvolá pracovné stretnutie všetkých pracovníkov tábora,
- zabezpečí účasť externistov na odbornej príprave výchovných účastníkov DTR,
- pripraví materiálo technické zabezpečenie DTR vrátane lekárnicky, športového materiálu, odmien do súťaží, **jeden pracovný deň pred začiatkom DTR**,
- pravidelne sleduje stav obsadenosti tábora a priebežne o ňom informuje vedenie CVČ
- pred nástupom na DTR sa oboznámi s objektom DTR a jeho materiálnym vybavením a prevezme od prevádzkovateľa zmluvu o prenájme objektu a kópiu oznámenia o organizovaní DTR,
- najneskôr 7 dní pred nástupom detí do pobytového tábora zvolá a osobne sa zúčastní schôdzky rodičov,
- zabezpečuje vedenie a evidenciu prihlášok do tábora a čestných prehlásení,
- iniciatívne propaguje DTR organizovanej CVČ počas celého šk. roka,
- spracuje organizáciu prepravy.

5. HPV má povinnosť :

POČAS DTR

- riadi a kontroluje prácu všetkých táborevých pracovníkov,
- dbá na dodržiavanie smernice DTR,
- najneskôr v deň nástupu do tábora poučí všetkých účastníkov DTR o bezpečnostných zásadách a opatreniach, toto poučenie zapíše do táborevej agendy
- 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 DTR, je oprávnený a povinný dať pracovníkovi DTR 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 vid'. príloha,*
 - *lekárskym 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 DTR,*
- *meno a priezvisko kontrolujúcej osoby,*
- *dátum a hodina vykonania kontroly,*
- *výsledok kontroly,*
- *vyjadrenie kontrolovaného pracovníka DTR,*
- *podpisy – kontrolovaného, kontrolujúceho a svedkov.*

Ak sa pracovník DTR 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 DTR s pozitívnym nálezom by mal okamžite opustiť pracovisko tábora a nemal by pokračovať v práci, presný postup určí HPV.

Pri lekárskom vyšetrení na požitie návykových látok alebo alkoholu v zdravotníckom zariadení je pracovník DTR, 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 zváženia HPV, 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,
- v prípade mimoriadnej udalosti túto podľa druhu hlási: riaditeľke CVČ, polícii, obvodnému lekárovi.
- **Každú mimoriadnu udalosť, aj zmenu programu hlási bezodkladne riaditeľke CVČ, príp. službukonajúcej osobe z vedenia CVČ.**

V oblasti administrácie a dokumentácie činnosti:

- zverejňuje aktuálny program DTR na prístupnom mieste,
- vedie prehľad o prázdninovej činnosti,
- zabezpečuje podpísanie prehlásenia rodičov o zodpovednosti pri prevzatí dieťaťa počas pobytového tábora,
- zhromažďuje pokladničné potvrdenky k výdajom,
- vedie záznam o príčinách vyradenia z DTR,
- len v prípade, že organizátor prevádzkuje jedáleň, podpisuje denný výkaz spotreby potravín na prípravu jedál podľa jedálneho lístka po dohode s prevádzkovateľom kuchyne.
- **Vedie písomné záznamy o kontrole alkoholu alebo iného omamného prostriedku.**

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,
- pokiaľ 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 táborej poriadku, režimu dňa, programu, dodržiavanie výchovných zásad, bezpečnostných zásad, poriadku a disciplíny v tábore,
- operatívne odstraňuje vzniknuté závady a nedostatky.

6. HPV má povinnosť :

PO UKONČENÍ TÁBORA

- okamžite po ukončení tábora, najneskôr však do **3 pracovných dní od ukončenia DTR, písomne spracuje celkové vyhodnotenie tábora** (príloha č.20), ktorá obsahuje hodnotenie výchovnej činnosti, plnenie plánu, hodnotenie práce vedúcich, **zdravotný stav účastníkov** (všetky úrazy aj bez následkov), hodnotenie spolupráce s prevádzkovateľom objektu, pripomienky a doporučenia pre ďalší rok, hodnotenie prerokuje v kolektíve pracovníkov DTR a odovzdá ho riaditeľke CVČ,

- posledný deň tábora predloží finančné vyúčtovanie tábora doplnené o náležité doklady (príloha č.19),
- k vyhodnoteniu priloží kompletne táborevé dokumenty.

