

**PLÁN PRÁCE**  
**CENTRA VOLNÉHO ČASU PRIMA**

**Školský rok: 2024/2025**

**Vypracovala: riaditeľka CVČ PaedDr. Slávka Šmidová**

## **OBSAH**

<b>P.č.</b>	<b>Názov</b>	<b>Strana</b>
1.	Základné identifikačné údaje	2
2.	Vedúci zamestnanci ŠZ	2
3.	Rada ŠZ	3
4.	Poradné orgány ŠZ	4
5.	Personálne zabezpečenie	4
6.	Organizácia školského roka	6
7.	Hodnoty školského zariadenia	10
8.	ČINNOSŤ CVC	10
9.	SWOOT analýza	14
10.	Konkrétne úlohy vo výchovno- vzdelávacej oblasti	14
11.	Spolupráca s rodičmi a verejnosťou	16
12.	Zabezpečenie materiálno technických podmienok	17
13.	Projekty	17
14.	Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov	17
	<b>ZÁVER</b>	19

### **Prílohy:**

Príloha č.1: Kalendárny plán podujatí

Príloha č.2: Kalendár porád ( Plán pedag.rád a prevádzkových porád)

Príloha č.3: Vnútroškolská kontrola (Plán kontrolnej a hospitačnej činnosti)

Príloha č.4: Údaje o počte členov ZÚ (aSc Agenda)

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Kropachy

### 1. Základné identifikačné údaje

<b>Názov zariadenia:</b>	Centrum voľného času PRIMA
<b>Sídlo:</b>	Ul. SNP 39, Kropachy
<b>IČO:</b>	35556293
<b>DIČ:</b>	2021650741
<b>OKEČ:</b>	80429 – ďalšie vzdelávanie
<b>Telefonický kontakt:</b>	053/4472956
<b>E-mail:</b>	cvcprima@gmail.com
<b>Forma:</b>	Rozpočtová organizácia mesta Kropachy so subjektivitou od 01.01.2004
<b>Zriaďovateľ:</b>	Mesto Kropachy
<b>Riaditeľka:</b>	PaedDr. Slávka Šmidová

Organizácia	Dátum	Podpis
<b>Predkladá:</b> Riaditeľka CVČ PRIMA PaedDr. Slávka Šmidová		
<b>Schválené:</b> Pedagog. radou CVČ		
<b>Schválené:</b> Radou škol. zariadenia CVČ		
<b>Schválené:</b> Mestom Kropachy		

### 2. Vedúci zamestnanci ŠZ

Riaditeľka školského zariadenia Centra voľného času PRIMA (ďalej len,, ŠZ CVČ): PaedDr. Slávka Šmidová

### **3. Rada ŠZ**

#### **Pôsobnosť a poslanie rady školy**

1. Rada školského zariadenia je zriadená podľa § 24 zákona NR SR č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č.291/2004 Z.z. , ktorou sa určujú podrobnosti o spôsobe ustanovenia orgánov školskej samosprávy, o ich zložení, o ich organizačnom a finančnom zabezpečení v znení novelizácie vyhláška č.230/2009 Z.z. s pôsobnosťou v rámci CVČ, pri ktorom je zriadená.
2. Rada školského zariadenia je iniciatívnym a poradným samosprávnym orgánom, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy žiakov, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy v oblasti výchovy a vzdelávania. Plní tiež funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov CVČ z pohľadu školskej problematiky.

#### **Zloženie rady školy**

1. Rada školy má 5 členov.

2. Členmi rady školy sú:

- \* jeden zvolený **zástupca rodičov,**
- \* jeden zvolený **zástupca za pedagogických zamestnancov,**
- \* jeden zvolený **zástupca za nepedagogických zamestnancov,**
- \* dvaja delegovaní **zástupcovia zriaďovateľa.**

3. Menný zoznam členov rady školského zariadenia je neoddeliteľnou prílohou tohto štatútu spolu so zápisnicami o vykonaných voľbách alebo delegovaní členov rady školy.

#### **Kontakty členov RŠ**

<b>P.č.</b>	<b>Priezvisko, meno, titul</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Tel. kontakt</b>	<b>Email</b>
<b>1.</b>	Šmidová Zuzana	Predseda		<a href="mailto:zuzu.malicka.smidova@gmail.com">zuzu.malicka.smidova@gmail.com</a>
<b>2.</b>	Rychnavská Dominika	Pedagogickí zamestnanci		<a href="mailto:dominique.rychnavska@gmail.com">dominique.rychnavska@gmail.com</a>
<b>3.</b>	Ivančo Ján, Ing	Za zriaďovateľa		<a href="mailto:jan.ivanco@krompachy.sk">jan.ivanco@krompachy.sk</a>
<b>4.</b>	Ďorko Radovan	Za zriaďovateľa Poslanec MsZ		<a href="mailto:radovan.dorko@krompachy.sk">radovan.dorko@krompachy.sk</a>
<b>5.</b>	Jurečková Jana	Za zákonných zástupcov		<a href="mailto:jureckova.jana86@gmail.com">jureckova.jana86@gmail.com</a>

#### **4. Poradné orgány ŠZ**

Sú kolektívnym orgánom pre posudzovanie otázok súvisiacich s činnosťou a ďalším rozvojom ŠZ. Stálymi poradnými orgánmi sú zástupcovia riaditeľa, ak sú v ŠZ menovaní. Momentálne naše ŠZ nemá zástupcu riaditeľa.

##### **Pedagogická rada**

Je poradným orgánom riaditeľa ŠZ. Jej úlohou je usmerňovať a zjednocovať prácu všetkých pedagogických zamestnancov ŠZ a spolupracovať pri riešení hlavných úloh vo výchove a vzdelávaní. Členmi sú: vychovávatelia. Pedagogickú radu zvoláva a riadi riaditeľ ŠZ. Plán práce je súčasťou plánu práce hlavných úloh ŠZ. Upravuje sa pre každý aktuálny školský rok. Pedagogická rada je zvolávaná podľa potreby školy, najmenej však 1x za štvrt'rok a na základe vypracovaného plánu zasadnutí pedagogických rád. Zo zasadnutia sa robia písomné zápisy a výpisy zo záverov pedagogickej rady.

##### **Rada školy**

Je poradný samosprávny orgán, ktorý vyjadruje a presadzuje verejné záujmy a záujmy detí, žiakov, mládeže, rodičov, pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov v oblasti výchovy a vzdelávania v mimoškolskej činnosti. Plní funkciu verejnej kontroly, posudzuje a vyjadruje sa k činnosti ŠZ.

#### **5. Personálne zabezpečenie**

Personálne zabezpečenie CVČ pozostáva z pedagogických a nepedagogických interných zamestnancov. Súčasťou personálneho zabezpečenia činnosti záujmových útvarov sú aj externí pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci: vedúci záujmových útvarov.

##### **Interní zamestnanci v šk. roku 2024/2025**

##### **Pedagogickí zamestnanci**

Vychovávatelia v CVČ : sú schopní pracovať samostatne ( pokiaľ nejde o začínajúceho ped. zamestnanca, ktorí najprv realizuje adaptačné vzdelávanie), ale aj v tíme, spolupracujú a vzájomne si pomáhajú. Vytvárajú na svojom pracovisku priateľskú klímu. Ich uplatnením je pravidelná, príležitostná, klubová a prázdninová činnosť. Voči všetkým účastníkom uplatňujú profesionálny, láskavý a priateľský prístup a to vo všetkých činnostiach a podujatiach, ktoré realizuje CVČ PRIMA. Bližšie špecifikované požiadavky na pedagogických pracovníkov sú definované v kompetenčných profiloch vychovávateľov CVČ a pokynov Ministra školstva ,

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy

príloha č.9 - Vychovávateľ. Kvalifikačné požiadavky na vychovávateľa CVČ určuje vyhláška č.437/2009 Z.z. Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Pokyn ministra školstva 39/2017 ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie, podkategórie a kuriérove pozície pedagogických zamestnancov- príloha č.9 - Vychovávateľ.

### **Nepedagogickí zamestnanci administratívni pracovníci**

Hospodárka a upratovačka: Nepedagogickí zamestnanci sú zamestnanci, ktorí svojou činnosťou podporujú záujmové aktivity a sú dôležitou súčasťou výchovného procesu v CVČ.

<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Poznámka</b>
<b>PaedDr. Slávka Šmidová</b>	Riaditeľka	Funkčné obdobie
<b>Dominika Rychnavská</b>	Vychovávateľ	Prac. pomer od 02.09.2023 ( dodatok predĺženie PZ od 02.09.2024- 31.08.2025)
<b>Mgr. Marianna Čarnoká</b>	Vychovávateľ	Prac. pomer na 02.09.2024 - do 31.08.2025 s 3-mesačnou skúšobnou dobou ( adaptačné vzdelávanie od 02.09.2025 – 28.02.2025)

### **Nepedagogickí zamestnanci administratívni pracovníci**

Hospodárka a upratovačka: Nepedagogickí zamestnanci sú zamestnanci, ktorí svojou činnosťou podporujú záujmové aktivity a sú dôležitou súčasťou výchovného procesu v CVČ.

