



Vnitřní řád



Obsah

1. Obecná ustanovení	3
2. Specifikace školského zařízení	4
3. Organizační struktura a řízení	7
4. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců	12
5. Provozní podmínky	15
6. Bezpečnost a ochrana zdraví	16
7. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků	18
8. Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti	18
9. Ochrana osobních údajů (GDPR)	19
10. Závěrečná ustanovení	20

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění s přihlédnutím k místním podmínkám vydávám jako statutární orgán školského zařízení tento vnitřní řád.

Vnitřní řád Střediska volného času Hodonín, příspěvková organizace (dále jen SVČ Hodonín) upravuje zejména:

- 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 hospodaření s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků, studentů
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Vnitřní řád školského zařízení vydává ředitelka školského zařízení.

Vnitřní řád vychází a zabezpečuje realizaci především:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění
- vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění

Vnitřní řád je platný od dne vydání a je přístupný na všech pracovištích školského zařízení a dále pak na internetu prostřednictvím webové stránky www.svchodonin.cz.

Vnitřní řád se vztahuje na všechny účastníky vzdělávání ve středisku volného času, v případě nezletilých účastníků na jejich zákonné zástupce, a na všechny pedagogické i nepedagogické zaměstnance školského zařízení včetně externích.

2. Specifikace školského zařízení

2.1. Všeobecná část

Středisko volného času Hodonín, příspěvková organizace (dále jen SVČ Hodonín) byla zřízena jako samostatná příspěvková organizace Jihomoravského kraje.

SVČ Hodonín je školské zařízení a je zapsáno v rejstříku škol a školských zařízení pod resortním identifikátorem ředitelství (RED-IZO) číslo 600030512.

Zřizovatelem je Jihomoravský kraj se sídlem Žerotínovo náměstí 449, 601 82 Brno.

Statutární orgánem je ředitelka jmenovaná Radou Jihomoravského kraje.

Pro středisko volného času je vydán tento vnitřní řád.

Specifikace zařízení

Název: **Středisko volného času Hodonín, příspěvková organizace**

Sídlo: Nám. B. Martinů 2950/5, 695 01 Hodonín

IČO: 49939386

Právní forma: Příspěvková organizace

Zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové a tematické vzdělávání v rámci zájmových útvarů, jednorázových a pobytových akcí. Dále se zaměřuje na osvětovou činnost pro žáky, studenty, dospělé, další pedagogické pracovníky i externí zájemce. SVČ Hodonín je otevřené zařízení a poskytuje účastníkům zájmového vzdělávání naplnění volného času zájmovou činností různých oblastí. SVČ Hodonín systematicky pracuje s účastníky ve všech formách činností definovaných zákonnými normami, metodickými pokyny a dalšími dokumenty (zřizovací listina apod.).

Posláním SVČ Hodonín je motivovat, podporovat a vést děti, mládež a dospělé k rozvoji jejich osobnosti prostřednictvím smysluplného trávení volného času, a to prostřednictvím široké nabídky aktivit v bezpečném prostředí, s profesionálním týmem a v souladu se současnými trendy zájmového vzdělávání. Misí SVČ Hodonín je podporovat schopnost účastníků zájmového vzdělávání učit se a dávat podněty a prostor pro jejich rozvoj.

Zájmové vzdělávání v SVČ Hodonín je poskytováno zpravidla za úplaty (podrobnosti stanovení úplaty a její případné snížení nebo osvobození jsou obsaženy ve vnitřní směrnici).

2.2. Hospodaření a zacházení s majetkem

Majetek je předán do správy za účelem vlastního hospodářského využití a zabezpečení činnosti. SVČ Hodonín je oprávněno s tímto majetkem nakládat dle zřizovací listiny.

Hospodaření se řídí zákonem 250/2000 Sb. Ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou.

Financování SVČ Hodonín je zabezpečeno příspěvkem na provoz ze státního rozpočtu na přímé náklady, který je přidělován prostřednictvím rozpočtu zřizovatele a na základě jeho rozhodnutí v souladu s výkonnostním normativem.

Provozní náklady jsou hrazeny zřizovatelem z jeho rozpočtu, vlastními příjmy SVČ Hodonín, kterými jsou zápisné, příjmy od účastníků zájmového vzdělávání a příjmy z externích zdrojů (granty, projekty, dotace aj.).

Účastníci zájmového vzdělávání a nakládání s majetkem

Účastníci zájmového vzdělávání a ostatní uživatelé a návštěvníci SVČ Hodonín jsou povinni zacházet šetrně a obezřetně s majetkem organizace i s majetkem ostatních návštěvníků SVČ Hodonín.

