

VNÚTORNÝ PORIADOK pre tanečnú sálu „Esko“

Tanečná sála je v **užívaní Centra voľného času v Senici**, výchovno-vzdelávacieho školského zariadenia s celoročnou prevádzkou.

Tanečná sála je majetkom Slovenskej republiky zastúpenej Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky

Vnútorný poriadok Tanečnej sály je **dobatkom** Školského poriadku CVČ a upravuje jeho prevádzku.

Pre návštevníkov zároveň platia i všetky ustanovenia **ŠKOLSKÉHO PORIADKU CVČ**.

Všeobecné ustanovenia:

1. **Prevádzka** Tanečnej sály je zabezpečená denne, podľa platného **Rozvrhu hodín CVČ** a podľa plánovanej **mesačnej činnosti CVČ**. Prevádzka je zabezpečená internými a externými zamestnancami CVČ, resp. zmluvnými pracovníkmi alebo dobrovoľníkmi, poverenými CVČ. Zodpovednosť za uzamknutie a zabezpečenie budovy je počas činnosti aj pri odchode z budovy.
2. **Návštevníkmi Tanečnej sály sú:**
 - **Členovia záujmových útvarov CVČ a ich tréneri a rodičia**
 - **Verejnoscť** na príležitostných podujatiach v Tanečnej sále
3. **Za bezpečnosť návštevníkov zodpovedá:**
 - Pri pravidelnej krúžkovej činnosti **vedúci krúžku, poverený zamestnanec CVČ, alebo zmluvný pracovník CVČ**
 - Na príležitostných podujatiach **poverený vedúci podujatia**
4. CVČ Senica zodpovedá za dodržiavanie **zásad požiarnej bezpečnosti a zásad bezpečnosti a zdravia pri práci** v zmysle príslušných právnych predpisov. Užívateľ zabezpečuje **pravidelné upratovanie a dezinfekciu priestorov v budove. Za čistotu v trénerských miestnostiach** zodpovedá príslušný pedagóg/tréner, podľa rozvrhu hodín.
5. **Škody na inventári a zariadení**, spôsobené úmyselne a z nedbanlivosti odstráni člen ZÚ, resp. návštevník podujatia, resp. jeho rodičia, alebo zákonní zástupcovia.

Povinnosti zodpovedných pedagógov, vedúcich a trénerov, poverených zmluvných osôb CVČ, dospelých návštevníkov Tanečnej sály

- 1) Podľa pokynov **zodpovedne manipulovať so zariadeniami, najmä s hudobnou aparátúrou.**
- 2) Po príchode do Tanečnej sály sa zapísať do **Knihy dochádzky** a vyplniť všetky požadované informácie v nej.
- 3) **Nedovoliť**, aby sa v Tanečnej sále počas plánovaných krúžkov, skúšok..., zdržiavali **neznáme osoby.**
- 4) **Na vyučovanie/tréning treba prísť min. o 15 minút skôr, zabezpečiť si odomknutie a prípravu, priviesť členov záujmového útvaru do Tanečnej sály a počas krúžkov zamykať hlavný vchod!!**
- 5) Ak nie je dohodnuté inak, v budove sa **nezdržiavať dlhšie**, ako je uvedené v Rozvrhu hodín.
- 6) **Nenechávať zverené deti a mládež v miestnostiach Tanečnej sály bez dozoru.**
- 7) **Zbytočne nemanipulovať** s elektrospotrebičmi, nábytkom, inventárom, závesmi... Ak sa tak stane, všetko dať do pôvodného stavu a upratať po sebe. Bezodkladne hlásiť vedeniu CVČ poruchy, resp. iné problémy. **Šetriť energiami, triediť odpad, šetriť majetok.**
- 8) **Dôsledne oboznámiť s týmito povinnosťami** všetky zverené deti, mládež, rodičov.
- 9) Po skončení skúšky (tréningu) podujatia **upratať, resp. upozorniť účastníkov, aby si po sebe upratali**, dať miestnosť do pôvodného stavu, **skontrolovať WC, šatňu, okná, vypnúť svetlá, spotrebiče a hudobnú aparátúru.**
- 10) Pred odchodom z budovy sa **odpísať v Knihe dochádzky.**
- 11) V prípade, že sa v budove stretnú pri činnosti viaceré kolektívy, krúžky či skupiny, treba sa **korektne dohodnúť, spolupracovať a nevyrušovať sa navzájom.**
- 12) **Na záujmový útvar CVČ prísť včas**, riadne sa pripraviť na činnosť **a počkať vo vestibule na všetky deti z krúžku.** Rodičia čakajú na deti v ŠATNI!
- 13) Ak plánujete resp. pripravujete v priebehu roka aj iné aktivity krúžku, skupiny, mimoriadne skúšky, alebo podujatia, treba tieto termíny nahlásiť CVČ vždy **do 28. v mesiaci** – mailom na silvia.krisakova.cvc@gmail.com (netýka sa rozvrhu hodín)
- 14) Ak je to možné, **prispieť k rozvoju** Tanečnej sály raz ročne účasťou na brigáde pri úpravách budovy.
- 15) V prípade, že má tréner/vyučujúci tréning v tanečnej sále, prináleží mu trénerská miestnosť.
- 16) **Rešpektovať všetky vydané ZÁKAZY** a rešpektovať pokyny pedagogického dozoru/trénera CVČ, ktorý je v Tanečnej sále prítomný.
- 17) Pri súbežných tréningoch v oboch sálach rešpektovať druhú trénujúcu skupinu a nenarušovať ich výchovno-vzdelávací proces.
- 18) **Každý pedagóg, tréner, vedúci záujmového útvaru / triedy svojím podpisom v dohode o prevzatí kľúčov potvrdzuje svoju zodpovednosť za bezpečnú prevádzku, za deti a mládež jemu zverenú a za dôsledné dodržiavanie pokynov vo Vnútornej poriadku.**

ZÁKAZ FAJČENIA v celej budove i v jej okolí!
**ZÁKAZ VSTUPU a zdržiavania sa osôb pod vplyvom alkoholu alebo iných
omamných a psychotropných látok!**
ZÁKAZ vodiť do Tanečnej sály psov a iné zvieratá!
ZÁKAZ pohybovať sa v Tanečnej sále neprezutý!
ZÁKAZ JAZDIŤ v budove na kolieskových korčuliach!
ZÁKAZ odkladať bicykle do vestibulu budovy!

CVČ nezodpovedá za straty cenností, peňazí, mobilov.

Záverčné ustanovenia:

- všetky ďalšie práva a povinnosti návštevníkov Tanečnej sály – vid' Školský poriadok CVČ (na www.cvcsenica.edupage.org)
- ZÁKAZ kopírovania akýchkoľvek kľúčov od miestností a budovy Tanečnej sály!
- závažné porušovanie Vnútrošného poriadku bude riešené napomenutím riaditeľkou CVČ, resp. vylúčením z činnosti v Tanečnej sále

Tento Vnútrošný poriadok platí pre všetkých návštevníkov Tanečnej sály od 1.10.2021

Kontaktné údaje na poverených zamestnancov CVČ:

0908/804 554 Mgr. Silvia Krišáková, riaditeľka CVČ
034 – 651 35 39 CVČ Senica