<b>Titul, meno, priezvisko</b>	<b>Funkcia</b>	<b>Poznámka</b>
<b>Zuzana Šmidová</b>	Hospodár Upratovačka	Prac. pomer na dobu neurčitú

### **Externí zamestnanci v šk. roku 2024/2025**

#### **Pedagogickí zamestnanci**

Vychovávateľa v CVČ : Vedúci Záujmových útvarov

sú schopní viesť záujmové útvary na základe požiadaviek, potrieb a záujmu detí. Výstupom niektorých sú produkty, zvýšenie pohybových kondičných a koordinačných schopností a zručností detí, rozvíjanie kreativity, poznatkov r rôznych oblastí výchovy. Zároveň zapájanie sa do rôznych pohybových a kultúrnych podujatí, súťaží a tým aj prezentácia CVČ PRIMA.

### **Nepedagogickí zamestnanci administratívni pracovníci**

Účtovníčka, pracovník (správca IKT techniky, o ochrane osobných údajov, BOZP) a Školník.

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy

sú neodmysliteľnou súčasťou správneho fungovania CVČ v uvedených oblastiach týkajúcich sa hospodárneho a efektívneho využívania finančných prostriedkov a celkového financovania, ochrany osobných údajov, bezpečnosti pri práci a realizácii činností či rôznych podujatí pre deti, mládež a dospelých. Zároveň funkčnosť interiérového vybavenia a úprava (estetická a bezpečnostná) exteriéru - školskej záhrady je vo výlučnej kompetencii, zručnosti a šikovnosti školníka.

Titul, meno, priezvisko	Funkcia	Poznámka
Mgr. Mária Sokolská	Účtovné služby	Zmluva o vedení účtovníctva
Ing. Ľubomír Cupper	Služby IT siete a počít. techniky	Zmluva o spravovaní IKT, techniky ...
Ján Šmida	Školník	Dohoda o pracovnej činnosti
Filip Šamaj	BOZP- bezpečnostný technik	Zmluva
Mgr. R. Želinský	GDPR- Ochrana osobných údajov	Zmluva

### 6. Organizácia školského roka

Organizácia školského roka Centra voľného času PRIMA vychádza zo Sprievodca školským rokom a Manuálom pre školy a školské zariadenia na daný školský rok ( [minedu.sk](http://minedu.sk), [statpedu.sk](http://statpedu.sk)). Prihláškou do záujmových útvarov ( ďalej len,, ZÚ“) alebo klubovej činnosti (ďalej len „, KČ“) sa dieťa, žiak stáva členom ZÚ alebo KČ. Vzdelávacie poukazy sa odovzdávajú v stanovenom termíne ( <https://www.minedu.sk/vzdelavacie-poukazy/>) a podľa nariadení Ministerstva školstva ([minedu.sk](http://minedu.sk)). Výchovná činnosť v CVČ PRIMA sa začína podľa rozvrhu záujmovej činnosti od polovice septembra, začiatku októbra po dohode s riaditeľmi ZŠ a to týkajúcimi sa rozpismi telocviční. Účastníkmi činnosti CVČ sú deti predškolského a školského veku, mládež do 30 rokov veku, rodičia, prípadne ďalší záujemcovia. Centrum orientuje svoju pozornosť na mladú generáciu ako celok, snaží sa nájsť správny a vyvážený pomer medzi prácou s deťmi a prácou s mládežou. Vyhláška MŠ 306/2009 Z. z ustanovuje spôsob organizácie a prevádzky CVČ. Centrum voľného času je školské zariadenie, ktoré je v zriaďovateľskej pôsobnosti Mesta Krompachy.

Výchovno-vzdelávaciu činnosť v CVČ vykonávajú pedagogickí zamestnanci, externí zamestnanci. Za rozvrh výchovnovzdelávacej činnosti v CVČ zodpovedá vedúci ZÚ. Činnosť centra voľného času ako celku riadi a zabezpečuje vedenie CVČ- riaditeľka CVČ.

Centrum voľného času je v prevádzke denne, okrem víkendov počas kalendárneho týždňa spravidla v čase od 8:00 do 16,00 alebo do ukončenia záujmovej činnosti. Počet záujmových

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

útvarov sa mení a dopĺňa aj v priebehu školského roka na základe požiadaviek a potrieb klientov a verejnosti.

Od 01.08. 2024 začína svoju činnosť pod záštitou ŠZ CVČ Mládežnícky parlament. Riaditeľka CVČ vypracovala v spolupráci s členmi mládežníckeho parlamentu mesta Krompachy (ďalej len, „MPMK“). Svoju činnosť budú realizovať počas svojej pôsobnosti s dodržiavaním štatútu a podieľaním sa na rôznych podujatiach CVČ, mesta a rôznych projektov. Jednou z hlavných úloh CVČ je aj prevencia patologických javov a efektívne využívanie voľného času žiakov a mládeže. Na základe uvedeného bude s účinnosťou od 01.10.2024 zriadená KLUBOVŇA MLADÝCH, ktorá bude záujmovým vzdelávaním príležitostnej činnosti v určenom dni.

Prioritou je vytvorenie priestoru pre mladých, ide o fyzický priestor klubovne, kde sa mladí môžu stretávať v bezpečnom prostredí. „Priestor, kde spolu so svojimi rovesníkmi môžu objavovať, vyjadrovať a rozvíjať svoje záujmy a talenty ako aj plány do budúcnosti. Priestor, ktorý im poskytne podnety a podporu k ďalšiemu rozvoju vedomostí, zručností, postojov a hodnôt potrebných na to, by mohli naplno rozvíjať svoj potenciál ako jednotlivci aj ako občania. Takýto priestor predstavuje práca s mládežou a mladí ľudia stoja a vždy musia stáť v centre jej záujmu.“ (Európska charta práce s mládežou na lokálnej úrovni, 2019) Vízia mládežníckej politiky na úrovni našej obce na postavená na týchto princípoch. Klubovňa bude dostupná vždy v danom dni týždňa a hodine bezodplatne. Mládež stretávajúca sa v klubovni bude mať vopred určeného mentora- koordinátora (určeného pedagogického zamestnanca).

### **Prevádzka a vnútorný poriadok**

- \* CVČ je v prevádzke počas celého roka vrátane prázdnin a dní pracovného pokoja podľa plánu akcií, ktoré sa upresňuje vždy na konci predchádzajúceho mesiaca. Prázdninová činnosť a víkendová činnosť nie je viazaná len na objekt CVČ
- \* Prevádzka na pracovisku sa riadi časovým harmonogramom práce a záujmovej činnosti. V pracovných dňoch je pracovný čas spravidla od 8,00 do 16,00 hod., pokiaľ nie je stanovené ináč. Počas tejto doby zodpovedá za prevádzku pedagogický dozor a hospodárka.
- \* členovia ZÚ musia plniť pokyny pedagogických zamestnancov, vedúcich ZÚ a organizátorov akcií
- \* Rodičia alebo iní zákonní zástupcovia detí sú povinní upozorniť na dôvod neprítomnosti dieťaťa a najmä v období dodržiavania hygienických opatrení.
- \* Rodič je povinný dodržiavať všetky opatrenia a náležitosti (čestné vyhlásenie o bezpríznakovosti....)



## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

\* Členovia ZÚ alebo rodičia detí sú povinní informovať vedúceho ZÚ o zmene zdravotnej spôsobilosti, zdravotných problémoch alebo iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať vplyv na zdravie dieťaťa pri uskutočňovanej činnosti alebo by mohlo ohroziť ďalších členov ZÚ

\* Vedúci ZÚ úzko spolupracujú so zákonnými zástupcami dieťaťa pri riešení závažných otázok týkajúcich sa ich dieťaťa

### **Podmienky prijatia, priebehu a ukončenia členstva v školskom zariadení**

Konkrétne podmienky prijatia, priebehu a ukončenia členstva a poplatky za ZÚ v školskom zariadení CVČ PRIMA sú presne definované v Školskom poriadku CVČ PRIMA a na web sídle: <https://www.cvckrompachy.eu/>. Poplatky sú odsúhlasené MsZ mesta Krompachy a zakotvené v platnom VZN. Bez poplatku je Klubovňa mladých.

### **Dĺžka, časový plán a formy výchovy**

*Dĺžka a časový plán výchovného pôsobenia je daná predovšetkým jeho formami:*

1. **Pravidelná záujmová činnosť** : Centrum ponúka širokú paletu záujmových útvarov, ktorých zameranie je pestré, primerané veku detí, ako aj ich schopnostiam a zručnostiam. Deti sú zadelené do záujmových útvarov podľa veku a úrovne ich vedomostí, schopností a zručností v súlade s požiadavkami ich rodičov a na základe viacročných skúseností CVČ. Záujmový útvar navštevujú jeho členovia podľa zamerania a charakteru záujmovej oblasti, zároveň aj vekovej kategórie členov ZÚ. Počet členov sa odvíja od formy záujmovej činnosti, druhu záujmovej činnosti s dôrazom na dodržiavanie bezpečnosti, veku a stavu účastníkov. Záujmová činnosť prebieha spravidla v čase po vyučovaní a podľa aktuálneho rozvrhu jednotlivých ZÚ.

*Počet účastníkov v záujmovom útvare sa zohľadňuje a odvíja od:*

- a) formy záujmovej činnosti,
- b) druhu záujmovej činnosti s dôrazom na dodržiavanie bezpečnosti,
- c) veku a stavu účastníkov

Dieťa do centra voľného času bude prijímané na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu a GDPR. O prijatí dieťaťa do školského zariadenia - centra voľného času bude vydané rozhodnutie v zmysle § 5 ods. 6 vo väzbe na § 38 ods. 4 až 7 zákona č. 596/2003 Z. z.