Vzniklé škody jsou hlášeny ihned po jejich vzniku či zjištění vedoucímu ZÚ nebo přítomnému pracovníkovi SVČ Hodonín.

Nalezené předměty odevzdává účastník službě konajícímu pedagogovi SVČ Hodonín.

Náhrady škod způsobených úmyslným chováním nebo hrubou nedbalostí jsou dle Občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.

2.3. Účastníci zájmového vzdělávání a formy činnosti

Účastníky zájmového vzdělávání jsou podle §1 vyhlášky č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání v platném znění děti, žáci a studenti, účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Zájmové vzdělávání je v SVČ Hodonín uskutečňováno těmito formami:

- **kroužky a kurzy** (prostřednictvím pravidelné zájmové, výchovné, rekreační nebo vzdělávací činnosti včetně možnosti přípravy na vyučování),
- **akce, dílny, workshopy** (příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování),
- **tábory, příměstské tábory a pobytové akce** (táborovou činností a další obdobnou činností),
- **vzdělávací aktivity** (osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty),
- **soutěže, přehlídky** (individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů),
- **kluby** (využitím otevřené nabídky spontánních činností),
- **výukové programy pro školy** (vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol).

Pravidelná činnost je uskutečňována formou pravidelné docházky, ostatní činnosti pak formou nepravidelné a příležitostné docházky.

Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky.

O přijetí k pravidelné zájmové činnosti a táborovým a podobným činnostem je rozhodováno na základě přihlášky, která je po odsouhlasení podmínek uložena u vedoucího každého z odloučených pracovišť v souladu se zásadami ochrany GDPR.

Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně.

Pro některé formy zájmového vzdělávání jsou stanoveny vstupní podmínky např. věková hranice u soutěží, zdravotní způsobilost pro účastníky na táborových činnostech apod.

Jsou-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnuty externí finanční příspěvky (granty, dotace, dary aj.) jsou uplatňovány i požadavky a podmínky poskytovatele těchto finančních prostředků.

2.4. Školní vzdělávací program

Konkrétní obsah zájmového vzdělávání je popsán v aktuálním dokumentu „Školní vzdělávací program SVČ Hodonín“ (dále jen ŠVP SVČ Hodonín).

SVČ Hodonín vykonává svou činnost celoročně, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní výuka.

Součástí ŠVP SVČ Hodonín je popis jednotlivých pracovišť, jejich prostorových, personálních a materiálních podmínek. Dále obsahuje cíle a formy vzdělávání a podmínky, za nichž toto vzdělávání probíhá.

SVČ Hodonín aktivně pracuje na své preventivní strategii. Dokument „Minimální preventivní program“ je k dispozici v plném znění na každém pracovišti a webových stránkách. Aktuální problémy a problémové situace jsou řešeny dle tohoto dokumentu s Metodikem prevence - garantem „Minimálního preventivního programu“ a ředitelkou.

3. Organizační struktura a řízení

3.1 Základní struktura řízení

SVČ Hodonín má tříступňové řízení, které vychází z členitosti organizace a počtu odloučených pracovišť.

SVČ Hodonín je řízeno ředitelkou (3. stupeň řízení), kterou do funkce jmenuje zřizovatel a je současně statutárním orgánem organizace.

Ředitele zastupuje jeden zástupce ředitele (2. stupeň řízení), který je současně zástupcem statutárního orgánu.

Jednotliví vedoucí pracovišť (1. stupeň řízení) jsou přímo řízeni ředitelkou SVČ Hodonín a odpovídají za pedagogický proces daného pracoviště a současně také za provoz.

Řadoví pedagogičtí pracovníci jsou odpovědní za pedagogické činnosti, které v rámci svého popisu práce vykonávají, případně za činnosti vedené externími pracovníky.

Externí pedagogičtí pracovníci (vykonávají činnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr) jsou odpovědní za činnost příslušného zájmového útvaru.

V rámci pracovišť organizují činnost provozní zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za provoz a související činnosti dané popisem práce.

V rámci uvedené struktury je zřízeno ekonomické oddělení.

V rámci projektové činnosti mohou vznikat týmy napříč uvedenou strukturou pro plnění konkrétních specifických projektů, zejména pak projektů financovaných z externích zdrojů (granty, projekty EU, dotační tituly).

