

Základné povinnosti a pracovná náplň externých vedúcich záujmových útvarov

Externí výchovní pracovníci zabezpečujú záujmovú činnosť v danom školskom roku na základe dohody s riaditeľkou CVČ. Riaditeľka CVČ rozhodne o potrebe záujmového útvaru, schváli predbežný plán práce v záujmovom útvare a navrhne uzavrieť pracovno- právny vzťah v stanovenom rozsahu. CVČ uzatvára s externým výchovným pracovníkom pracovno-právny vzťah na obdobie jedného školského roka.

Povinnosti a pracovná náplň externých vedúcich záujmových útvarov:

- dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy CVČ,
- viesť výchovnú činnosť v ZÚ v určenom čase a na pracovisku dohodnutom s vedením CVČ,
- ovládať problematiku, v ktorej pracuje ako vedúci ZÚ,
- viesť pedagogickú dokumentáciu v ZÚ podľa platnej legislatívy,
 - plán práce ZÚ,
 - triednu knihu,
 - evidenciu členov ZÚ,
 - evidenciu dochádzky členov ZÚ,
- najneskôr 25. v kalendárnom mesiaci predložiť zástupcovi CVČ mesačný výkaz reálne odpracovaných hodín a triednu agendu ku kontrole,
- poučiť členov ZÚ o BOZP pri práci a vyhotoviť o tom záznam,
- poučiť členov ZÚ so zásadami vnútorného poriadku CVČ,
- úrazy evidovať v knihe úrazov,
- je hmotne zodpovedný za zverený majetok CVČ a za vybrané zápisné od členov ZÚ, ktorého je vedúcim,
- zodpovedať a chrániť inventár ZÚ a po zániku krúžku ho vrátiť do CVČ,
- presun inventáru sa môže uskutočniť iba so súhlasom riaditeľky CVČ,
- dodržiavať stanovené pravidlá zúčtovania finančných prostriedkov,
- dodržiavať zákon č. 122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov detí a žiakov ZÚ s ktorými prichádza do styku.

V Spišskej Novej Vsi dňa

Prevzal :

PhDr. Ľubica Šefčíková
Riaditeľka CVČ