Čl. 16 Zdravotník

1. Povinnosti zdravotníka:
 - Zdravotníka do funkcie zdravotník schvaľuje na návrh HPV riaditeľka CVČ.
 - Zdravotník je podriadený HPV.
2. Zdravotník pred nástupom detí na DTR:
 - prevezme od HPV lekárničku na DTR, príp. veľkú zdravotnícku brašnu; vybavenie lekárničky na DTR a vybavenie veľkej zdravotníckej brašne na putovné zotavovacie podujatie sú uvedené (príloha č.17),
 - zistí, či zdravotný stav dieťaťa umožňuje jeho prijatie na zotavovacie podujatie, prevezme prihlášky detí na DTR a vyhlásenia zákonných zástupcov detí a doklady o zdravotnej spôsobilosti osôb činných na zotavovacom podujatí,
 - preverí priamo na mieste konania DTR zabezpečenie podmienok na prevádzku DTR,
 - oboznámi HPV so zdravotným stavom detí,
 - preverí, či majú všetky deti preukaz poistenca.
3. Zdravotník počas DTR:
 - priebežne sleduje zdravotný stav detí a osôb činných na DTR, poskytuje prvú pomoc a hlási bez meškania všetky ochorenia detí a osôb činných na DTR lekárovi, ktorý poskytuje liečebno-preventívnu starostlivosť v mieste konania,
 - ošetroje chorých v izolačných priestoroch a po odchode choreho z izolačných priestorov zabezpečí všetky opatrenia podľa pokynov lekára, alebo orgánu na ochranu zdravia,
 - vedie zdravotnícky denník,
 - kontroluje prevádzku, a to ochranu zdrojov pitnej vody pred znečistením; v prípade nedostatku pitnej vody, alebo zmeny jej kvality upovedomí orgán na ochranu zdravia,
 - kontroluje spôsob odstraňovania odpadov,
 - kontroluje spôsob zabezpečenia hygieny na ošetrovni a v izolačných priestoroch,
 - kontroluje spôsob zabezpečenia hygieny ostatných priestorov DTR,
 - kontroluje osobnú hygienu detí, usmerňuje ich otužovanie a zabezpečuje zdravotný dozor pri rekreačnom kúpaní a výletoch,
 - podieľa sa na zostavovaní denného režimu detí a jedálneho lístka pre deti,
 - zabezpečí, aby k liekom a dokumentácii DTR nemali prístup deti a nepovolané osoby,
 - informuje HPV o všetkých závažných skutočnostiach zistených pri svojej činnosti a o vykonaných opatreniach.
4. Zdravotnícka dokumentácia DTR obsahuje:
 - Zoznam detí a zoznam osôb činných na zotavovacom podujatí s uvedením ich mena, priezviska a bydliska, u osôb činných na zotavovacom podujatí aj povolania a zamestnávateľa.
 - Prihlášky detí na DTR,
 - Vyhlásenie zákonných zástupcov.
 - Doklady o zdravotnej spôsobilosti osôb činných na DTR.

- Zdravotnícky denník.

Čl.17 **Vedúci DTR**

1. Pracovníka do funkcie vedúceho DTR schvaľuje na návrh HPV riaditeľka CVČ. Vedúci DTR je podriadený HPV. Vedúci DTR zodpovedá za svoju prácu HPV.
2. Požiadavky na výkon funkcie:
 - v deň začiatku DTR dovŕšil 18 rokov,
 - absolvoval odbornú prípravu, poučenie o BOZP pre vedúcich DTR.
3. Práva vedúceho DTR
 - organizovať program a činnosť zverenej skupiny v súlade s celotáborovým plánom výchovnej a programovej činnosti, s táborovým poriadkom, režimom dňa a s pokynmi HPV,
 - vyjadrovať sa k otázkam táborového života, ktoré sa týkajú jeho činnosti v tábore,
 - vyjadriť sa k hodnoteniu tábora spracovaného HPV,
 - na vyplatenie vopred dojednanej odmeny.

4 Povinnosti vedúceho DTR:

- byť oboznámený so Smernicou DTR a požiadavkami na výkon jeho funkcie,
- zoznámi sa s HPV a ostatnými pracovníkmi tábora,
- zúčastňuje sa pracovných stretnutí pracovníkov tábora zvolávaných HPV,
- spolupracuje s HPV a ostatnými vedúcimi a zapája sa do prípravy DTR,
- plní úlohy vyplývajúce z požiadaviek na prípravu DTR, ktorými bol HPV poverený,
- zúčastní sa na školení k BOZP,
- riadi sa pokynmi a príkazmi HPV,
- dodržiava výchovné zásady platné pre DTR,
- dodržiava táborový poriadok a režim dňa, neopúšťa tábor bez vedomia HPV,
- spolupracuje s ostatnými táborovými pracovníkmi,
- dodržiava zákaz používania fyzických trestov pre účastníkov DTR,
- dodržiava zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, ktoré spôsobujú závislosť u všetkých účastníkov DTR,
- počas celého tábora zodpovedá za zverenú skupinu účastníkov a programovú, výchovnú a zotavovaciu činnosť,
- v pobytovom tábore podieľa sa na ubytovaní účastníkov DTR,
- skontroluje vybavenie detí do tábora, 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,
- všetkým detským účastníkom na základe ich záujmu umožní uložiť cenné veci na bezpečnom mieste,
- zistené nevhodné veci (cigarety, obsahovo nevhodné časopisy a materiály) okamžite zadrží,
- zodpovedá za zverený materiál.