Předávání a přejímání pracovních funkcí

Při odchodu zaměstnance nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti rozhodne ředitelka SVČ po konzultaci s vedoucím pracoviště o převzetí agendy jiným zaměstnancem.

Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

V případě úmrtí zaměstnance budou ředitelkou SVČ po konzultaci s vedoucím pracoviště pověřeni dva zaměstnanci, kteří o převzetí agendy sepiší protokol.

Nově přejímající zaměstnanec pak převezme agendu dle tohoto protokolu a odpovědnost za přebírané ponese v rámci tohoto protokolu.

3.2 Útvarové členění

SVČ Hodonín je členěno na jednotlivá pracoviště:

1. **SVČ Hodonín – centrála, ředitelství**
Nám. B. Martinů 2952/5, 695 01 Hodonín
2. **Centrum ekologické výchovy Důbrava**
Nám. B. Martinů 2952/5, 695 01 Hodonín
3. **Klub Mladých**
Horní Valy 2, 695 01 Hodonín
4. **Turistická základna Littner**
Doly Littner 1063, 696 81 Bzenec

Zaměření a obsah činnosti jednotlivých pracovišť je popsán ve školním vzdělávacím programu SVČ Hodonín.

Schéma útvarové struktury je předmětem přílohy 1 tohoto dokumentu.

3.3 Orgány řízení

Ředitel

- je statutárním orgánem SVČ Hodonín a jedná ve všech záležitostech jménem SVČ Hodonín,
- stanovuje pravomoci a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců formou pracovních náplní a tohoto organizačního řádu,
- přijímá a propouští pracovníky SVČ Hodonín, jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance,
- ředitelka SVČ Hodonín je garantem pro všechny zaměstnance, že budou důsledně uplatňovány principy genderové rovnosti, pro zaměstnance vykonávající stejný nebo srovnatelný druh práce budou vytvořeny stejné pracovní podmínky pro výkon práce sjednané v pracovní smlouvě,
- na všech pracovištích SVČ Hodonín jsou uplatňovány zásady stanovené v zákoníku práce, v případě, že by některý ze zaměstnanců zjistil, že výše uvedené zásady jsou porušovány, má právo se obrátit na ředitelku SVČ Hodonín se stížností, ředitelka poté projedná každá jednotlivý případ spolu se stěžovatelem a zástupci zaměstnanců, ke každému jednotlivému případu vydá písemné stanovisko, které bude obsahovat i vyřešení případu, pokud stěžovatel nebude spokojen s vyřešením stížnosti nebo bude uvedené zásady porušovat ředitelka, má zaměstnanec možnost obrátit se na nadřízený orgán případně nezávislý soud,
- je odpovědný za odměňování pracovníků a stanovování osobních příplatků všech zaměstnanců SVČ Hodonín s přihlédnutím k návrhům vedoucích pracovníků SVČ,
- řídí práci všech zaměstnanců školského zařízení prostřednictvím porad vedoucích pracovišť a porad vedení,
- vydává vnitřní předpisy a směrnice,
- stanovuje rozvržení pracovní doby,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených SVČ Hodonín, o hlavních otázkách hospodaření, platové politiky včetně odměňování a zajišťuje účelné, hospodárné a efektivní využívání přidělených prostředků,
- rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnancem SVČ Hodonín a o náhradě škody způsobené SVČ Hodonín zaměstnanci,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány všem orgánům jménem SVČ Hodonín,
- ve své funkci se orientuje zejména na komplexní rozvoj výchovně vzdělávacího procesu v SVČ, pro který vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady, personální a sociální funkce zařízení,
- pečuje o odborný růst a o pracovní podmínky všech zaměstnanců SVČ Hodonín,
- je oprávněn písemně pověřit pracovníky SVČ Hodonín, aby činili vymezené právní úkony

- jménem organizace,
- vytváří a schvaluje organizační strukturu SVČ Hodonín,
 - odpovídá prostřednictvím pověřených pracovníků za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření k zabezpečení činnosti SVČ v této oblasti,
 - schvaluje prostřednictvím pověřených pracovníků osobní projekty zaměstnanců,
 - řídí se Zásadami vztahů orgánů Jihomoravského kraje v řízení příspěvkových organizací.