2. **Príležitostná záujmová činnosť** : Do príležitostnej činnosti zahrňame činnosti výchovno-vzdelávacieho alebo rekreačného charakteru, ktoré sa na rozdiel od pravidelnej činnosti v záujmových útvaroch neuskutočňujú pravidelne. Ponuku týchto aktivít využívajú jednotlivci individuálne alebo skupinovo, podľa záujmu. Pedagóg pri týchto činnostiach zabezpečuje bezpečnosť tam, kde je to potrebné, slúži ako poradca alebo priamo animuje a motivuje činnosti. Do týchto aktivít patria rôzne súťaže, vystúpenia, turnaje, prehliadky, výlety, zájazdy, exkurzie, sústredenia, prednášky, výstavy, prezentácie našej činnosti, školenia, besedy, aktivity pre verejnosť vo forme klubov a podobne (Kalendárny plán podujatí na daný školský rok in Plán činnosti CVC PRIMA).

*Príležitostná činnosť bude realizovaná:*

- \* formou jednorazových alebo pravidelne sa opakujúcich podujatí, tvorivých dielní, súťaží, exkurzií a pod.
- \* spontánnou činnosťou, formou priebežnej ponuky, rekreačných, relaxačných aktivít pre deti, mládež a dospelých podľa spracovaného kalendárneho plánu výchovnej činnosti
- \* formou výukových programov zameraných na prírodovedu, výtvarnú výchovu, chémiu a fyziku a podľa vzájomného dohovoru s pedagógmi ZŠ, MŠ
- \* formou cyklických podujatí v oblasti primárnej prevencie drogových závislostí-besedy, prednášky.....

V priebehu celého školského roka sa CVC riadi plánom príležitostnej činnosti na daný školský rok, ktorý schvaľuje pedagogická rada na svojom prvom zasadnutí v danom školskom roku.

3. **Príležitostná činnosť s daným cyklom:** K príležitostnej činnosti s daným cyklom stretávaním sa mládeže patri aj KLUBOVŇA MLADÝCH , kde sa stretávajú žiaci 7-9 ročníka ZŠ a mládež bez úhrady poplatku. Mentorom – koordinátorom mládeže je Klubovne mladých je vopred určený pedagogický interný zamastenec CVC.
4. **Klubová činnosť** : CVC od roku 2021 pravidelne realizuje aj klubovú činnosť pre mamičky s deťmi pod názvom Materské centrum Lienka a na rozvoj pohybových zručností a schopností najmenších „Hopkáme s najmenšími. Od februára 2024 sa začal realizovať FIT KLUB CVC ( pre žiakov II.stupňa a mládež) hneď po otvorení športového areálu multifunkčného ihriska.

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

5. **Prázdninová činnosť** : Prebieha počas jesenných, zimných, jarných, veľkonočných a letných prázdnin. Letná prázdninová činnosť sa riadi Smernicou k realizácii Letného prímestského tábora. Hlavnou náplňou činnosti sú prímestské tábory s atraktívnym a pestrým programom. Ďalšou činnosťou sú klubové dni pre členov, ale i nečlenov, ktorú by sme radi v blízkej budúcnosti zrealizovali a jej činnosť naštartovali.

### **7. Hodnoty školského zariadenia**

Hodnoty Centra voľného času sú sloboda a zodpovednosť, rovnosť šancí pre všetkých, úcta navzájom i k sebe samému, tolerancia, rešpektovanie vzájomných práv, dôvera, pracovná tvorivá atmosféra a snaha o pochopenie problémov ostatných. Snahou je viesť k týmto hodnotám nielen našich členov, ale uplatňovať ich aj vo vzťahu k zamestnancom centra. Cieľom hodnotenia centra ako školského zariadenia je poskytnúť členom záujmového vzdelávania a ich rodičom dostatočné a hodnoverné informácie o tom, ako jeho členovia zvládajú požiadavky, ktoré sú na nich kladené. Informovať verejnosť o tom, ako CVČ PRIMA dosahuje ciele, ktoré sú zakotvené vo výchovno-vzdelávacom programe.

Do budúcnosti ako nástroje na zisťovanie úrovne stavu školského zariadenia CVČ plánujeme použiť: Dotazníky pre vychovávateľov, členov záujmového vzdelávania a rodičov. V nemalej miere sme pomerne často využívali ako metódu : Rozhovor s vychovávateľmi a členmi záujmového vzdelávania, Analýzu písomných materiálov a portfólií. K vybudovaniu prestíže a kreditu CVČ neodmysliteľnou súčasťou je forma: Prezentácie CVČ PRIMA na verejnosti, v médiách. K podstatným patria aj hospitácie, kontroly a hodnotenia. Analýzu úspešnosti členov ZÚ na súťažiach a olympiádach. SWOT analýzou zisťujeme príležitosti, ohrozenia, slabé a silné stránky.

### **Výška príspevku a podmienky platenia príspevku**

Príspevok pre pravidelnú a klubovú záujmovú činnosť sa v priebehu školského roka bude vyberať na základe aktuálneho Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Krompachy č. 2/2019 v znení neskorších doplnkov, a to je uvedené v Smernici č.2 na web sídle CVČ PRIMA.

### **8. ČINNOSŤ CVČ**

Činnosť Centra voľného času PRIMA bude prebiehať vo vlastnom zariadení a v prenajatých priestoroch - v ZUŠ, základných a materských školách vo forme pravidelnej, príležitostnej, príležitostnej s daným cyklom, klubovej a prázdninovej činnosti.

**Plánovanie:**

1. pracovný úväzok jednotlivých výchovných pracovníkov vychádza z Nariadenia vlády SR č.229/1994 Z.z. o miere vyučovacej povinnosti učiteľov a povinnosti výchovnej práce ostatných pedagogických pracovníkov § 2 odst. 2 písmeno i),
2. pracovná doba - 37,5 týždenne ( pokiaľ to nebude určené riaditeľkou a prerokované zamestnancami inak),
3. dozor v zariadení CVČ bude zabezpečovaný pedagogickými zamestnancami na základe rozvrhu hodín záujmovej činnosti a aktivít CVČ,
4. kalendárny plán podujatí v jednotlivých oblastiach na aktuálny školský rok spracovať najneskôr do 05.09. príslušného školského roka,
5. Obsah činnosti a plány jednotlivých záujmových útvarov (pravidelná a klubová činnosť) spracovať najneskôr do 31.09. v danom školskom roku,
6. príprava a realizácia príležitostnej činnosti: v printovej forme do vopred daného tlačiva odovzdať na schválenie a podpis riaditeľke CVČ min. 3 dni pred realizáciou a ( POZ-programovo- organizačné zabezpečenie) a vyhodnotenie najneskôr do 3 prac. dní po realizácii podujatia. POZ a vyhodnotení spracuje pedagogický zamestnanec, ktorý je za podujatie zodpovedný,
7. vzdelávanie a štúdium prostredníctvom seminárov, kurzov, výmenou odborných skúsenosti si zabezpečujú pracovníci po dohode s riaditeľkou zariadenia,
8. hospodárske oddelenie spracuje návrh na údržbu zariadenia do 30.11.v príslušnom školskom roku. V návrhu bude časový harmonogram a finančné zabezpečenie. Vo finančnom zabezpečení návrh najnutnejších položiek týkajúcich sa prevádzky CVČ do konca kalendárneho roka a pracovných pomôcok na činnosť jednotlivých oblastí v spolupráci s výchovnými pracovníkmi.

**50 VÝROČIE ZALOŽENIA ŠKOLSKÉHO ZARIADENIA CVČ PRIMA**

Prvá písomná zmienka založenia školského zariadenia záujmovej a rekreačnej činnosti je uvedený zápisom v kronike dňom: 18.08.1974 pani riaditeľkou Mgr. M. Puchmelterovou a vychovávateľkou M. Petrášovou. Pri tejto príležitosti v mesiaci október bude zrealizovaná recepcia s programom, prezentáciou činnosti CVČ , pozvaním externých a interných zamestnancov, ktorí v CVČ pracovali viac rokov. Na záver budú ocenené pani riaditeľky, ktoré v CVČ pôsobili.

**Školský rok 2024/2025 sa začína 2. septembra 2024.**

***Pravidelná, klubová a príležitostná činnosť s daným cyklom***

September - zverejnenie ponuky na príslušný školský rok

15.09.-30.09. - úvodné stretnutia krúžkov a základné informácie o ZÚ a jeho náplni

01.10. - zahájenie pravidelnej činnosti

20.06. - ukončenie pravidelnej činnosti (individuálne k ZÚ podľa ich charakteru a obsahu)

Uvedené termíny sú orientačné. Ich začiatok je závislý od zabezpečenia priestorov, ktoré mimo CVČ ZÚ na svoju činnosť využívajú.

***Príležitostná činnosť***

Zverejnenie ponuky na verejne prístupnom mieste, v tlači, na internetových stránkach min. 10 dní pred konaním akcie.

***Prázdninová činnosť***

Zverejnením min 2 týždne pred realizáciou prázdninovej činnosti, alebo tábora.

***Výchovný jazyk***

Výchovným jazykom v CVČ PRIMA Krompachy je slovenský jazyk.

