



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 EMAIL: ASTRA@ASTRAFREN.CZ

VNITŘNÍ ŘÁD



ČÁST I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1.1 Úvodní ustanovení

Vnitřní řád ASTRA, centra volného času, Frenštát p.R., příspěvková organizace (dále jen CVC) upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
- provoz a vnitřní režim školského zařízení
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, násilí a nepřátelství
- podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků, studentů
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Vnitřní řád školského zařízení vydává ředitel školského zařízení.

Vychází a zabezpečuje realizaci především:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)
- vyhlášky MŠMT ČR č.432/92 o střediscích volného času
- vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání

1.2 Postavení a poslání CVC

1. CVC byl zřízen jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou usnesením zastupitelstva města Frenštát p.R. č. 10/1 ze dne 14.12.2006.

2. Základním posláním CVC je organizace a zabezpečení zájmového vzdělávání:

- účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti, účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby. (vyhl. č. 74/2005 Sb.)

zájmové vzdělávání lze uskutečňovat – zejména těmito formami: (vyhl. č. 74/2005 Sb.):

- pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (kroužky, kluby, soubory, kursy).
- příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematicko rekreační činnost nespojená s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání
- táborovou a další činnosti spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (formou táborů a odborných soustředění jako vyvrcholení činnosti kroužků, dále formou táborů a krátkodobých akcí určených především pro děti, případně mládež s dosud nevyhraněnými zájmy)
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů.
- individuální práci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů
- soutěže a přehlídky vyhlášené nebo doporučované ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a odborná soustředění pro jednotlivce a kolektivy vybrané na základě výsledků těchto soutěží organizuje středisko s pověřením zřizovatele.

- spontánní činnost se uskutečňuje formou průběžné nabídky zájmového nebo rekreačního charakteru pro účastníky a další neuvedené formy
- středisko může poskytovat metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením.

3. Středisko zpravidla vykonává činnost po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.

ČÁST II. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

2.1 Řízení a kompetence

1. CVČ řídí ředitelka, statutární orgán organizace, Mgr. Dagmar Klímková.
2. CVČ má profesionální pedagogické pracovníky, provozní pracovníky a externí pracovníky, kteří jsou pověřeni vedením zájmového vzdělávání.

2.2 Organizační struktura CVČ Astra:

1. CVČ Astra vykonává činnost na pracovišti v budově Astra v Martinské čtvrti č. 1159
Organizační struktura pracovníků je samostatnou přílohou tohoto organizačního řádu.

ČÁST III. ŘÍZENÍ - KOMPETENCE

3.1 Statutární orgán zařízení

1. Statutárním orgánem CVČ je ředitelka.
2. Ředitelka řídí práci ostatních pracovníků zařízení prostřednictvím pravidelných porad interních pedagogických– pracovníků
3. Jedná ve všech záležitostech jménem CVČ.
4. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených CVČ, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
5. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány zřizovateli, kontrolním orgánům a dalším subjektům jménem CVČ.
6. Ve své funkci se orientuje zejména na naplňování těchto funkcí CVČ:
komplexní rozvoj výchovně vzdělávacího procesu v CVČ, pro který vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady, personální a sociální funkce zařízení
7. Ředitelka CVČ při výkonu své funkce dále
je oprávněna písemně pověřit pracovníky CVČ, aby činili vymezené právní úkony jménem organizace.
schvaluje organizační strukturu CVČ a plán pracovníků
rozhoduje o záležitostech CVČ
odpovídá za plnění úkolů civilní obrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci prostřednictvím pověřených pracovníků, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření k zabezpečení činnosti CVČ v této oblasti

3.2 Vedoucí pracovník organizace

Organizace má 2 vedoucí pracovníky:

- vedoucí ekonomického a provozně správního úseku
- vedoucí pedagogického úseku

Vedoucí pracovníci se podílejí zejména na

- plánování rozvoje zařízení
- přípravě, realizaci a hodnocení školního roku
- přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu
- na zpracování podkladů pro materiály a zprávy

3.3 Interní pracovníci

1. Interní pracovníci reprezentují zařízení v interním styku, řídí jeho vzdělávání a jednají jménem zařízení. V externím styku pak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni.