Čl. 18 **Inštruktor (dobrovoľník)**

1. Pracovníka do funkcie inštruktora schvaľuje riaditeľka CVČ na základe návrhu HPV. Inštruktor je podriadený HPV.

2. 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.

3. Povinnosti inštruktora

- byť zoznámený s požiadavkami Smernice DTR na výkon jeho funkcie
- zúčastní sa poučenia o BOZP pre účastníkov DTR,
- zúčastňuje sa na pracovných stretnutiach zvolávaných HPV,
- dodržiava táborevú poriadok a režim dňa, neopúšťa tábor bez vedomia HPV,
- dodržiava zákaz požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok, ktoré spôsobujú závislosť u všetkých účastníkov DTR,
- zúčastňuje sa činnosti a pomáha OV v práci so zverenou skupinou účastníkov DTR,
- dodržiava zákaz používania fyzických trestov.

Čl.19 **Návštevy DTR**

1. Návštevou je každá osoba, ktorá nie je na zozname účastníkov DTR.
2. O vstupe návštevy do priestorov DTR rozhoduje HPV. HPV je povinný umožniť na základe osvedčenia vstup do priestorov DTR týmto návštevám: prevádzkovateľovi alebo ním poverenej osobe, príslušnému kontrolnému úradu.
3. HPV návštevám detských účastníkov DTR vstup do objektu neumožní.
4. Žiadnu návštevu nie je možné zaradiť do stavu DTR okrem prípadu, keď bol avizovaný oneskorený nástup účastníka DTR.

Čl. 20 **BOZP**

1. Každý účastník DTR je pred otvorením DTR poučený o zásadách BOZP nasledovne:
 - školiteľ BOZP vykoná vstupné oboznámenie všetkých pracovníkov DTR
 - HPV poučí ostatných účastníkov.
2. O vstupnom oboznámení podľa bodu 1. Čl.20 školiteľ vykoná záznam o vstupnom oboznámení pracovníka DTR.
3. Každý pracovník DTR je povinný bezodkladne oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému a následne HPV:
 - vznik pracovného úrazu, ktorý utrpel, ak mu to dovoľuje jeho zdravotný stav
 - PN z dôvodu vzniku pracovného úrazu,
 - vznik iného úrazu ako pracovného úrazu alebo smrti iného účastníka DTR, ku ktorej nedošlo následkom pracovného úrazu,
 - vznik nebezpečnej udalosti.
4. Povinnosť oznámiť HPV vznik týchto udalostí má aj fyzická osoba, ktorá bola svedkom vzniku uvedenej udalosti !

Ak pracovník DTR si plní svoje pracovné úlohy v priestoroch iného zamestnávateľa, je povinný oznámiť udalosti podľa bodu 3. Čl.20 aj zamestnávateľovi v priestoroch, ktorého sa nachádza.

Ak si pracovník DTR nesplní ohlasovaciu povinnosť podľa bodu 3. Čl.20 bude sa to považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

5. Úraz účastníka DTR je školským úrazom.
6. Úraz pracovníka DTR je pracovným úrazom ak dôjde k poškodeniu zdravia, ktoré bolo pracovníkovi DTR 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.
7. Evidovaný pracovný úraz - pracovný úraz, ktorým nebola spôsobená pracovná neschopnosť pracovníka DTR trvajúca viac ako tri dni.
8. Evidencia pracovného úrazu – zapísanie pracovného úrazu HPV 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).
9. Knihu „ Evidencia pracovných úrazov “ odovzdá riaditeľke CVC najneskôr v prvý pracovný deň po ukončení tábora.
10. Registrovaný pracovný úraz – pracovný úraz, ktorým bola spôsobená pracovná neschopnosť pracovníka DTR trvajúca viac ako tri dni alebo smrť pracovníka DTR, ku ktorej došlo následkom pracovného úrazu.
11. 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.
12. Registrácia pracovného úrazu - úkony, ktoré je HPV 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 DTR alebo účastníka DTR, ale nedošlo k poškodeniu jeho zdravia.
13. Ťažkou ujmou 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.
14. Príslušný 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 DTR z dôvodu vzniku pracovného úrazu nemôže vykonávať prácu (PN):
 - riaditeľke CVC
 - bezpečnostno-technickej službe (BTS)
15. Oznámenie udalosti podľa bodu 14. odsek 3 Čl.20 musí HPV poslať e-mailom, nestačí telefonicky ! Zoznam emailových adries vid'. bod 16.

