



**ASTRA, CENTRUM VOLNÉHO ČASU, FRENŠTÁT P.R.**

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE, MARTINSKÁ ČTVRŤ 1159, 744 01 FRENŠTÁT P.R.

TEL.: 556 836 491 TEL./FAX: 556 835 652 MOBIL: 736 480 460

WEB: [WWW.ASTRAFREN.CZ](http://WWW.ASTRAFREN.CZ) EMAIL: [ASTRA@ASTRAFREN.CZ](mailto:ASTRA@ASTRAFREN.CZ)

---

# PROVOZNÍ ŘÁD



# PROVOZNÍ ŘÁD

## I. Organizace činnosti

### 1. PROVOZ DDM

- Za běžný denní provoz CVČ odpovídá pracovník, který má službu.
- V pracovních dnech začíná běžný provoz v 8,<sup>00</sup> hodin a končí v 18,<sup>00</sup> hodin, nebo dle akcí a příležitostných aktivit CVČ Astra
- CVČ využívají další organizace nebo jednotlivci na základě sepsané smlouvy.
- Provoz ubytovny je řízen vlastním provozním řádem
- Kouření je zakázáno ve všech prostorách Astry, rovněž konzumace alkoholu a jiných omamných látek.

### 2. OBSAH ČINNOSTI

- **Zájmová činnost.**

Rozsah zájmové činnosti i dalších činností pedagogických pracovníků je stanoven jejich náplní práce + stanovením přímé výchovné činnosti pro dané půlroční období a jejich pracovní smlouvou.

- **Metodická činnost**

pracovníků směrem k veřejnosti je uskutečňována formou lektorské činnosti, praktickými instruktážemi, vzorovými akcemi, kurzy, semináři, konzultacemi,

- **Ediční a publikační činnost**

je prováděna formou metodických materiálů, příspěvku do novin, časopisů, apod..

### 3. PEDAGOGICKÝ DOZOR - SLUŽBA

Dozor může vykonávat pouze pedagogický pracovník CVČ nebo vrátná.

Pracovník vykonávající dozor zajišťuje řádný chod zařízení, dbá na bezpečnost, kázeň a pořádek.

#### **Povinnosti:**

- Během služby (zpravidla od 15.00 do 18.00 hod.) má trvalý přehled o veškeré činnosti v budově
- Koordinuje činnosti v CVČ na základě rozpisu ZÚ.
- Při nenadálé nepřítomnosti vedoucího ZÚ zajistí vše potřebné.
- V případě úrazu poskytne první pomoc nebo zajistí lékařské ošetření.
- Po ukončení činnosti provede kontrolu celé budovy.
- Zodpovídá za uzavření všech oken, dveří, zamkne a zakóduje kanceláře a budovu

## **II. Členové zájmových útvarů**

### **Práva:**

- Návštěva akcí CVČ za zvýhodněných podmínek.
- Přednostní zařazení na tábory CVČ.
- Podíl na tvorbě a realizaci nabídky aktivit.
- Využití prostor Astry, zapůjčování materiálu a pomůcek za zvýhodněných podmínek .

### **Povinnosti:**

- Účast na pravidelných schůzkách, neúčast musí být omluvena.
- Platit v termínu a dané výši zápisné.
- Přezouvat se a převlékat se v určených prostorách.
- Respektovat pokyny pracovníků CVČ.
- Zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů, užívání omamných a psychotropních látek.
- Prezentovat na veřejnosti CVČ (soutěže, apod.).

## **III. Pracovníci**

### **Povinnosti:**

- Každý pracovník CVČ je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek.
- Pracovníci jsou povinni dodržovat veškeré platné předpisy.

### **Pracovní doba:**

Interní zaměstnanci:

- Pedagogové – pružná pracovní doba.
- ekonomky 8.00 – 17.00 hod.
- správní zaměstnanci – pracovní doba je stanovena individuálně a v souladu s pracovní smlouvou – zpravidla od 6.00 do 15.00 hod.

Externí pracovníci:

- Vedoucí ZÚ:  
rozsah je individuálně stanoven v souladu s pracovní smlouvou  
Vedoucí ZÚ přichází nejméně 5 minut před zahájením kroužku a přejímá za členy ZÚ odpovědnost od doby zahájení kroužku až do ukončení .