2. Interní pracovníci jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných právních a organizačních norem a dále zejména:

- zajistit informovanost externích pracovníků
- kontrolovat a metodicky koordinovat činnost kroužků vedených externisty jak po pedagogické tak po ekonomické stránce
- vytvářet příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí

Povinnosti a práva pracovníků CVČ

1. Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané zákoníkem práce, organizačním řádem CVČ, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, zejména školským zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání.

2. Svědomitě plní úkoly dané plánem práce školského zařízení pro školní rok a úkoly dané měsíčním plánem práce

3. Dbají, aby se zdraví žáka a zdravý vývoj nenarušily činností CVČ.

4. Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy.

5. Porady interních pracovníků CVČ se konají každé úterý v době od 13.00 hod.

6. Externí pracovníci mají povinnost přicházet na schůzky včas a dodržovat přesnou dobu začátku kroužku. Případný pozdní příchod, případně absenci ohlásí předem zástupkyni pro pedagogiku, která zajistí suplování, případně odvolá schůzku kroužku..

7. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení CVČ a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní příslušné formuláře.

8. Po skončení denní činnosti překontrolují pořádek v učebně, uzavření oken a vodovodního kohoutku, zabezpečení vypnutí přívodu elektrického proudu do spotřebičů.

Pedagog či vedoucí zájmového kroužku odchází z učebny jako poslední, uzamyká ji, nebo kontroluje uzamčení. Deník kroužku odevzdává službě, případně uloží na určené místo.

9. Odchod s žáky na plánovanou akci mimo CVČ, hlásí předem vedení CVČ, aby mohla být uvedena v plánu práce.

10. K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze varnou konvici v kuchyňce. Je zakázáno používat ponorné vařiče.
11. Organizační a administrativní záležitosti spojené s výkonem funkce si pedagogové vyřizují v době mimo jejich přímou pedagogickou práci, plánovaných akcí a porad.
12. Pedagogové pověřeni službou kontrolují vykonávání všech ustanovení vnitřního řádu CVČ, využívají pomoci žáků. O závadách a vážných přestupcích informují vedení CVČ.
13. Nemůže-li se pracovník dostavit do zaměstnání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost vedení CVČ, pokud možno do začátku pracovní doby.
14. Není dovoleno v době vyučování kroužků posílat žáky mimo budovu CVČ k vyřizování soukromých i služebních záležitostí pedagogů, není dovoleno bez souhlasu vedení CVČ měnit schválený rozvrh hodin.
15. Po skončení vyučování pedagog nebo vedoucí kroužku zajistí v učebně uzavření oken a uzamčení místnosti, klíče uloží na určené místo. Větrání místnosti zajistí vyučující. Během vyučování jsou dveře do chodby uzavřeny.
16. Pracovník má nárok na volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení na nezbytně dlouhou dobu, pokud je nebylo možné provést mimo pracovní dobu. O návštěvě zdravotnického zařízení předloží vedení CVČ doklad potvrzený lékařem, který bude obsahovat, datum, čas, razítko a podpis lékaře.
17. Vyučující je povinen seznámit se s rozpisem dozorů při činnostech a spontánních aktivitách a místem, kde bude dozor nad žáky vykonávat.
18. Za řádný výkon dozoru nad zajištěním bezpečnosti žáků, jejich chování apod. se považuje fyzická přítomnost pedagoga v úseku, který mu byl rozpisem určen a postupné procházení učeben a přilehlých volně přístupných míst. Během dozoru nesmí pedagog vykonávat žádné jiné činnosti např. četbu knih apod. Pokud nemůže vyučující z jakýchkoliv důvodů dozor vykonávat, je povinen tuto skutečnost předem oznámit ředitelce CVČ.
19. Pedagogičtí pracovníci CVČ jsou při zajišťování dozoru nad žáky povinni mimo jiné zabezpečit osobní vlastnictví dětí před poškozením a odcizením - zejména ukládáním na určená místa mimo dosah cizích osob, zamezením vstupu cizích osob do budovy CVČ, uzamykání místností apod.
20. Pedagogičtí pracovníci zajišťují dozor nad žáky během přepravy na akce konané mimo CVČ. Při dopravě žáků autobusem je zajištěn dohled nad žáky takto: v autobuse dohlíží na žáky alespoň jeden pedagog, ten také zajistí bezpečný přechod ze zastávky autobusu do budovy CVČ či místo konané akce. Bereme však na vědomí - 1 pedagog na 25 dětí.