Zástupce ředitele

- zástupce ředitele, zástupce statutárního orgánu, je jmenován do funkce ředitelkou SVČ Hodonín v souladu se zněním zákona č. 262/2006 Sb. Zákoník práce,
- zastupuje ředitelku SVČ v době její nepřítomnosti v plném rozsahu, v době krátkodobé nepřítomnosti (např. pracovní cesta, jednání mimo SVČ aj.) není však oprávněn přijímat a propouštět zaměstnance, uzavírat smlouvy, které by měly zásadní dopad na rozpočet a fungování SVČ a provádět změny v odměňování zaměstnanců,
- je oprávněn podávat ředitelce SVČ návrhy na osobní příplatky a mimořádné odměny, pedagogickým pracovníkům a provozním zaměstnancům,
- organizuje pravidelnou zájmovou činnost SVČ, v době nepřítomnosti ředitelky řídí pedagogické porady,

Vedoucí pracovišť

- jsou povinni řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky,
- v zájmu zvyšování produktivity práce co nejlépe organizovat práci a dbát, aby poskytované služby odpovídaly podle možností nejnovějším poznatkům výchovy a vzdělávání ve volném čase dětí, mládeže a dospělých,
- vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- zabezpečují odměňování zaměstnanců podle mzdových předpisů, řídí práci provozních zaměstnanců na jednotlivých pracovištích, vytváří příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb,
- přidělují úkoly podřízeným zaměstnancům, hodnotí je a vytvářejí podmínky pro kvalitní pedagogickou činnost,
- zabezpečují dodržování právních a jiných předpisů, zejména vedou zaměstnance k pracovní kázní, oceňují jejich iniciativu a pracovní úsilí a zajišťují, aby nedocházelo k porušování pracovní kázně v neplnění povinností,
- zabezpečují přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku zaměstnavatele v souladu s VKS,
- jsou odpovědní za pedagogický proces na svém pracovišti, který realizují v rámci schváleného plánu pracoviště,
- jsou odpovědní za provozní záležitosti daného pracoviště,
- v rámci rozsahu činností na daném pracovišti komunikují s orgány veřejné správy a dalšími organizacemi.

Pedagogičtí pracovníci

- plní nařízení a příkazy SVČ Hodonín,
- dodržují pracovní kázeň a plně využívají pracovní dobu,
- dodržují předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy,
- chrání majetek SVČ a řádně zachází s inventářem SVČ,
- průběžně se vzdělávají a zvyšují soustavně svou odbornou úroveň,
- řídí a koordinují činnosti dané v náplni práce,
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby zdraví účastníků a zdravý vývoj dětí, mládeže i dospělých nebyly narušeny činností SVČ, dále mají povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,

- pedagogičtí pracovníci aktivně chrání a respektují práva dětí, mládeže i dospělých,
- chrání bezpečí a zdraví dětí, mládeže i dospělých a předchází všem formám rizikového chování ve školském zařízení, dále pak svým přístupem k výchově a vzdělávání vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školském prostředí,
- podporují rozvoj a schopnost učení se u dětí, mládeže i dospělých, aktivně budují pozitivní vztah k zájmovému vzdělávání,
- pedagogičtí pracovníci mají povinnost poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy,
- vědomě budují a podporují bezpečné a otevřené prostředí a zdravé mezilidské vztahy ve všech svých činnostech,
- pedagogičtí pracovníci v případě zachycení sociálně nežádoucích jevů spolupracují s rodiči a s dalšími organizacemi a institucemi. Veškeré tyto projevy jsou dokumentovány ve Zprávách o problému a dále zpracovávány.

Externí zaměstnanci

- se řídí podmínkami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a pokyny interních zaměstnanců.

3.4 Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a jejich práva

- plnit nařízení a příkazy ředitelky SVČ,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy
- chránit majetek SVČ, řádně zacházet s inventářem SVČ,
- soustavně zvyšovat svoji odbornou úroveň,
- obdržet za vykonanou práci plat dle platných předpisů a ujednání,
- povinnost seznámit se s vnitřním organizačním řádem.

3.4.1 Interní pracovníci

Interní pracovníci koordinují činnost přidělených skupin zájmového vzdělávání (kroužků)

Reprezentují zařízení v interním styku a jednají jménem zařízení.

V externím styku pak jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem.

Jsou povinni dodržovat ustanovení všech platných 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 psychické a fyzické pracovní prostředí.

Podílejí se zejména na plánování rozvoje zařízení, přípravě realizaci a hodnocení školního roku, na přípravě a sledování a čerpání rozpočtu a za zpracování podkladů pro různé materiály a zprávy.

K vaření vody na nápoje je povoleno používat pouze povolené vařiče schválené revizním technikem.

Organizační a administrativní záležitosti spojené s výkonem funkce si pedagogové vyřizují v době mimo svou přímou pedagogickou práci, mimo plánovaných akcí a porad.

