



ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU, KUDLOV 781,
SKALITÉ

Centrum voľného času, Skalité 603

skola@zskskalite.edu.sk

PRAVIDLÁ FUNGOVANIA ZÁUJMOVÝCH ÚTVAROV

Mgr. Ľubica Serafinová – riaditeľka CVČ Skalité

2022

1. Základné informácie o CVČ.....	3
1.2 Základné identifikačné údaje zriaďovateľa	3
2. Hlavné úlohy CVČ	3
3. Základné informácie pre vedúcich záujmových útvarov	4
3.1 Žiadosť o vedenie záujmového útvaru	4
3.2 Práva a povinnosti vedúceho záujmového útvaru	4
4. Členovia záujmových útvarov	5
5. Organizácia záujmových útvarov	5
6. Organizácia súťaží.....	6
7. Odmena za vykonávanie záujmového útvaru	6
8. Materiálové vybavenie krúžkov.....	6

1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O CVČ

Názov školského zariadenia	Centrum voľného času
Adresa školy a školského zariadenia	Základná škola s materskou školou, Kudlov 781, Skalité Centrum voľného Času, Skalité 603, 02314
Telefonický kontakt	0917518965
Štatutár školského zariadenia	Mgr. Ľubica Serafinová
Elektronická adresa školy	skola@zskskalite.edu.sk
Internetová adresa školy	www.zskskalite.edupage.org
Administratívny pracovník	Ing. Lenka Martiniaková
Elektronická adresa - CVČ	cvcskalite1@gmail.com
Internetová adresa CVČ	CVČ Skalité www.zskskalite.edupage.org

1.2 ZÁKLADNÉ IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE ZRIAĐOVATEĽA

Zriaďovateľ školského zariadenia	Obec Skalité
Adresa zriaďovateľa	Skalité 598, 023 14
Štatutár	PaedDr. Jozef Cech

Centrum voľného času Skalité je verejné, mimoškolské vzdelávacie zariadenie, ktoré je súčasťou Základnej školy s materskou školou, Kudlov 781, Skalité a zriaďovateľom Obec Skalité. CVČ v našej obci pracuje od roku 2013.

2. HLAVNÉ ÚLOHY CVČ

Hlavné úlohy a koncepcia práce CVČ

- Zabezpečiť aktívny oddych a rekreačnú činnosť detí a mládeže vo voľnom čase , organizovať ich výchovu a vzdelanie, spolupracovať pritom s inými zariadeniami a občianskymi združeniami.
- Výchovno-vzdelávaciu prácu organizovať na báze uspokojovania záujmov detí, usilovať o užšie prepojenie mimoškolskej výchovy s vyučovacím procesom.
- V rámci súčasných fin. možností vytvárať také podmienky pre deti, aby mohli rozvíjať svoje záujmy, nadanie a talent.
- Zodpovedne a na patričnej úrovni pomôcť a zorganizovať kola školských súťaží a predmetových olympiád na škole.
- Osvedčenými i novými formami zabezpečovať pravidelnú a príležitostnú činnosť. Usilovať sa o paralyzovanie nežiaducich spoločenských javov – hlavne drogy a kriminalitu mládeže.
- Zvýšenú pozornosť venovať etickej výchove, formovaním estetického citenia a rozvíjaním telesnej zdatnosti detí a mládeže
- Kvalitne, k spokojnosti detí pripraviť podujatia v čase prázdnin.

- Systematicky sa venovať kvalítne propagácii činnosti centra formou plagátov, letákov, osobným stykom a deťmi a mládežou na škole a prostredníctvom obecných novín.
- Do plánov práce jednotlivých krúžkov zapracovať úlohy zo Sprievodcu školským rokom na jednotlivé školské roky.

3. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE PRE VEDÚCICH ZÁUJMOVÝCH ÚTVAROV

3.1 ŽIADOSŤ O VEDENIE ZÁUJMOVÉHO ÚTVARU

Každý, kto sa chce stať vedúcim nejakého záujmového útvaru v danom školskom roku musí podať žiadosť o vedenie záujmového útvaru. **(príloha č. 1)**. Túto žiadosť je možné si vyzdvihnúť v CVČ Skalité 8:00 – 14:00 alebo na internetovej adrese

<https://zskskalite.edupage.org> v sekcií „Tlačivá pre vedúcich“

Základné náležitosti žiadosti:

- meno, priezvisko, adresa,
- názov krúžku a miesto, kde bude prebiehať,
- predpokladaný deň, hodina konania zú,
- osobné údaje (pre podpísanie dohody)

Vypísanú žiadosť treba odovzdať na CVČ alebo do ZŠ s MŠ, Kudlov 781, Skalité, osobne alebo e-mailom na <mailto:cvcskalite1@gmail.com> najneskôr do konca augusta príslušného roka. Všetky potrebné informácie nájdete na internetovej stránke.

3.2 PRÁVA A POVINNOSTI VEDÚCEHO ZÁUJMOVÉHO ÚTVARU

- a) každý externý zamestnanec (vedúci ZÚ) je priamo podriadený riaditeľovi školy,
- b) zodpovedá riaditeľovi za úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu, bezprostredne ju riadi a sám sa na nej podieľa,
- c) každý vedúci ZÚ musí opísať svoj záujmový útvar 5 vetami, aká je náplň záujmového útvaru (ktoré CVČ použije na propagačné materiály (bulletiny) daného krúžku),
- d) vedúci musí oslovovať deti a robiť nábor do svojho krúžku aby naplnil dostatočný počet členov (Počet členov na otvorenie ZÚ je minimálne 10),
- e) zabezpečuje vedenie evidencie členov záujmového útvaru a príslušnej dokumentácie,
- f) poskytuje informácie o výchovno-vzdelávacom procese rodičom a prezentuje CVČ na verejnosti

CVČ po spracovaní všetkých prihlášok do 15. septembra príslušného kalendárneho roka, CVČ osloví všetkých vedúcich, ktorých krúžok sa otvoril.

Po otvorení ZÚ sa uzatvorí **dohoda o pracovnej činnosti** medzi školou a vedúcim ZÚ (externí) alebo poverenie vedením krúžku s odmenou za vykonanú prácu (interní zamestnanci).

Každému vedúcemu zabezpečí škola BOZP.

Po absolvovaní školenia dostanú vedúci ZÚ potrebnú dokumentáciu k vedeniu ZÚ:

- triedna kniha,
- tlačivo na BOZP, pre členov ZÚ
- zoznam členov ZÚ.

Každý vedúci ZÚ vypracuje ročný plán práce za svoj záujmový útvar do konca septembra príslušného školského roka (v triednej knihe).

Náležitosti ročného plánu:

- charakteristika krúžku,
- hlavný cieľ krúžku,
- tematický plán záujmovej činnosti v jednotlivých mesiacoch príslušného školského roka.

Každý vedúci ZÚ má na starosti vypracovať mesačný plán činnosti ZÚ, kde podrobne opíše činnosti vykonané na ZÚ v jednotlivých termínoch a ten odovzdať na konci každého kalendárneho mesiaca spolu so záznamom o evidencii krúžku a dochádzke do kancelárie CVČ alebo elektronicky. Pri zmene termínu konania ZÚ oznámi zmenu riaditeľovi CVČ a vypíše Oznámenie o zmene termínu.