Pedagogové volného času SVČ

1. Vedou řádně a pečlivě pedagogickou dokumentaci určenou předpisy a vedením SVČ. Zabezpečují činnost v oblastech svého oddělení (metodický dozor a metodická pomoc na jednotlivém oddělení).
2. Pracovní doba jednotlivých pracovníků je dána rozpisem pracovní doby, která je uložena v ředitelně CVČ.
3. Pedagogové volného času zajišťují metodickou pomoc vedoucích kroužků CVČ .
4. Zabezpečují zájmové vzdělávání dle vyhl. č. 74/2005 Sb., řídí se povinnostmi stanovenými v pracovní smlouvě a v pracovní náplni.
5. Dbají o estetický vzhled učeben, poškození a závady zapisují do knihy závad. Usilují o konkrétní postihy a finanční náhradu u záměrně způsobených škod.

Provozní pracovníci

1. Pracovní povinnosti jsou dány pracovním řádem a pracovními náplněmi pro jednotlivé profese.
2. Pracovní doba jednotlivých pracovníků je dána rozpisem pracovní doby.
3. Dle potřeby zařízení pak v předem dohodnuté době a na předem dohodnutých akcích a při činnostech.

3.4 Režim zařízení CVČ Astra.

1. Zařízení se otevírá v 8 00 hodin. Dopoledne probíhají schůzky Klubu Sluně, Školičky, kurzy pro dospělé a výukové programy pro školy a školská zařízení. CVČ je otevřen od 8 00 do 18.00 hodin. Některé formy vzdělávání pak v předem dohodnutý čas a den (zapracovány v poradách vedení, v plánu práce CVČ), a to i v dny a čas mimo pravidelný rozvrh. V odpoledním čase probíhají činnosti kroužků, jednorázových akcí a dalších aktivit, které vycházejí z poslání činnosti a plánu práce CVČ. Kroužky zájmového vzdělávání probíhají dle předem stanoveného rozvrhu. Rozvrh kroužků je vyvěšen na chodbě CVČ. V průběhu prázdnin a hlavních prázdnin je činnost sestavována dle předem stanoveného plánu..

3.5 Zásady chování klientů na CVČ a při činnostech mimo CVČ

1. Žáci zdraví na CVČ všechny dospělé osoby.
2. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku CVČ, žáků, pedagogů či jiných osob hradí rodiče žáka, který poškození způsobil.
3. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému pedagogovi či příslušnému vedoucímu kroužku. Na CVČ žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci a mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit, např. v hodině tělocviku, svěrují je do úschovy vedoucímu.
4. Klienti a pedagogičtí pracovníci CVČ se distancují od projevů agrese, šikany, kyberšikany, diskriminace, násilí, vandalismu, intolerance, extremismu, rasismu, jakož i rizikového chování (užívání drog, působení sekt, gamblerství, rizikové sexuální chování) a při zjištění těchto projevů a rizikového chování tyto neprodleně hlásí na ředitelství CVČ, případně policii.

3.6 Hygiena a bezpečnost práce

1. Klienti jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.
2. Všichni pracovníci a klienti se chovají při pobytu na CVČ i mimo CVČ tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých kamarádů či jiných osob.
3. Chodí čistě a slušně oblečení a upravení.
4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během výuky v učebnách, na chodbě, na zahradě či hřišti jsou žáci povinni hlásit svému pedagogovi nebo vedoucímu kroužku.
5. Také úrazy, ke kterým došlo při společné činnosti žáků mimo CVČ, je třeba bez odkladu hlásit ředitelce (dále jen vedení CVČ).
6. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru pedagoga nebo vedoucího kroužku.
7. Při přecházení žáků na místa vyučování či jiných aktivit mimo CVČ se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející osoba žáky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy, lyžařské kurzy, školy v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni. Při pobytu

v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

8. Při výuce v tělocvičně, dílnách, v jiných druzích učeben zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vyučující daného předmětu jsou povinni s nimi seznámit žáky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede pedagog nebo vedoucí zájmového útvaru záznam do deníku zájmového vzdělávání (kroužku). Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu CVČ.

9. Ve všech prostorách CVČ platí přísný zákaz požívání alkoholu, návykových látek, používání ponorných el. vařičů, ponechávat peníze a osobní cenné věci volně dostupné, ponechávat je na CVČ přes noc.