Termíny prázdnin a školského vyučovania sú dané: Sprievodca školským rokom 2024/2025:

<https://www.minedu.sk/sprievodca-skolskym-rokom-20242025/>

**Obdobie školského vyučovania**

**a.** Novelou vyhlášky č. 231/2009 Z. z. sa s účinnosťou od 1. mája 2024 začína obdobie školského vyučovania 1. septembra a končí sa 30. júna.

**b.** V súlade s § 2 ods. 2 vyhlášky č. 231/2009 Z. z. sa vyučovanie v prvom polroku školského roka 2024/2025 začína **2. septembra 2024** (pondelok) a končí sa **31. januára 2025** (piatok).

**c.** Vyučovanie v druhom polroku školského roka 2024/2025 sa začína **3. februára 2025** (pondelok) a končí sa **27. júna 2025** (piatok).

*Presné termíny školských prázdnin sú uvedené v prílohe č.1)*

<https://www.minedu.sk/sprievodca-skolskym-rokom-20242025/>

Ministerstvo školstva v súčasnosti pripravuje novú smernicu o súťažiach a predmetových olympiádach, preto pre aktuálne informácie odporúčame sledovať webové sídlo ministerstva školstva, v časti s názvom [Súťaže detí a žiakov](#)

**Užitočné odkazy**

<https://www.minedu.sk/centra-volneho-casu/>

**Informatívne materiály:**

**g. Duševné zdravie:**

- ochrana duševného zdravia;
- dôležité informácie a aktivity k ochrane duševného zdravia;
- Národný projekt Duševné zdravie a prevencie;
- bezplatná mobilná aplikácia VÚDPaP na podporu duševného zdravia detí aplikácia Sanity;
- odborné materiály, odborné postupy, manuály, dokumenty, podcasty a webináre užitočné pri prevencii rizikového správania, extrémizmu, šikany a kyberšikany, či problematickeho používania digitálnych technológií nájdete na stránke Prevencia.

**h. Prevencia rizikového správania:**

- výskumy z oblasti prevencie;
- kontakty na krajských koordinátorov prevencie kriminality;
- Odborná činnosť prevencia rizikového správania;
- Časopis Prevencia zameraný na prevenciu sociálno-patologických javov v rezorte školstva;
- Stratégia Slovenskej republiky pre mládež na roky 2021-2028, opatrenie 8.1.4 a 8.1.5;
- efektívna a účinná prevencia rizikového správania;
- prevencia sociálno-patologických javov;
- komplexný materiál k šikane;
- Bulletin od Výskumného ústavu detskej psychológie a patopsychológie k téme kyberšikanovanie a šikanovanie;
- Bulletin k téme šikanovanie;
- Detstvo bez násilia – národné koordinačné stredisko pre riešenie problematiky násilia na deťoch

## 9. SWOOT analýza

### SWOT analýza a naplnenie cieľov

Na formuláciu stratégie budúceho rozvoja a zamerania CVČ je potrebná dôsledná analýza súčasného stavu.

<b>Slabé stránky</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Lokalita CVČ trochu na okraji mesta</li><li>* Z časti: v súčasnej dobe nebezpečné umiestnenie CVČ z dôvodu veľkého presunu občanov menších</li><li>* Neustále legislatívne zmeny, nariadenia, opatrenia- nepraktické pre činnosť CVČ</li><li>* aSc Agenda-málo použiteľná pre CVČ</li><li>* interiér- chýbajúce miestnosti</li></ul>	<b>Silné stránky</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Záujem pedag. zamestnancov o vzdelávanie</li><li>* Samostatná budova</li><li>* Priestranná spoločenská miestnosť</li><li>* Vlastné zdroje</li><li>* Samostatná počítačová miestnosť</li><li>* Veľký školský dvor</li><li>* Spolupráca so zriaďovateľom</li><li>* Veľmi dobrá spolupráca a pomoc niektorých súkromných firiem pri úprave interiéru a exteriéru CVČ</li></ul>
<b>Príležitosti (šance)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Zapájanie sa do rôznych projektov</li><li>* Ponuka nových atraktívnych záujmových útvarov</li><li>* Sponzorstvo</li><li>* Spolupráca s rôznymi inštitúciami v rámci mesta aj s okolitými obcami</li><li>* Spolupráca aj s inými CVČ v blízkosti mesta (výmena skúseností.....)</li><li>* Zapájanie sa do súťaží</li><li>* Tvorivé myslenie pedag. zamestnancov</li><li>* Propagácia činnosti CVČ, ponuka ZÚ prostredníctvom rôznych médií</li><li>* Aktívna účasť aj na iných podujatiach organizovaných mestom a inými inštitúciami</li></ul>	<b>Riziká (ohrozenia)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>* Nízka pôrodnosť</li><li>* Nízka životná úroveň a príjem finančných prostriedkov</li><li>* Vysoká nezamestnanosť</li><li>* V súčasnej dobe COVID- pandémie</li><li>* Časté vyhlášky, usmernenia a opatrenia</li><li>* Náhle zmeny- nepoužiteľné pre CVČ</li><li>* Rozpočty pre zabezpečenie prevádzok CVČ</li></ul>

## 10. Konkrétne úlohy vo výchovno- vzdelávacej oblasti

### 3.1 Ciele

Vzhľadom na doterajšie dosiahnuté výsledky v činnosti CVČ je významnou úlohou plánovanými aktivitami naďalej prispieť:

- \* k utváraniu charakterových vlastností, hodnotovej orientácii a zdravého spôsobu života detí, žiakov a mládeže
- \* k efektívnemu a zmysluplnému využívaniu voľného času,

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy

- \* k vytváraniu podmienok pre aktívny oddych detí a mládeže, regeneráciu fyzických, duševných síl a rekreáciu.

### **Výchovný cieľ CVČ PRIMA**

- \* Výchovno-vzdelávací proces realizovaný v záujmových útvaroch má slúžiť ako forma prevencie, t.j. ochrany detí a mládeže pred negatívnymi sociálno-patologickými javmi.

### **Strategické ciele CVČ PRIMA**

- \* Z hľadiska dlhodobého pôsobenia CVČ ponúknuť a zabezpečiť širokú paletu krúžkových činností a aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu podľa dopytu a záujmu detí a mládeže po činnostiach a akejkol'vek forme pomocou preferovaných aktivít za účelom zvyšovania kvality CVČ.

### **Hlavné úlohy CVČ**

1. 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.
2. Výchovno - vzdelávaciu prácu organizovať na báze uspokojovania /ale aj pozitívneho ovplyvňovania/ záujmov detí, usilovať o užšie prepojenie mimoškolskej výchovy s vyučovacím procesom.
3. Vytvárať také podmienky pre deti, aby mohli rozvíjať svoje záujmy, nadanie a talent.
4. Vo výchovno - vzdelávacej práci využívať významné výročia našej novodobej histórie.
5. Zvýšenú pozornosť venovať etickej výchove, formovaním estetického cítenia a rozvíjaním telesnej zdatnosti detí a mládeže. Usilovať sa o paralyzovanie nežiadúcich spoločenských javov - hlavne drogy a kriminalitu mládeže.
6. V oblasti prevencie sociálnej patológie informovať o možnostiach účinnej prevencie a pomoci, ako aj v preventívnych a poradenských zariadeniach, v rámci boja proti drogám.
7. Do plánov práce jednotlivých oddelení zapracovať úlohy z aktuálneho dokumentu Sprievodca školským rokom ( pôvodné: Pedagogicko – organizačné pokyny), [minedu.sk](http://minedu.sk) .



## **11. Spolupráca s rodičmi a verejnosťou**

### **Spolupráca s rodičmi a inými subjektmi**

- \* Spolupracovať so zriaďovateľom mesta Krompachy
- \* Podieľať sa na zvyšovaní kvality a úrovne činnosti CVČ
- \* Spolupracovať s rôznymi inštitúciami v rámci mesta a aj iných blízkych obcí
- \* Ponúknuť spoluprácu organizáciám: Červený kríž, Prevencia šikany,
- \* Aktívne sa podieľať na príprave , organizácií odborných seminárov: ÚPSVaR – Sny-  
Mgr. Z. Plíhalová .....
- \* Spolupracovať s inými školskými zariadeniami v rámci mesta aj mimo
- \* Neodmysliteľnou súčasťou realizácie rôznych aktivít, činností a podujatí je vytvorenie úzkej spolupráce bude spektra štátnych i neštátnych subjektov, ktoré realizujú výchovu a vzdelávanie vo voľnom čase detí a mládeže.
- \* Cieľom CVČ PRIMA bude vytvárať spoločné postupy, del'bu práce, kooperáciu a koordináciu v meste, príp. regiónu v záujme účinného naplnenia lokálnej i regionálnej politiky voči mladej generácii. Spolupráca CVČ s občianskymi združeniami detí a mládeže, záujmovými zväzmi a združeniami, školami bude založená na princípoch rovnocenného partnerstva. Jednou s mnohých suplementárnych finančných zdrojov pre činnosť bude spolupráca s nadáciami, fondami a rôznymi inštitúciami, ktoré môžu poskytnúť finančnú, materiálnu a inú podporu, osobitne v oblastiach vzdelávania, environmentálnej výchovy, starostlivosti o deti a mládež so špeciálnymi potrebami, národnostné menšiny a etnické skupiny.