Nemůže-li se pracovník dostavit do zaměstnání je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost ředitelce

SVČ, pokud možno do začátku pracovní doby.

Interní pracovníci nesmí během konání pravidelných zájmových útvarů posílat účastníky zájmového vzdělávání mimo budovu.

Pracovník má nárok na volno s náhradou mzdy k vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení na nezbytně dlouhou dobu, pokud jej nebylo možné provést mimo pracovní dobu.

O návštěvě zdravotnického zařízení předloží ředitelce SVČ doklad potvrzený lékařem, který bude obsahovat datum, čas, razítko a podpis lékaře.

3.5 Zastupitelnost zaměstnanců

Při dlouhodobých i krátkodobých nepřítomnostech se budou jednotliví zaměstnanci zastupovat podle rozhodnutí ředitelky nebo zástupce ředitelky. V rámci svých odborných znalostí a přiznané platové třídy. Pokud nebude možno zastupování zajistit stávajícími zaměstnanci, budou uzavírány krátkodobé pracovní poměry na dobu určitou nebo dohody o činnosti.

4. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců

Účastníci zájmového vzdělávání a zákonní zástupci nezletilých účastníků mají právo na:

- zájmové vzdělávání a další služby poskytované podle školského zákona střediskem volného času Hodonín,
- informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání, tedy mají právo informovat se o průběhu zájmového vzdělávání svého nezletilého dítěte u vedoucího ZÚ, pedagogického pracovníka SVČ, a nebo ředitelky SVČ,
- rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti SVČ, a to buď u vedoucího ZÚ, pedagogického interního pracovníka nebo přímo u ředitelky SVČ a nebo obecné připomínky do schránky „Připomínek a návrhů“ v prostorách jednotlivých pracovišť,
- používání vybavení, materiálu a dalších pomůcek sloužících k zájmovému vzdělávání.
- informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- respektování svých individuálních zvláštností, na osobní bezpečí, pomoc v ohrožení a ochranu před fyzickým a psychickým násilím,
- přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají školského zařízení,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- doklad o absolvování zájmového vzdělávání.

Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni:

- řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat,
- využívat prostory určené k daným zájmovým činnostem výhradně v přítomnosti vedoucích zájmového vzdělávání nebo pověřených osob, dbát jejich pokynů a řídit se provozními řády užívaných prostor,
- při činnosti udržovat čistotu a pořádek, používat jen poskytované pomůcky,
- vlastní pomůcky lze používat pouze se souhlasem pracovníka SVČ Hodonín,
- dodržovat předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti tak, jak s nimi byli seznámeni,
- plnit pokyny pracovníků školského zařízení v souladu s právními předpisy, tímto vnitřním řádem a provozním řádem příslušného pracoviště,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních, vyvarovat se jakýchkoliv projevů násilí, rasismu intolerance,
- chránit majetek školského zařízení, který jim byl svěřen nebo se kterým přišli do styku při činnostech v SVČ,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- ctít a chránit osobní svobodu všech účastníků činnosti,
- neprodleně oznámit úraz, poškození majetku či nebezpečnou situaci pracovníkům SVČ,
- poskytnout při úrazu první pomoc dle svých schopností.

Dospělí účastníci činností jsou povinni:

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- omlouvat svou nepřítomnost,
- oznamovat školskému zařízení údaje podle §28 odst.2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích (údaje požadované na přihlášce k činnosti).

Zákonní zástupci nezletilých účastníků činností jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku účastníka do školského zařízení,
- poskytovat údaje o případném zdravotním postižení, zdravotním nebo sociálním znevýhodnění,
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka,
- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- omlouvat nepřítomnost účastníka,
- oznamovat školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích (údaje požadované na přihlášce k zájmovému vzdělávání).

4.1 Podmínky přijímání a úplata za zájmové vzdělávání

Účastníci zájmového vzdělávání SVČ Hodonín, podle vyhlášky o zájmovém vzdělávání v platném znění, jsou děti, žáci, studenti i dospělí.

Účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupce nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání SVČ Hodonín je bez omezení, mimo uvedené výjimky, viz níže.

O přijímání k pravidelné zájmové činnosti a táborovým a podobným činnostem je rozhodováno na základě přihlášky, která je po odsouhlasení podmínek uložena u vedoucího pracoviště, ve kterém daná činnost probíhá.

Přijímání účastníků je limitováno předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně zájmového vzdělávání a prostorovými možnostmi.