10. Pracovník CVČ je povinen podrobit se vyšetření, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiného omamného prostředku. Pokyn k vyšetření je oprávněna dát ředitelka CVČ. Vyšetření se provádí dechovou zkouškou, a je-li vyšetření pozitivní, i lékařským vyšetřením, zejména odběrem a vyšetřením krve. Vyšetření se provádí za přítomnosti alespoň jednoho svědka.

11. Přístroje didaktické techniky, které nejsou trvale umístěny v učebnách, jsou v době mimo vyučování v uzamčených místnostech.

12. Šatny s odloženými svršky žáků musí být neustále pod dohledem.

3.7 Organizační a řídicí normy

1. Zařízení se při své činnosti řídí zejména těmito základními organizačními a řídicími normami

- vnitřním řádem CVČ
- předpisem o účetnictví
- předpisem o operativní evidenci majetku
- vnitřním platovým předpisem
- bezpečnostními předpisy

3.8 Externí vztahy

1. Ve styku s okolím reprezentuje CVČ ředitelka.

2. Ve styku s rodiči dětí, žáků, studentů a dalších účastníků zájmového vzdělávání jedná jménem CVČ ředitelka, interní pedagogičtí pracovníci, popř. vedoucí kroužků.

3. Rozsah zmocnění pro jednání jménem CVČ v externích vztazích je stanoven v pracovních náplních pracovníků.

3.9 Vnitřní principy řízení a oceňování

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí ZP zákona č. 262/2006 Sb.

a v souladu s nařízením vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízením vlády č. 568/2006 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 469/2002Sb, a nařízením vlády 138/2010 Sb. Podrobnosti jsou stanoveny v aktuálním vnitřním platovém předpisu školy.

2. Dále pak dle nařízení vlády ČR č.222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady.

3. A dále dle vybraných právních předpisů, které se vztahují k odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

4.0 Práva a povinnosti pracovníků

1. Jsou dány Zákoníkem práce
2. Specifikace v pracovním řádu.....
3. Vnitřní řád CVČ
4. Pracovní náplně
5. Nařízení vlády č.75/2005 Sb. o rozsahu přímé vyučovací, výchovné ... činnosti pedagogických pracovníků

4.1 Komunikační systém

1. Zaměstnanci mají přístup k ředitelce zařízení vždy, kdy je na pracovišti a kdy to dovolují její pracovní povinnosti.
2. Informace jsou postupovány pracovníkům přes internet, mailovou poštu, přes interní server. Dále pak jako informační plochy slouží vývěsky a propagační tabule CVČ Astra, které má zařízení instalovány ve městě, v budovách škol a školských zařízení.

4.2 Informační systém

1. Informace vstupující do zařízení přicházejí k ředitelce.
2. Informace, které opouštějí zařízení jako oficiální stanovisko CVČ musí být podepsány ředitelkou.
3. Informace, které jsou potřebné pro větší počet pracovníků se zveřejňují na informační tabuli pracovně pedagogů, pracovníci jsou informováni na pedagogické poradě.
4. Informace jsou k pracovníkům postupovány elektronicky, po síti, mailem, internetem, přes interní server CVČ.
5. Základními informačními kanály jsou
 - pedagogické porady
 - vývěska v hlavní kanceláři, plakátovací plochy, vývěsky ad.
 - operativní porady pracovníků
 - jednání ředitelky CVČ s rodiči
 - žádosti o vydání informací (v souladu s z. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím)
 - webové stránky zařízení (www.astrafren.cz)

ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

4.1 Platnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád vstupuje v platnost dnem 1.9.2008 a je každoročně aktualizován.
2. Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.
3. S tímto vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni pracovníci.

Případná jeho neznalost nezbavuje pracovníka odpovědnosti.

Mgr. Dagmar Klímková, ředitelka

Ve Frenštátě pod Radhoštěm dne 1.9.2008

Řád zájmového vzdělávání (kroužků)

CVČ Astra Frenštát p.R., příspěvková organizace

Do zvoleného typu a formy zájmovému vzdělávání je přijato dítě, žák, student, pedagogický pracovník, popřípadě další osoba, a to bez ohledu na místo jeho trvalého bydliště. Přijati jsou na základě řádně vyplněné a odevzdané přihlášky vydané CVČ Astra. Jsou přijati ke školskému vzdělávání a vztahují se na ně veškerá práva a povinnosti účastníka zájmového vzdělávání na našem zařízení (dle platných právních předpisů). Přihláška je platným dokumentem školského zařízení, viz § 28 školského zákona a osobní data účastníka se zapisují do školní matriky, viz školský zákon č. 561/2004 Sb. § 28. Zaplacení školného na dané období se řídí Vnitřní směrnicí CVČ na stanovení úplaty za zájmové vzdělávání v platném znění.