## **12. Zabezpečenie materiálo technických podmienok**

### **Materiálo- technické podmienky**

#### **Materiálo-technická oblasť:**

- \* Zapájať sa do rôznych ponúknutých projektov
- \* Chýbajúce priestory v rámci CVČ
- \* Budova CVČ – potrebuje zateplenie, odizolovanie
- \* Úprava exteriéru: kry ( rastúce v tesnej blízkosti rodinného domu ), ihličnaté vysoké stromy v blízkosti obydlija suseda (ohrozujúce budovu, život ľudí v prípade vetra....), opakujúca sa žiadosť CVČ a suseda bola zamietnutá.

### **Finančné a hmotné zabezpečenie**

- \* Získavanie finančných prostriedkov formou: sponzorstva, zapájanie sa do projektov
- \* Získavanie finančných prostriedkov: výzvy, ministerstvo školstva, plány obnovy.....
- \* Efektívne využívanie fin. prostriedkov
- \* z podielových daní mesta
- \* z príjmov poplatkov za ZÚ
- \* zo vzdelávacích poukazov

## **13. Projekty**

Vznikom činnosti Mládežníckeho parlamentu mesta Krompachy ( ďalej len „MPMK“), riaditeľka CVČ, PaedDr. S. Šmidová prijala výzvu Asociácie centier voľného času a vyplnením potrebnej dokumentácie CVČ získalo fin. prostriedky na realizáciu podujatí MPMK. Na rok 2025. Zapojením sa do projektu KROK K SPOLUPRÁCI pedagogickí zamestnanci CVČ a študenti MPMK realizujú viacero pracovných stretnutí, kde budú všetci zaškolení k uvedeným aktivitám a práci s mládežou.

## **14. Ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov**

V rámci získavania profesijných kompetencií pedagogickí si zamestnanci v rámci svojho profesijného rastu vyhľadávali vhodné vzdelávania, webové stránky a odbornú literatúru. Vzdelávanie ped. zamestnancov je pre prácu s deťmi a mládežou dôležitou súčasťou prípravy a realizácie rôznych aktivít, ktoré by mali byť pre deti aktuálnymi a spĺňať potreby súčasnej doby. Pedagogickí zamestnanci využívali formu samo štúdia, keď že ja napriek uvoľneniu opatrení nebolo možné sa vzdelávať prezenčne.

**Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

<b>Typ vzdelávania</b>	<b>Zamestnanci</b>	<b>Školiteľ</b>	<b>Poznámka</b>
<b>Individuálne vzdelávanie</b>	PaedDr. S. Šmidová Z. Šmidová D. Rychnavská Mgr. M Čarnoká	<b>Vesna</b> <b>RVC- Ke</b> <b>SNV-ÚPSVaR-</b> Odborné semináre (Ochrana detí) <b>Iné organizácie podľa ponuky a kvality</b> Samoštúdium všetci zamestnanci	Plán profesijného rozvoja- pedagogickí zamestnanci
<b>Adaptačné vzdelávanie</b>	Mgr. M. Čarnoká (01.09.2024-28.02.2025)	Uvádzajúci PZ: PaedDr. Slávka Šmidová	Program adaptačného vzdelávania
<b>Aktualizačné vzdelávanie</b>	Všetci PZ	PaedDr. Slávka Šmidová A organizácia poskytujúca typ vzdelávania	Plán profesijného rozvoja
<b>Inovačné vzdelávanie</b>	Pedagogickí zamestnanci	Inšpirácia .sk, Edusteps.sk	Plán profesijného rozvoja
<b>Psychosociálny Tréning</b>	Pedagogickí zamestnanci	Organizácia podľa ponuky, obsahu a kvality	
<b>Doplňujúce pedagogické vzdelanie</b>	Pedagogickí zamestnanci	<b>D. Rychnavská</b> Katolícka Univerzita v Ružomberku (01.09.2021) <b>Mgr. M. Čarnoká</b> Vysoká škola DTI, Ul. Sládkovičova 553/20, Dubnica nad Váhom: (01.09.2024)	

## **Záver**

Voľný čas je fenoménom, ktorý je spolutvorcom pri formovaní osobnosti dieťaťa a mladého človeka. Vytvára možnosti pre rozvoj mladých v zmysle autoregulácie. Je všeobecne známe, že vysoké percento detí a mládeže v popoludňajších hodinách nemá kde tráviť svoj voľný čas. Narastá tak riziko toxikománie, alkoholizmu či gamblerstva. Preto je činnosť voľnočasových zariadení dôležitá a nezastupiteľná.

Pre správny vývoj dieťaťa je nevyhnutné nielen vzdelávanie v škole, ale aj rozvíjanie jeho potenciálu v mimoškolskom čase. Na Slovensku majú deti a mládež do veku 30 rokov preto možnosť stráviť svoj voľný čas zmysluplne, pod dohľadom odborníkov v centre voľného času (ďalej len „CVČ“).

CVČ vytvárajú podmienky na neformálne vzdelávanie, organizujú a zabezpečujú podľa výchovného programu školského zariadenia výchovno-vzdelávaciu činnosť, záujmovú, rekreačnú a športovú činnosť pre deti a mládež v priebehu celého kalendárneho roka, vrátane školských prázdnin. Okrem toho umožňujú interakciu s rovesníkmi, čo posilňuje sociálne väzby a rozvíja komunikačné schopnosti detí a ostatných zúčastnených osôb.

**Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová**

**Príloha č.1**

***Kalendárny plán podujatí CVČ PRIMA***

***na školský rok 2024/2025***

**Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová**

**Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

**Kalendárny plán podujatí CVČ PRIMA na školský rok 2024/2025**

Mesiac	Názov podujatia	Škola	Výchovno-vzdelávacia oblasť
<b>September</b>	<i>Propagácia a nábor detí do záujmových útvarov</i>	ZŠ	Telovýchova šport
	<i>Začiatok realizácie ZÚ</i>	ZŠ	Spoločensko - vedná Kultúra a umenie
<b>Október</b>	<i>Začiatok realizácie ZÚ</i>	ZŠ	Telovýchova šport Kultúra a umenie Telovýchova šport Telovýchova šport Spoločensko - vedná Kultúra a umenie
	<i>Beh ulicami Krompách</i>	ZŠ, MŠ	
	<i>Šarkanie dni (výroba a púšťanie šarkana)</i>	ZŠ, MŠ	
	<i>Šarkaniáda</i>	ZŠ	
	<i>Jesenné prázdniny s CVČ</i>	ZŠ	
<b>November</b>	<i>Jeseň očami detí</i>	ZŠ, MŠ	Spoločensko - vedná
	<i>Tvorivá dielnička- Vianočná</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
<b>December</b>	<i>Tvorivá dielnička- Vianočná</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
	<i>Pečenie s vôňou Vianoc</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie Spoločensko - vedná
<b>Január</b>	<i>Výroba karnevalových masiek</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie Spoločensko - vedná
	<i>Floorbalový turnaj I</i>	ZŠ	Telovýchova šport
<b>Február</b>	<i>Pankuškové slávnosti</i>	ZŠ, MŠ	Spoločensko - vedná
	<i>Jarné prázdniny s CVČ</i>	ZŠ	Kultúra a umenie Spoločensko – vedná Telovýchova šport
<b>Marec</b>	<i>Marec – mesiac knihy</i>	ZŠ, MŠ	Spoločensko - vedná
	<i>Tvorivá dielnička- Veselá Veľká noc</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
<b>Apríl</b>	<i>Deň Zeme</i>	ZŠ, MŠ	Spoločensko - vedná
	<i>Sadenie stromčekov</i>	ZŠ, MŠ	Telovýchova šport Spoločensko – vedná

**Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

	<i>Slávik Slovenska</i>		Kultúra a umenie Spoločensko - vedná
<b>Máj</b>	<i>Tvoríme pre mamičky</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
	<i>Deň Matiek</i>	ZŠ, MŠ	Spoločensko - vedná
	<i>Cyklistické preteky do vrchu</i>	ZŠ, MŠ	Telovýchova šport
	<i>Horský beh</i>	ZŠ, MŠ	Telovýchova šport
	<i>Prehádza lesom- Líščí vrch</i>	ZŠ, MŠ	Telovýchova šport
<b>Jún</b>	<i>MDD a Festival tanca</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
	<i>Svet očami detí</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
	<i>Floorbalový turnaj I</i>	ZŠ	Telovýchova šport
	<i>Kotlíkový guláš</i>	ZŠ, MŠ	Kultúra a umenie
	<i>Športovo- zábavné dopoludnie</i>	ZŠ, MŠ	Telovýchova šport Kultúra a umenie
<b>Júl</b>	<i>Letný prímestský tábor</i>	ZŠ	Telovýchova šport Spoločensko – vedná Kultúra a umenie

Uvedený **Kalendárny plán podujatí sa realizuje v priebehu školského roka** (v uvedených oblastiach) a je možné ho meniť a dopĺňať podľa potrieb a podmienok v priebehu školského roka aj o iné zaujímavé podujatia v spolupráci s materskými, základnými a strednými školami, úniou žien a inými organizáciami. Zároveň sa zamestnanci CVČ budú aktívne zapájať do pripravovaných podujatí mesta Krompachy.