16. Zoznam e-mailových adries:
- riaditeľka CVC: cvc@cvckosice.sk
 - BTS: livonec@kosice.sk
17. Príslušný HPV v spolupráci s BTS po obdržaní oznámenia o vzniku registrovaného pracovného úrazu resp. závažného pracovného úrazu vykoná registráciu pracovného úrazu.
18. 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.
19. 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.
20. Postup pri vyšetrowaní a spisovaní pracovného úrazu pracovníka DTR:
- Bezprostredne po ohlásení PÚ podliehajúceho registrácii je povinný HPV postihnúť v spolupráci s BTS 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.
21. 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 DTR, ktorý utrpel tento úraz, ak je to možné so zreteľom na jeho zdravotný stav resp. pracovníka DTR, 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.

- 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.
22. 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.

Čl. 21

Pracovný čas a odmeňovanie pracovníkov DTR

1. Pracovná doba pracovníkov DTR je stanovená rozpisom pracovného času pracovníkov DTR. Interní pracovníci CVČ sú v DTR v rámci pracovného času, tento čas sa im zarátava do úväzku na školský rok.
2. Pokiaľ v Smernici DTR nie je ustanovené inak, vzťahuje sa na zamestnancov pracovný čas príslušného ustanovenia pracovného poriadku CVČ.
3. Na pracovníka DTR – interného zamestnanca sa vzťahujú normy na tvorbu náhradného voľna ako počas školského roka.
4. Počas DTR je externému zamestnancovi poskytnutá strava, doprava a ostatné výdaje spojené s činnosťou v tábore zdarma, ktoré sa uhradia z príspevku rodičov.
5. Interní pedagogickí zamestnanci sú odmeňovaní v rámci miezd z rozpočtu CVČ. Ostatní pedagogickí zamestnanci v rámci dohody medzi organizátorom DTR a externým zamestnancom.
6. Ak je program DTR realizovaný mimo objektov CVČ, pracovník DTR sa zúčastní tohto programu na základe cestovného príkazu.
7. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nemôže presiahnuť 12 hodín.
8. Rozpis pracovného času pracovníkov DTR je vypracovaný s ohľadom na tieto skutočnosti:
 - rozpis pracovného času pracovníkov DTR je spracovaný pre všetkých pracovníkov DTR,
 - 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 DTR mal medzi koncom jednej zmeny a začiatkom nasledujúcej zmeny nepretržitý odpočinok po dobu aspoň 12 hodín,

- rozvrhnúť pracovný čas pracovníkovi tak, aby pracovník DTR mal raz za týždeň dva po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok.
- nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou,

VI. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Touto smernicou sa ruší smernica detskej táborevej rekreácie 2016.
2. Smernica nadobúda účinnosť 1.6.2020.

Dokumentácia prímestských a pobytových táborov 2020– prílohy:

Príloha č.1	Poverenie na hlavného vedúceho
Príloha č.2	Poverenie na vedúceho pre ostatných
Príloha č.3	Žiadosť do zamestnania/dobrovoľnícka zmluva
Príloha č.4	Rozhodnutie hromadné pre prijatie za členov CVC
Príloha č.5	Vyhlásenie o bezinfekčnosti
Príloha č.6	Informovaný súhlas zákonného zástupcu
Príloha č.7	Prihláška účastníka na DTR
Príloha č.8	Príloha k rozpočtu, návrh ceny tábora
Príloha č.9	Návrh na personálne obsadenie DTR
Príloha č.10	Stravovanie pre deti DTR
Príloha č.11	Táborový poriadok a režim dňa
Príloha č.12	Žiadosť na vrátenie finančných prostriedkov
Príloha č.13	Rámcový program DTR, návrh na pristavenie autobusu
Príloha č.14	Leták letného tábora – vzor (musí obsahovať dané položky)
Príloha č.15	Rozpis pracovného času
Príloha č.16	Pokyny pre účastníkov tábora
Príloha č.17	Zdravotný denník
Príloha č.18	Kniha návštev
Príloha č.19	Zoznam účastníkov, finančné vyúčtovanie DTR
Príloha č.20	Vyhodnotenie DTR
Príloha č.21	Oznámenie zotavovacieho podujatia