Pro některé formy zájmového vzdělávání jsou stanoveny vstupní podmínky (věk, zdravotní způsobilost pro účast na táborech a víkendových akcích apod.).

Při čerpání grantu na konkrétní formu zájmové činnosti jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele.

Podmínkou pro přijetí k pravidelnému zájmovému vzdělávání je odevzdání přihlášky a úhrada úplaty za zájmové vzdělávání stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení §11 vyhlášky o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Ceník úplat za zájmové vzdělávání poskytované SVČ Hodonín je vydán v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, Školský zákon, v platném znění a vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Při stanovení výše úplaty za jednotlivé formy zájmového vzdělávání je přihlíženo k jeho atraktivitě, k jeho celkové délce, náročnosti (odborné, materiálové aj.) a dalším podmínkám.

Výši úplaty za pravidelné zájmové vzdělávání v zájmových útvarech zpracovává a předkládá vedoucí daného pracoviště ke schválení ředitelce organizace do 31.srpna.

Schválená výše úplaty je závazná, podmínky pro její snížení či prominutí jsou vymezeny § 11 vyhlášky o zájmovém vzdělávání v platném znění.



Celkový přehled ZÚ se stanovenou výší úplaty je součástí plánu práce každého pracoviště na daný školní rok.

4.2 Forma úhrady

Úplata za zájmové vzdělávání může být provedena:

- v hotovosti k rukám pověřených pracovníků SVČ Hodonín proti řádnému dokladu o úhradě,
- bankovním převodem na účet SVČ Hodonín číslo 2737671/0100 a to s přiděleným variabilním symbolem či jiným identifikačním údajem.

Poskytování zájmového vzdělávání za úplatu v SVČ Hodonín je definováno v dokumentu „Pokyn ředitelky k poskytování úplaty za zájmové vzdělávání.“

5. Provozní podmínky

5.1 Všeobecná ustanovení

- Provoz je ve všech organizačních jednotkách/pracovištích zajišťován po celý školní rok.
- SVČ Hodonín je otevřená organizace pro všechny účastníky zájmového vzdělávání, jejich zákonné zástupce a ostatní návštěvy zpravidla v pracovní dny v době od 8.00 hod. do 20.00 hod. (v závislosti na individuálním rozvrhu jednotlivých pracovišť a s přihlédnutím k potřebám zajištění zájmového vzdělávání, reálným možnostem poskytovatele a jeho povinnostem při ochraně zdraví a bezpečnosti všech účastníků poskytovaných zájmových činností.
- Pravidelná zájmová činnost probíhá podle předem stanoveného rozvrhu.
- Ve dnech pracovního volna probíhají v zařízení jednorázové akce a další aktivity, které vycházejí z náplně činnosti.
- Krátkodobé ubytování je poskytnuto na základě smlouvy krátkodobého ubytování.
- V průběhu vedlejších a hlavních prázdnin probíhá provoz zařízení dle zvláštního režimu, který je viditelně zveřejněn.

5.2 Vstup a zdržování se v prostorách SVČ Hodonín

- Přístup do areálu je možný pouze určenými vchody.
- Do prostor SVČ Hodonín je zakázán vstup všem osobám, které jsou opilé, podnapilé, nebo pod vlivem omamných látek.
- Zakazuje se vstup s otevřeným ohněm i jakýmkoliv předměty, které by ohrožovaly bezpečnost návštěvníků a zaměstnanců.
- Příchod na aktivitu je umožněn účastníkovi max. 15 minut před jejím začátkem a po skončení aktivity neprodleně opouští prostory SVČ Hodonín.