**Spracovala dňa: 21.08.2024**

.....  
Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová

**Príloha č.2**

**Plán zasadnutí pedagogickej rady a plán pracovných porád  
na školský rok 2024/2025**

**Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová**



### **Plán pedagogických a pracovných porád v školskom roku 2024/2025**

Pedagogická rada – ako poradný orgán je tvorený internými pedagogickými zamestnancami CVČ. Riaditeľka CVČ operatívne zvoláva krátke porady na riešenie alebo na konzultácie aktuálnych udalostí. Pedagogická rada pracovníkov CVČ bude zasadať 5 x do roka, alebo na základy aktuálnych potrieb. Predmetom jej zasadnutí bude riešenie výchovno-vzdelávacích cieľov CVČ, organizácia príležitostnej a pravidelnej záujmovej činnosti. Hodnotenie a spracovanie koncepcie práce s deťmi a mládežou na miestnej, lokálnej úrovni. Vyhľadávanie možnosti aktivít pre talentované deti a mládež, taktiež práca s deťmi a mládežou s menej podnetného prostredia, ich integrácia do výchovného procesu zariadenia. Ďalej to budú návrhy, pripomienky a realizácia úloh súvisiacich s vylepšovaním aktivít CVČ.

**Čas:** spravidla 8,30 hod, alebo na základe rozvrhu a pracovnej doby

**Miesto:** riaditeľňa, spol. miestnosť,

#### **Program pedagogických a prevádzkových rád**

K stálym bodom programu patrí:

- \* Úvod
- \* Kontrola uznesení
- \* Diskusia
- \* Záver
- \* Závery a opatrenia

#### **Hodnotiaca pedagogická rada:**

- \* Za I. polrok šk. roka : január
- \* Za II. polrok šk. roka : jún

Termíny a jednotlivé body Plánu pedagogických rád a prevádzkových porád je možné meniť a dopĺňať vzhľadom k aktuálnej situácii a potrebám riaditeľky a CVČ. Zápisnice z pedagogických rád a prevádzkových porád zapisuje vždy vopred určený zamestnanec CVČ, ktorého určí riaditeľka.

Zároveň každý piatok , alebo v prípade potreby, sa bude realizovať prac. stretnutie pedag. zamestnancov (cca 10 min.) hneď po nástupe na pracovisko, kde bude potrebné prerokovať organizáciu a realizáciu príležitostných podujatí a riešiť rôzne problematiky pravidelných ZÚ. Uvedené krátke prac. stretnutia sú súčasťou zvyšovania kvality a úrovne výchovného procesu pravidelných, príležitostných a prázdninových činností.

**Plán pedagogických rád v školskom roku 2024/2024**

<b>Mesiac</b>	<b>Obsah</b>
<b>August - September</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalvácia výchovnej činnosti CVČ za predchádzajúci školský rok.</li><li>2. Oboznámenie s realizáciou LPT (Letného prímestského tábora) a iných aktivít</li><li>3. Štatistické vyhodnotenie a návštevnosť CVČ</li><li>4. Plán profesijného rozvoja na aktuálny rok</li><li>5. Vzdelávanie v novom školskom roku ( adaptačné, aktualizáčn é, inovačné a samoštúdium)</li><li>6. Oboznámenie s novým dokumentom: Sprievodca školským rokom ( aj termíny prázdnin)</li><li>7. HODNOTENIE- pedagogického zamestnanca za predchádzajúci školský rok.</li><li>8. Príprava, propagácia Záujmových útvarov a organizácia v nového školsk. roka</li><li>9. Príprava a propagácia príležitostných aktivít a podujatí- Kalendárny plán podujatí</li><li>10. Príprava potrebnej dokumentácie ( prihlášky, GDPR.....)</li><li>11. Oboznámenie sa s dokumentáciou CVČ</li><li>12. Plán práce</li></ol>
<b>September- Október</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rozvrh činnosti pravidelnej, príležitostnej</li><li>2. Príprava a organizácia prázdninovej činnosti (jesenné prázdniny)</li><li>3. Príprava podujatí október- december</li></ol>
<b>Január</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalvácia výchovnej činnosti CVČ za I. polrok daného škol. roka</li><li>2. Príprava a organizácia prázdninovej činnosti (jarné prázdniny)</li><li>3. Príprava činnosti a podujatí na nasledujúce mesiace</li></ol>
<b>Máj</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Príprava aktivít na MDD</li><li>2. Príprava na ukončenie pravidelnej činnosti</li><li>3. Príprava programu a organizácie LPT</li></ol>
<b>Jún</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalvácia činnosti za II. Polrok daného škol. roka</li><li>2. Príprava organizácie na LPT</li><li>3. Plán dovoleníek</li></ol>

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy

### **Plán prevádzkových porád v školskom roku 2024/2025**

Pracovné porady sa budú realizovať podľa aktuálneho Plánu prevádzkových porád. Pred náročnejšími aktivitami budú zvolané operatívne porady.

<b>Mesiac</b>	<b>Obsah</b>
<b>August- September</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evalvácia výchovnej činnosti CVČ pravidelná, príležitostná, prázdninová a klubová činnosť za predchádzajúci školský rok.</li><li>2. Prevádzkové náklady – Zmluvy- telocvične</li><li>3. Organizácia školského roka ( pracovná doba.....)</li><li>4. Materiálno- technické zabezpečenie školského roka</li><li>5. Príprava, propagácia Záujmových útvarov a organizácia v nového školského roka</li><li>6. Príprava potrebnej dokumentácie (prihlášky, GDPR.....)</li><li>7. Poplatky za ZÚ a klubovú činnosť</li><li>8. BOZP a GDPR</li><li>9. Plán práce</li></ol>
<b>November</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Návrh rozpočtu na kalendárny rok</li><li>2. Materiálne vybavenie pre ZÚ</li><li>3. Prevádzkové náklady na pravidelnú a príležitostnú činnosť CVČ</li><li>4. Príprava materiálov na inventarizáciu</li><li>5. Oboznámenie s aktuálnymi potrebami a požiadavkami CVČ</li><li>6. Plán dovoleniek</li></ol>
<b>Máj</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Príprava na ukončenie pravidelnej činnosti</li><li>2. Prevádzkové náklady na pravidelnú a príležitostnú činnosť CVČ</li><li>3. Pracovná doba zamestnancov CVČ v nasledujúcom období (júl- august)</li><li>4. Oboznámenie s aktuálnymi potrebami a požiadavkami CVČ</li><li>5. Poplatky za ZÚ a klubovú činnosť</li><li>6. Návrat použitých pomôcok z CVČ</li><li>7. Dezinfekcia interiéru a pomôcok k ZÚ ( koberce, plyšové hračky, Floorbalový ZÚ- oblečenie, prilby.....)</li><li>8. Plán dovoleniek</li></ol>

Spracovala riaditeľka CVČ, PaedDr. Slávka Šmidová  
Krompachy, dňa: **21.08.2024**

.....  
Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová

**Príloha č.3**

**Plán kontrolnej a hospitačnej činnosti riaditeľky CVČ PRIMA  
pre školský rok 2024/2025**

**Riaditeľka CVČ PRIMA  
Riaditeľka PaedDr. Slávka Šmidová**

### **Zameranie a úlohy kontrolnej činnosti**

Plán vnútro školskej kontroly vychádza zo zákona č.10/1996 Z.z. o kontrole v štátnej správe v znení zákona NR SR č.245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon), z Plánu práce pre aktuálny školský rok a pokynmi MŠ VVaŠ SR.. Cieľom hospitácie je získať obraz o práci a výsledkoch vychovávateľov a členov záujmových útvarov.

### **Vnútroštruktúrna kontrola a hodnotenia zamestnancov CVČ**

Kontrolná činnosť sa riadi podľa vypracovaného Plánu kontrolnej činnosti, ktorá spočíva v kontrole:

1. výchovno – vzdelávacieho procesu
2. pedagogickej dokumentácie
3. materiálneho vybavenia a využívania prostriedkov CVČ
4. stavu členov v záujmových útvaroch
5. výberu príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ZÚ Realizuje sa formou pozorovania / hospitácie /, rozhovoru s vedúcim ZÚ, hodnotenia.
6. Pedagogický zamestnanec sa hodnotí ďalej v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby projektov, získavania sponzorských príspevkov... Hodnotenie : slovné na pracovnej porade, písomne na pedagogickej rade, finančná mimoriadna odmena, osobné hodnotenie...