Každý vedúci záujmového útvaru sa musí riadiť Organizačno-prevádzkovým poriadkom na príslušný školský rok. (Zverejnený na internetovej stránke)

4. ČLENOVIA ZÁUJMOVÝCH ÚTVAROV

Členovia ZÚ navštevujú jednotlivé záujmové útvary tak, ako je stanovené v rozvrhu. Každý člen ZÚ pracuje a vzdeláva sa pod vedením vedúceho záujmového útvaru. O účasti člena na ZÚ sa vedie evidencia v triednej knihe ZÚ. Okrem vedenia evidencie dochádzky členov ZÚ, má vedúci na starosti vypracovať mesačný plán činnosti ZÚ, kde podrobne opíše činnosti vykonané na ZÚ v jednotlivých termínoch a ten odovzdať na konci každého kalendárneho mesiaca spolu so záznamom o evidencii ZÚ a dochádzke do kancelárie CVČ (v stredu do ZŠ s MŠ administratívnej pracovníčke CVČ) alebo elektronicky na cvcskalite1@gmail.com.

Členovia ako i vedúci krúžkov boli pred samotným zahájením nového šk. roku v CVČ riadne poučení o dodržiavaní BOZP. Všetci členovia záujmových útvarov sú poistení na pravidelnú a príležitostnú záujmovú činnosť.

5. ORGANIZÁCIA ZÁUJMOVÝCH ÚTVAROV

Činnosť ZÚ prebieha podľa rozvrhu záujmovej činnosti v príslušnom školskom roku formou jednod hodinových a dvojhodinových stretnutí. Jedna hodina jednotlivého ZÚ trvá spravidla 60 minút. Prestávky v činnosti stanovuje individuálne podľa náročnosti záujmovej činnosti vedúci ZÚ. V jeden deň člen CVČ môže absolvovať viac druhov záujmovej činnosti v ZÚ. Po skončení aktivít odchádzajú žiaci z priestorov, kde sa konala záujmová činnosť individuálne a zbytočne sa v určených priestoroch nezdržiavajú.

Na nácvikoch tanečných a športových záujmových útvarov žiak používa oblečenie resp. cvičebný úbor podľa požiadavky vedúceho ZÚ.

Ak žiaci prišli na záujmovú činnosť vo väčšom časovom predstihu, trávajú čas podľa svojho uváženia ale tak, aby nenarušovali záujmovú činnosť členov, ktorých záujmový útvar práve prebieha.

Všetky požiadavky voči CVČ /potvrdenia, žiadosti a pod./ predkladajú žiaci:

- v kancelárii CVČ Skalité 603 v pondelok, utorok, štvrtok a piatok od 8:00 do 14:00 alebo
- v ZŠ s MŠ, Kudlov 781, Skalité v stredu od 8:00 do 14:00 hod.

Za bezpečnosť žiaka počas výchovno-vzdelávacej činnosti záujmového útvaru zodpovedá vedúci ZÚ.

6. ORGANIZÁCIA SÚŤAŽÍ

Činnosť súťaží sa realizuje podľa schválených propozícií v daných termínoch a v dohodnutom čase pre riadne prihlásených účastníkov. Každý vedúci krúžku, ktorý si bude plánovať nejakú súťaž v priebehu školského roka, spracuje najprv **návrh a plán súťaže**, ktorý predloží na posúdenie riaditeľke školy.

Po spoločnom zvážení a **súhlase**, môže si súťaž do činnosti krúžku naplánovať s tým, že zabezpečí riadny dozor, riadny organizačný postup, priestor, nahlási účastníkov a predloží písomný súhlas od rodičov. Každý vedúci krúžku, ktorí bude organizovať nejakú súťaž alebo podujatie, musí sa riadiť predpismi, ktoré absolvoval na školení BOZP a taktiež informovať o tom všetkých účastníkov súťaží.

7. ODMENA ZA VYKONÁVANIE ZÁUJMOVÉHO ÚTVARU

Odmena za 1 hodinu záujmového útvaru je 6 €.

8. MATERIÁLOVÉ VYBAVENIE KRÚŽKOV

10 % zo získaných vzdelávacích poukazov ide na materiálové vybavenie krúžkov

Ak bude prezentovať svoju činnosť napr. formou súťaží dostane 5% zo vzdelávacích poukazov.