5.3 Provozní pokyny

- Všechny návštěvy se po příchodu do jakéhokoliv pracoviště SVČ Hodonín ohlásí v kanceláři ředitelky nebo zástupce ředitele nebo u pracovníka konajícího službu na daném pracovišti.
- Ve všech prostorách SVČ je výslovně zakázáno kouření, užívání alkoholických nápojů a jiných omamných a návykových látek.
- Každý návštěvník prostor SVČ je povinen šetřit zařízení, majetek a udržovat je v čistotě.
- Všichni návštěvníci jsou povinni chovat se tak, aby nezpůsobili zranění sobě ani ostatním.
- Učebny a hlavní vchody do budov zavírají pověřené pracovníci, po skončení konaných aktivit. Před odchodem překontrolují uzavření všech oken, vypnutí el. spotřebičů a zastavení vody.
- V případě nevolnosti, úrazu, zdravotních problémů účastníků zájmového vzdělávání se tato skutečnost neprodleně ohlásí pracovníkovi SVČ Hodonín.
- Účastníci nenosí do aktivit nepotřebné či drahé věci, nenechávají klíče, peněženky, mobilní telefony a další cenné věci bez dozoru (v šatně, na chodbě). SVČ Hodonín nezodpovídá za ztrátu věcí v těchto prostorách.
- V označených prostorách se účastníci zájmového vzdělávání přezouvají.
- Nalezené věci se odevzdávají pracovníkům SVČ Hodonín.
- Lékárnička pro poskytnutí první pomoci je k dispozici u vchodu do zařízení a u pověřené osoby.
- Vylepování nebo umístování reklamních letáků v prostoru areálu je bez předchozí domluvy zakázáno.
- Provoz jednotlivých pracovišť, případně místností upravují Provozní řády jednotlivých pracovišť.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví

6.1 Účastníci zájmového vzdělávání

- jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC,
- se chovají při pobytu na SVČ Hodonín a na akcích organizovaných SVČ Hodonín tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob,
- se řídí vnitřním řádem zařízení a dbají všech pokynů vedoucích zájmových útvarů a pracovníků těchto zařízení,
- dodržují pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví vydávaná ústně při zahajování pravidelného i nepravidelného zájmového vzdělávání formou poučení, u pravidelných zájmových útvarů v denících,
- při přecházení na místa konání akcí či zájmových útvarů mimo budovy SVČ Hodonín se všichni řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející osoba klienty zvláště poučí o bezpečnosti,
- při konání ZÚ v jiných budovách, tělocvičnách, při konání akcí v jiných zařízeních se řídí vnitřním řádem těchto zařízení a dbají všech pokynů vedoucích ZÚ a pracovníků těchto zařízení,
- všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci mají povinnost všemožně předcházet všem projevům a náznakům rasizmu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování,
- účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pracovníka SVČ Hodonín nebo přímo na ředitelku zařízení,
- dodržovat v objektech SVČ Hodonín zákaz kouření a užívání návykových látek (tzn. alkoholu, psychotropních látek a ostatních látek způsobujících nepříznivé ovlivnění psychiky člověka, jeho ovládacích schopností nebo sociálního chování),
- ihned ohlašovat pracovníkovi SVČ všechny úrazy či jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání,
- nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.

6.2 Pedagogičtí pracovníci

- všichni interní i externí pracovníci SVČ jsou na začátku školního roku proškoleni a seznámeni s podmínkami zajištění BOZP, první pomoci, pro případ požáru jsou vedoucí proškoleni v oblasti požární prevence, s evakuačním plánem apod.
- při zájmovém vzdělávání přihlíží k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů
- všichni pracovníci SVČ Hodonín mají povinnost všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasizmu, xenofobie agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány. Při plnění této povinnosti je dále potřeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí a osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků ZV je poskytnuta okamžitá pomoc. Při podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje ředitelka SVČ tuto skutečnost policii ČR.
- Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti
- přejímají odpovědnost za nezletilé účastníky akcí 5 minut před zahájením akce a 5 minut po jejím ukončení
- informují účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu SVČ a seznamují je se zásadními změnami v podmínkách zájmového vzdělávání
- trvala dbát na dodržování provozních řádů prostor využívaných k ZV, průběžně provádět kontrolu a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet
- Zjištění nedostatky a závady v oblasti BOZP odstranit sami nebo o nich informovat příslušné pracovníky, v nutných případech zajistit omezení nebo ukončení činnosti tak, aby nedošlo k ohrožení účastníků ZV a byly omezeny škody na majetku
- Vedoucí pracovišť jsou povinni zajistit stanovení a označení míst, v jednotlivých pracovištích jako ohlašovna závažných situací, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ohlašovnu

požáru, uložení lékárničky 1.pomoc, knihy úrazů a formulářů záznamu o úrazech.