### **Kontrolnú činnosť vykonávajú na uvedených stupňoch:**

1. stupeň vedúci ZÚ
2. stupeň vedúci oddelení
3. stupeň riaditeľka centra

### ***CIEĽ KONTROLNEJ ČINNOSTI***

Cieľom kontrolnej činnosti v školskom zariadení CVČ je:

- \* Získavanie prehľadu o odbornej a metodickej pripravenosti vých. pracovníkov CVČ
- \* Zabezpečenie plynulého chodu výchovnej činnosti CVČ
- \* Dodržiavanie pracovnej disciplíny
- \* Plnenie úloh z náplne práce
- \* Promptné vybavenie náležitostí, vyžadujúce si urgentný termín
- \* Odstránenie nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese
- \* Evidovanie žiakov zapísaných v ZÚ v zmysle metodických pokynov
- \* Dodržiavanie hygienických a iných opatrení v súvislosti s COVID-19

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

- \* Kontrola čerpania finančných prostriedkov v jednotlivých položkách
- \* Sledovanie , resp kontrola pravidelného odvádzania fin. prostriedkov zákonných zástupcov detí
- \* Sledovanie, resp. kontrola pravidelného príjmu finančných prostriedkov z miest a obcí ( ktorých žiaci navštevujú ZÚ v našom CVCČ)
- \* Sledovanie počty členov v ZÚ (prihlásenie, odhlásenie)
- \* Sledovanie, resp. kontrola zamerania sa obsahu ZÚ pre dosiahnutie efektivity ZÚ

### ***OBSAH KONTROLNEJ ČINNOSTI***

- \* Plnenie Školského výchovného programu
- \* Plnenie úloh z Plánu práce na aktuálny školský rok
- \* Plnenie úloh vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pokynov ústredných orgánov štátnej správy, metodických pokynov MŠ SR, pokynov a nariadení zriaďovateľa, smerníc a príkazov riaditeľky centra
- \* Zákonnosť, účelnosť a hospodárnosť nakladania s prostriedkami rozpočtu centra
- \* Starostlivosť o majetok centra
- \* Vybavovanie a prešetrenie petícií, sťažností, oznámení a podnetov
- \* Zabezpečenie výchovy na dodržanie ľudských práv
- \* Základné povinnosti zamestnancov
- \* Dodržiavanie platnej legislatívy
- \* Plnenie opatrení prijatých na riešenie zistených nedostatkov
- \* Kontrola na úsekoch BOZP, CO, PO, údržby priestorov, materiálno-technického vybavenia centra
- \* Sledovanie dodržiavania interných smerníc a príkazov
- \* Kontrola dodržiavania pracovno-právnych a mzdových predpisov
- \* Kontrola realizácie projektov, do ktorých je centrum zapojené
- \* Kontrola a usmerňovanie realizácie výchovného procesu
- \* Kontrola úloh, cieľov a kompetencií vyplývajúcich z tematických plánov krúžkov
- \* Kontrola dokumentácie pri prijímaní, odhlasovaní členov, pri znižovaní poplatkov a ich platieb
- \* Kontrola realizácie plánu príležitostných činností

**Formy a prostriedky kontrolnej činnosti:**

- \* Skríning ( Rozpis pracovnej činnosti v priebehu mesiacov, dňa...)
- \* Rozhovory
- \* Pozorovania
- \* Hospitácie
- \* Ankety, dotazníky
- \* Prehliadky učební a priestorov centra
- \* Kontrola agendy a pedagogickej dokumentácie

**ROZDELENIE ÚLOH KONTROLY**

**Obsah kontroly vedúcich ZÚ**

- \* *týždenne*: počet vymeškaných hodín,
- \* *mesačne*: zaplatenie poplatkov za ZÚ, dodržiavanie tematických plánov ZÚ,
- \* *polročne*: výchovné opatrenia pochvaly a pokarhania, zapájanie sa členov a iných detí do krúžku do súťaží (mimo centra) a ich príprava,
- \* *priebežne*: dodržiavanie BOZP, PO žiakmi, školského poriadku, ochrana majetku centra, dodržiavanie čistoty, dodržiavanie smerníc pri úrazoch a poistení, dodržiavanie času vyhradeného na činnosť krúžku, efektívne využívanie učebných pomôcok, starostlivosť o zverený inventár, inovácia vzdelávacích a výchovných postupov, metód, foriem, dodržiavanie plánu príležitostných činnosti, komunikácia so zákonnými zástupcami  
Výsledky kontroly sa zaznamenajú v hospitačných záznamoch, v zápise o kontrole, sa zhodnotia prostredníctvom osobných pohovorov, alebo na zasadnutiach poradných orgánov,
- \* *Podľa aktuálnych potrieb*: osobne v riaditeľni

**Obsah kontroly riaditeľky CVČ**

- \* *denne*: dochádzka interných pracovníkov,
- \* *týždenne*: týždenné hlásenie o výchovnej činnosti,
- \* *mesačne*: triedne knihy,
- \* *polročne*: časovo-tematické plány,

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

- \* *priebežne*: rozvrh hodín, rozdelenie úväzkov, zápisnice z pedagogických porád, pedagogický dozor, dodržiavanie pracovného poriadku, estetická úroveň školského zariadenia, využívanie učebných pomôcok,
- \* *Podľa aktuálnych potrieb*: osobne v riaditeľni

Hlavným trendom v systéme hodnotenia výchovnej činnosti v centre je viesť vychovávateľov k autoevalvácii – sebahodnoteniu. Kontrola je jednou z možností zlepšovania kvality školského zariadenia a nie je podstatné, koľko kontrol sa vykonalo. Dôležité je, aby toto pozorovanie prospelo k zlepšeniu kvality práce, k výmene skúsenosti, názorov a v konečnom dôsledku k realizácii spoločných výchovných cieľov. Na kontrolu pedagogickej činnosti riaditeľka používa hospitačný záznam prispôsobený našim potrebám.

### **Pedagogická oblasť**

- \* Spracovanie Pracovného poriadku, kontrola a inovácia
- \* Spracovanie Vnútorného poriadku, kontrola a inovácia
- \* Kontrola spracovania Plánu porád
- \* Kontrola plnenia opatrení ( plán porád)
- \* Kontrola plnenia programu prevencie negatívnych javov
- \* Spolupráca a kontrola realizácie dohodnutých úloh s Radou školy
- \* Kontrola strategických zámerov rozvoja školského zariadenia s organizáciami a verejnosťou
- \* Zabezpečovania zástupu za neprítomného vychovávateľa
- \* Kontrolovanie kvality zástupu
- \* Kontrola časovo – tematického plánu, jeho aktualizácia
- \* Kontrola plnenia záverov školskej inšpekcie

### **Ekonomická oblasť**

- \* Kontroluje dodržiavanie ustanovení obchodného zákonníka
- \* Kontroluje plnenie rozpočtu
- \* Kontroluje zákon o verejnom obstarávaní
- \* Kontroluje inventarizáciu majetku
- \* Kontroluje ročné zúčtovanie uzávierky
- \* Kontroluje uzatváranie hospodárskych zmlúv



## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

- \* Kontroluje vykonávanie stavebných prác, ich kvalitu a cenu
- \* Kontroluje plnenie zásad o bezpečnosti pri práci,
- \* Schvaľuje investície, uzatvára zmluvy

### **Pracovno- právna oblasť**

- \* Uzatvára dohody o pracovnej činnosti
- \* Uzatvára dohody o vykonávaní prác
- \* Kontroluje a realizuje personálne obsadenie školského zariadenia CVC
- \* Nariad'uje prácu nadčas a kontroluje čerpanie náhradného voľna
- \* Kontroluje plnenie dovolenkového plánu
- \* Schvaľuje kontroluje pracovné cesty
- \* Určuje a kontroluje pracovnú náplň všetkých kategórií zamestnancov
- \* Kontroluje osobné spisy, zodpovedá za ich aktualizáciu, archiváciu
- \* Prijíma zamestnancov do pracovného pomeru (uzatvára pracovné zmluvy)
- \* Zabezpečuje personálne obsadenie školského zariadenia
- \* Určuje čerpanie dovolenky na zotavenie
- \* Poskytuje pracovné voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca a pri prekážkach z dôvodu všeobecného záujmu
- \* Určuje vecnú pracovnú náplň pracovných funkcií všetkých kategórií zamestnancov školského zariadenia
- \* Vydáva doklad o určení pracovného pomeru, potvrdenie o dĺžke zamestnania, zápočte dôb do zamestnania pre účely nemocenského poistenia, skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie, záväzkov zamestnanca voči organizácii, vykonávaných zrážok, prihlášku nároku na dieťa, prehľad práceneschopnosti

### **Mzdová oblasť**

- \* Priznáva náhrady miezd v zmysle ustanovení Zákonníka práce a príslušných osobitných zákonných predpisov
- \* Rozhoduje o pridelení počtu nadčasových hodín pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov
- \* Zabezpečuje kompletnú likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených termínoch

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

- \* Posudzuje kvalifikačné požiadavky zamestnancov a ich zaradzovanie do príslušných platových tried, stupňov a rozhoduje o platových náležitostiach v zmysle platových predpisov
- \* Zabezpečuje kompletne, včasné spracovanie a predkladanie platných štatistík výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu
- \* Zabezpečuje platobný styk s peňažnými bankami a ústavmi

### **Oblasť pracovných podmienok**

- \* Vytvára vhodné pracovné podmienky na pracovisku
- \* Zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovaným zamestnancami podľa získaného vzdelania pre výkon práce v jednotlivých oblastiach CVČ v zmysle platnej vyhlášky a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov
- \* Sústavne sa stará o odborný, pedagogický a samostatný rast zamestnancov CVČ
- \* Zamestnancom prideluje so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a zdravotný stav pracovné úlohy
- \* Zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov bezpečnosti o ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
- \* Pravidelne oboznamuje zamestnancov o nových usmerneniach BOZP a PO
- \* Bezodkladne odstraňuje príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania,
- \* Vede evidenciu pracovných úrazov a oznamuje príslušnému orgánu, robí opatrenia na ich úpravu
- \* V oblasti činnosti a starostlivosti o zamestnancov realizuje úlohy v súlade s ustanovenia kolektívnej zmluvy, ktorú uzatvára s organizáciou

### **PLÁN KONTROL**

#### ***1.štvrťrok:***

- \* dodržiavanie, oboznamovanie detí s bezpečnosťou pri práci, dodržiavanie školského poriadku;
- \* evidencia prihlášok a vzdelávacích poukazov, kontrola poplatkov a evidencie o znížení z dôvodu hmotnej núdze;
- \* kontrola vydaných rozhodnutí; - adaptácia nových členov;

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy

- \* dodržiavanie výchovného poriadku a vypracovanie časovo-tematických plánov záujmových útvarov;
- \* dodržiavanie pedagogických zásad a BOZP;
- \* vedenie triednej knihy;
- \* motivácia žiakov k aktívnej práci;
- \* hospitácie – používané metódy a formy práce, dosahovanie stanovených cieľov;
- \* každodenné obhliadky interiéru CVC, sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov.