Přihláška se vypisuje pouze na základě přihlášení do pravidelných forem zájmového vzdělávání, k přihlášení účastníků na táborové a pobytové akce, účastníků výukových programů a kurzů. V jiných případech se přihláška nevypisuje. Na akce, kde je počítáno s návštěvou široké veřejnosti, s návštěvou velkého objemu účastníků vycházíme z kvalifikovaného odhadu, popř. se účastníci podepisují na prezenční listin opatřenou hlavičkou zařízení. Formuláře přihlášek jsou jednotné pro pravidelné formy zájmového vzdělávání, pro výukové programy a kurzy. Formuláře přihlášek na táborové a pobytové akce jsou navíc doplněny kolonkami na doplnění zdravotního stavu dítěte. Tiskopisy přihlášek jsou k dispozici na CVČ a na webových stránkách zařízení.

Vzdělávání končí písemným prohlášením, ukončením sjednané doby zájmového vzdělávání, z mimořádných organizačních důvodů nebo vyloučením účastníka. Účastník zájmového vzdělávání získá po ukončení sjednané doby v daném školním roce doklad – certifikát.

Pravidla:

1. Přihlašování a odhlašování

a) Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování účastníků zájmového vzdělávání CVČ zajišťuje ředitelka a pedagogický pracovník (pedagog volného času CVČ), popř. externí pracovníci (vedoucí kroužků).

b) Předem známou nepřítomnost žáka v kroužku zákonný zástupce ohlásí písemně či telefonicky pracovníkům zařízení či příslušnému vedoucímu zájmového kroužku.

2. Organizace činnosti

2.1. Kroužky CVČ pracují v průběhu týdne dle rozvrhu činnosti kroužků na příslušný rok.

2.2. Kroužky realizují výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou zájmových činností v oblastech (sportu, technické a estetické činnosti, výtvarné činnosti, přírodovědné, společensko-vědní a další.)

2.3. O provozu kroužků v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka CVČ.

Před každými prázdninami poskytnou s dostatečným předstihem pedagogové volného času CVČ, všem žákům navštěvujícím kroužky i ostatním zájemcům, informace o provozu kroužků v době prázdnin. Děti musí být na docházku o těchto prázdninách zvlášť přihlášeny.

2.4. Rodiče a další návštěvníci do učeben v průběhu činnosti kroužků nevstupují.

3. Chování žáků

3.1. Člen kroužku bez vědomí vedoucí(ho) kroužku kroužek neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do kroužku se nedostavil (nebyl fyzicky přítomen), vedoucí kroužku neodpovídá.

3.2. Doba pobytu žáka v kroužku se řídí rozvrhem přesně stanoveným v rozvrhu činnosti kroužků CVČ.

3.3. V kroužcích se žák řídí pokyny vedoucích, vnitřním řádem zařízení a provozním řádem učebny.

4. Ukončení vzdělávání

4.1. Vzdělávání je ukončeno na konci školního roku, kdy účastníci obdrží certifikát.

4.2. Vzdělávání může být ukončeno z důvodu ukončení činnosti kroužku (nedostatečná účast, nemoc vedoucího, jiné vážné důvody). V tom případě se vrací klientům poměrná část zápisného.

4.3. Vzdělávání může být dále ukončeno na písemnou žádost účastníka, příp jeho zákonného zástupce. Při ukončení z vážných důvodů (zdravotních, stěhování) se vrací poměrná část zápisného. O jeho výši rozhoduje ředitelka CVČ Astra.

4.4. Při závažném porušení vnitřního řádu může být vzdělávání ukončeno vyloučením účastníka. O vyloučení rozhoduje ředitelka a informuje o něm písemně zákonné zástupce dítěte. V tomto případě se poměrná část zápisného nevrací.

5. Dokumentace

V kroužcích se vede tato dokumentace:

- Přihláška dítěte do kroužku na příslušný školní rok
- Přehled výchovně vzdělávací práce - deníky kroužků (včetně plánu činnosti, docházka)
- Dokument - Školní vzdělávací program v aktuální znění

Mgr. Dagmar Klímková, ředitelka

Vnitřní řád platný ode dne 1.9. 2008.