- zajišťují dozor nad dětmi, žáky i studenty během přepravy na akce konané mimo SVČ.
- jsou povinni proškolit a seznámit účastníky zájmového vzdělávání před první vyučovací hodinou s předpisy upravujícími BOZP a provést o tom záznam do Deníku kroužku,
- v případě vyhodnocení možných rizik je třeba poučení opakovat,
- při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání provádět poučení ústně ale prokazatelně,
- pro zájezdy, lyžařské kurzy, tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, vedoucí jsou proškoleni před konáním takových akcí, za proškolení odpovídá hlavní vedoucí akce a je součástí táborové dokumentace

První pomoc a úrazy

- úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu zájmového vzdělávání, jsou účastníci povinni ohlásit ihned zaměstnanci SVČ Hodonín,
- zaměstnanec následně tuto událost zaznamená do určeného formuláře,
- pokud se poranění či úraz vyskytne na zotavovacích akcích, jsou tyto zapsány do knihy úrazů této akce, které jsou uloženy u zdravotníka pořádané akce,
- způsob zápisu do knihy úrazů, záznam o úrazu, hlášení úrazu, zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb.

7. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků

Účastníci zájmového vzdělávání i ostatní uživatelé nebo návštěvníci pracovišť SVČ Hodonín jsou povinni zacházet šetrně s majetkem organizace i s majetkem ostatních osob.

Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění nahlášeny vedoucímu dané aktivity, případně jinému zaměstnanci SVČ Hodonín (provozní zaměstnanec, jiný pedagog ...).

Majetek SVČ Hodonín je pojištěn a současně jsou pojištěny věci, které účastník vnesl do budovy pracovišť a odložil je v souladu s provozním řádem daného pracoviště. V případě ztráty nebo poškození osobních věcí účastníka je účastník povinen tuto skutečnost oznámit stejným způsobem jako v předchozím odstavci.

Nalezené předměty odevzdá účastník bezodkladně pracovníku SVČ Hodonín.

Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.

Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit SVČ se řídí a respektují provozní řády jednotlivých pracovišť a učeben a řídí se pokyny vedoucích aktivit.

8. Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti SVČ Hodonín mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně, prostřednictvím vedoucích činností zájmového vzdělávání nebo přímo na adresu sídla SVČ Hodonín, nám. B. Martinů 2952/5, 695 01 Hodonín (nadepsat k rukám ředitelky) nebo elektronicky na adresu: svc.reditelka@seznam.cz

SVČ Hodonín pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno a adresu, případně jiné kontaktní údaje.

9. Ochrana osobních údajů (GDPR)

SVČ Hodonín je na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 správcem osobních údajů, které zpracovávají na základě následujících zásad a právních důvodů:

Jméno, příjmení, adresa, státní občanství, datum narození (dospělý), rodné číslo (dítě)

Tyto údaje zpracovává SVČ o každém účastníkovi zájmového vzdělávání pro potřeby školní matriky, kterou definuje zákon číslo 561/2004 Sb. školský zákon v §28. jakožto školské zařízení. A dále na základě plnění smlouvy uzavřené podle těchto obchodních podmínek.

E-mail, telefon a další kontaktní údaje

Tyto údaje jsou zpracovávány na základě plnění smlouvy uzavřené podle obchodních podmínek.

Zdravotní údaje

Jedná se o zvláštní kategorii osobních údajů. Ke zpracování těchto osobních údajů je nutný souhlas klienta nebo jeho zákonného zástupce. Tyto údaje jsou zpracovávány u specifických aktivit/činností a pro každou takovou činnost je vyžadován samostatný souhlas klienta před začátkem aktivity/činnosti.

Obrazový a zvukový záznam (fotografie a video)

SVČ Hodonín v rámci aktivit, které pořádá, pořizuje dokumentační fotografie, které klientům zpřístupňuje prostřednictvím webu a sociálních sítí. Fotografie vždy zpracovávají anonymně. V případě využití fotografií pro další účely (např. propagace) bude zpracování prováděno na základě souhlasu.

Účastník má právo na přístup k osobním údajům, na opravu, resp. doplnění poskytnutých údajů, na výmaz, na omezení zpracování a na přenositelnost údajů.

Osobní údaje jsou uchovávány po dobu, kterou stanovuje zákon, a to v případě zpracování údajů na základě zákona, případně na dobu nezbytnou pro plnění smlouvy nebo v rozsahu uděleném souhlasem účastníka.

Kontaktní údaje pověřence:

Mgr. Zdeněk Novák

Telefon: +420 543 214 714, +420 777 078 427

E-mail: poverenec.oou@i3c.cz

Datová schránka: ID6ud9pwh



10. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád je účinný od 1. 1. 2022 a může být doplňován a měněn pouze písemnými dodatky.

V Hodoníně dne 7.12.2021

**Středisko volného času Hodonín,
příspěvková organizace**

nám. B. Martinů 2952/5, 695 01 Hodonín
① IČO: 49939386

Šárka Látalová, ředitelka SVČ Hodonín