

VNÚTORNÝ PORIADOK

**Centrum voľného času (CVČ)
a Školského klubu detí (ŠKD)**

Mgr. Ľudovít Mačor
riaditeľ školy

V Dolnom Kubíne 2.9.2013

Vnútorný poriadok CVČ

1. V CVČ sa realizuje záujmová činnosť Cirkevnej sporej školy.
2. Škola na túto činnosť poskytuje priestory, zabezpečuje materiálne a technické vybavenie a odborné vedenie záujmovej činnosti. Krúžky záujmovej činnosti môžu viesť aj externí pracovníci.
3. Do CVČ sa deti prihlasujú na základe písomnej žiadosti o prijatie, ktorú podáva zákonný zástupca dieťaťa. Na základe žiadosti škola vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do CVČ. Dieťa zostáva v CVČ dovtedy, kým sa neodhlási písomnou žiadosťou o vyradenie z CVČ, podanou zákonným zástupcom dieťaťa.
4. Dieťa sa prihlasuje do záujmového krúžku na základe písomnej prihlášky podpísanej zákonným zástupcom. Prihlášku odovzdá vedúcemu krúžkovej činnosti.
5. Neprítomnosť dieťaťa v krúžku oznámi zákonný zástupca dieťaťa vychovávateľovi. Za dieťa, ktoré sa nedostavilo na krúžok, vychovávateľ nezodpovedá.
6. Záujmová činnosť je hraená z finančných prostriedkov školy a z finančného príspevku dieťaťa.
7. Dieťa hradí príspevok za činnosť v záujmovom krúžku formou poplatku. Výšku poplatku stanovuje vnútorný predpis, ktorý vydáva riaditeľ školy na školský rok. Deti z rodín v HN a ŽM sú oslobodené od poplatku. O zmene výšky poplatku pre dieťa alebo skupinu detí, rozhodne riaditeľ školy na základe písomnej žiadosti.
8. Žiaci uhradia príspevok do 15. októbra za 1. polrok a do 15. marca za 2. polrok u vedúceho krúžku. Vedúci krúžku vykoná zápis o zaplatení príspevku do žiackej knižky. Vedúci krúžku odovzdá vzbierané finančné príspevky od žiakov vedúcej CVČ.
9. Záujmová činnosť sa realizuje na základe plánu práce CVČ a rozvrhu krúžkovej činnosti.
10. Vedúci krúžkovej činnosti vedú triedne knihy o činnosti krúžkov a tieto predkladajú na konci každého mesiaca vedúcemu CVČ na kontrolu.
10. Činnosť CVČ a dokumentáciu kontroluje vedúci vychovávateľ CVČ.

Vnútorný poriadok ŠKD

1. V ŠKD sa uskutočňuje výchovná činnosť detí Cirkevnej spojenej školy pred a po vyučovaní.
2. Činnosť sa realizuje v triedach, klubovej miestnosti, v telocvični a na školskom ihrisku.
3. Do ŠKD sa deti prihlasujú na základe písomnej žiadosti o prijatie, ktorú podáva zákonný zástupca dieťaťa. Na základe žiadosti škola vydá rozhodnutie o prijatí dieťaťa do ŠKD. Zákonný zástupca dieťaťa vyplní tlačivo „Osobný list dieťaťa“ a odovzdá ho vychovávateľovi. Dieťa je zaradené v ŠKD dovtedy, kým sa neodhlási písomnou žiadosťou o vyradenie z ŠKD, podanou zákonným zástupcom dieťaťa.
4. Činnosť ŠKD je hradená z finančných prostriedkov školy a z finančného príspevku za dieťa.
5. Za pobyt dieťaťa v ŠKD zákonný zástupca uhradza poplatok. Výšku poplatku stanovuje vnútorný predpis, ktorý vydáva riaditeľ školy na šk. rok. Deti z rodín v HN a ŽM sú oslobodené od poplatku.
6. Poplatok za pobyt dieťaťa v ŠKD odovzdá zákonný zástupca do konca septembra za 1. polrok a do konca februára za 2. polrok vychovávateľovi.
7. Výchovná činnosť ŠKD sa realizuje na základe plánu práce ŠKD a rozvrhu dennej činnosti .
8. Do ŠKD dochádzajú deti pred vyučovaním v čase od 6.30 – 7.40 hod. a po skončení vyučovania do 16.30 hod.
9. Dieťa v ŠKD je povinné dodržiavať režim ŠKD a čas vyhradený na prípravu na vyučovanie. Riadi sa pokynmi vychovávateľa. Priestory ŠKD nesmie opustiť bez povolenia vychovávateľa.
10. Neprítomnosť dieťaťa v ŠKD oznámi zákonný zástupca dieťaťa vychovávateľovi. Za dieťa, ktoré sa nedostavilo do školského klubu, vychovávateľ nezodpovedá.
11. Dieťa môže byť uvoľnené z ŠKD pred stanovenou hodinou na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu dieťaťa .
12. Vychovávatelia ŠKD vedú dokumentáciu ŠK, zbierajú poplatky od zákonných zástupcov, ktoré odovzdajú ekonómke školy.

13. Činnost ŠKD a dokumentáciu kontroluje vedúci vychovávateľ ŠKD.