### **2.štvrťrok:**

- \* Hospitácie: odborná a pedag. pripravenosť vychovávateľov v záujmových útvaroch;
- \* plnenie výchovno-vzdelávacích cieľov, obsahových a výkonových štandardov;
- \* vedenie pedagogickej dokumentácie, evidencia prihlášok, dochádzka do záujmových útvarov, denné záznamy v kluboch, triedne knihy;
- \* dodržiavanie psycho - hygienických a didaktických zásad;
- \* kontrola organizačného zabezpečenia príležitostných akcií a jej propagácie;
- \* návrh činností letných prázdninových klubov, BOZP počas činnosti, organizačné zabezpečenie;
- \* každodenné obhliadky interiéru CVC, sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov.
- \* návrh zamerania oddelení na nový školský rok.

### **3.štvrťrok:**

- \* príprava vychovávateľov na záujmové útvary, výchovný cieľ, štandardy a kľúčové kompetencie, ich účinnosť, pedagogická dokumentácia;
- \* kontrola klubových činností
- \* využívanie klubových pomôcok, metódy a formy práce s deťmi, vzťah vychovávateľ - žiak;
- \* spolupráca s rodičmi - propagácia letnej činnosti a nového školského roka;
- \* kontrolná činnosť pri ukončení školského roka

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

- \* všeobecná hospitácia a kontrola triednej knihy a ostatnej pedagogickej dokumentácie; - každodenné obhliadky interiéru CVČ, sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov.

### ***4.štvrťrok:***

- \* kontrolná činnosť, metód a foriem práce, dosahovanie výchovno-vzdelávacích cieľov v čase hlavných a vedľajších prázdnin;
- \* každodenné obhliadky interiéru CVČ,
- \* sledovanie čistoty priestorov, teploty v učebniach, osvetlenia, bezpečnostných predpisov.
- \* kontrola aktivity vychovávateľov v oblasti písania projektov a získavania mimorozpočtových prostriedkov, sponzorov a darcov

## **Rozpis kontrol na jednotlivé mesiace**

### ***September***

- \* kontrola počtu členov v ZÚ
- \* Kontrola priestorov k realizácii ZÚ
- \* Kontrola výchovných plánov pre ZÚ
- \* Kontrola prijatých VP a prihlášok
- \* Evidencia objednávok
- \* Čerpanie rozpočtu

### ***Október***

- \* Kontrola prijatých VP a prihlášok
- \* Hospitácia v ZÚ
- \* Kontrola uzavretých dohôd a zmlúv
- \* Kontrola interných inventúrnych súpisov, zápisy na vyradenie
- \* Kontrola dodržiavania hygienických predpisov a opatrení v súvislosti s COVID- 19

## Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy

### *November*

- \* Kontrola výberu členských poplatkov
- \* Hospitácia v ZÚ
- \* Kontrola dodržiavania hygienických predpisov a opatrení v súvislosti s COVID- 19
- \* Kontrola evidovania , dodržiavania a využívania pracovného času
- \* Kontrola čerpania dovoleniek
- \* Čerpanie rozpočtových výdavkov
- \* Kontrola vedenia aSc agendy

### *December*

- \* Kontrola zápisu a vedenie pedagogickej dokumentácie ZÚ
- \* Kontrola majetku na vyradenie majetku
- \* Kontrola dodržiavania hygienických predpisov a opatrení v súvislosti s COVID- 19
- \* Hospitácia v ZÚ
- \* Kontrola vedenia pokladničnej knihy

### *Január*

- \* Kontrola zverejnených zmlúv a ostatných dokumentov
- \* Hospitácia v ZÚ
- \* Evidencia korešpondencie- vedenie došlej a odoslanej pošty
- \* Evidencia cenín: poštové známky, stravné lístky
- \* dokumentácia triednych kníh

### *Február*

- \* Hospitácia v ZÚ
- \* mesačné podklady k mzdám: evidencia dochádzky, žiadanky na dovolenky, mimoriadne dovolenky,
- \* kontrola dokumentácie PO- požiarnej ochrany
- \* kontrola údajov aSc agendy
- \* kontrola a dodržiavanie predpisov BOZP a PO na pracoviská

### *Marec*

- \* kontrola hospodárneho nakladania s majetkom a inventárom
- \* Hospitácia v ZÚ

- \* Kontrola výberu členských poplatkov

### ***Apríl***

- \* Kontrola vedenia pedagogickej dokumentácia
- \* Kontrola plnenia úloh vyplývajúcich z Plánu práce
- \* Kontrola inventára, uskladnenie, hospodárenie, súpisy v interiéri

### ***Máj***

- \* Hospitácia v ZÚ
- \* Kontrola plnenia úloh
- \* Kontrola čerpania rozpočtu
- \* Kontrola uhrádzania členských poplatkov za ZÚ

### ***Jún***

- \* Hospitácia v ZÚ
- \* Kontrola čerpania rozpočtu
- \* Kontrola údajov aSc agende
- \* Kontrola čerpania dovolení

### ***Júl- August***

- \* Záverečná kontrola činnosti CVČ

## **ZAMERANOSŤ PLÁNU KONTROLY**

### **Plán kontrol je zameraný na uvedené činnosti:**

#### ***Pravidelnú činnosť***

(kontroly budú prebiehať počas školského roka ,realizácie ZÚ), formou hospitácií, pohovoru, rozhovoru. Zisťovaním potrieb a problémov pri činnostiach s deťmi.

#### ***Príležitostnú činnosť***

(kontroly budú prebiehať priebežne počas konania podujatí) - formou jednorazových alebo pravidelne sa opakujúcich podujatí, tvorivých dielní, súťaží, exkurzií a pod. - spontánnou činnosťou, formou priebežnej ponuky, rekreačných, relaxačných aktivít pre deti, mládež a dospelých - formou výukových programov zameraných na prírodovedu , výtvarnú výchovu, chémiu a fyziku - formou cyklických podujatí v oblasti primárnej prevencie drogových závislostí.

### ***Prázdninová činnosť***

(kontroly budú prebiehať priebežne počas konania prázdninovej činnosti) - formou denných , pobytových táborov, splav, cykloturistika - formou víkendových a odborných stretnutí ako praktické uplatnenie zručností a činností v záujmových útvaroch

Servis záujmovej činnosti (kontroly budú prebiehať priebežne počas konania podujatí) – ponuke vytvárania rôznych aktivít voľného času pre MŠ, ŠK, ZŠ, osemročné gymnáziá - odbornej pomoci pri príprave súťaží a olympiád - spolupráci s inštitúciami, ktoré sa zaoberajú organizovaním voľného času - odborných konzultáciách s pracovníkmi špecializovaných pracovísk , AMAVET a pod.)

### ***Metodická činnosť***

(kontroly budú prebiehať priebežne počas konania metodickéj činnosti) - zameraná na konzultačnú činnosť s externými pracovníkmi CVC, vychovávateľkami ŠK a učiteľmi ZŠ - s mapovaním a analýzou mimoškolskej činnosti v meste - vedenie hospitačných záznamov - individuálny rozvoj profesijnej kariéry - priebežná pedagogická prax poslucháčov stredných a vysokých pedagogických škôl - metodické dni pre vychovávateľky ŠK .

### **Druh hospitácie podľa jej účelu:**

1. Poznávacía – poznávanie práce konkrétneho zamestnanca
2. Posudzovacia – podklad pre finančné a iné ocenenie
3. Motivačná – pôsobenie na bezprostredný výkon
4. Dodržiavanie pedagogických zásad – cieľavedomosť, aktívnosť, primeranosť, emocionálnosť, nadväznosť
5. Vedenie pedagogickej dokumentácie – vecná a formálna správnosť ich vedenia
6. Výchovná – dlhodobé formovanie osobnosti prostredníctvom humanistickej výchovnej metódy
7. Zovšeobecňovania – podklad pre zovšeobecnenie skúseností (klady, zápory)

### **Zverejňovanie výsledkov**

- \* Ústne – pedagogická rada, Rada školy
- \* Písomne – hospitačný záznam, podpis v triednej knihe, v Správe o výsledkoch výchovno- vzdelávacej činnosti ( na konci sa odovzdáva zriaďovateľovi)

## **Centrum voľného času PRIMA, SNP č.39, Krompachy**

*Plán kontrolnej a hospitačnej činnosti riaditeľky Centra voľného času PRIMA, vychádza z daných podmienok a poslania, ktoré má zariadenie pre deti a mládež spĺňať. Plán je otvoreným dokumentom, ktorý je možné v priebehu roka meniť, dopĺňať podľa záujmu, potrieb školského zariadenia, a požiadaviek detí, mládeže a ich zákonných zástupcov.*

V Krompachoch, dňa:

.....  
Riaditeľka CVČ PRIMA  
PaedDr. Slávka Šmidová



**Príloha č.4:**

Údaje o počte členov ZÚ (aSc Agenda)

Poskytneme po vyžiadaní.