



## Vnitřní řád

Je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školského zařízení.

Název příspěvkové organizace: Středisko volného času, Rosice, okres Brno – venkov

Sídlo příspěvkové organizace: Žerotínovo nám. 1, 665 01 Rosice

Zřizovatel: Město Rosice

Ředitelka: Mgr. Zuzana Brestičová

IČ: 72555513

IZO: 181 033 712

Telefon: 511 112 140

E-mail: [info@svcrosice.cz](mailto:info@svcrosice.cz)  
[reditelka@svcrosice.cz](mailto:reditelka@svcrosice.cz)  
[bresticova@svcrosice.cz](mailto:bresticova@svcrosice.cz)  
[lacinova@svcrosice.cz](mailto:lacinova@svcrosice.cz)  
[knotigova@svcrosice.cz](mailto:knotigova@svcrosice.cz)  
[volankova@svcrosice.cz](mailto:volankova@svcrosice.cz)  
[murycova@svcrosice.cz](mailto:murycova@svcrosice.cz)

Http: [www.svcrosice.cz](http://www.svcrosice.cz)

## **Čl. I.** **Všeobecná část**

Tímto řádem jsou povinni se řídit všichni účastníci zájmového vzdělávání, jejich zákonní zástupci a interní i externí zaměstnanci. V případě porušení některého ustanovení Vnitřního řádu se postupuje v souladu se školským zákonem, příslušnými vyhláškami a tímto Vnitřním řádem.

Ustanovení tohoto řádu se vztahuje i na žáky, kteří nejsou státními občany ČR, ale splňují podmínky pro pobyt v ČR.

Zřizovatel Město Rosice vydal na základě usnesení Zastupitelstva města Rosice č. 12/2011 ze dne 10. 1. 2011 Zřizovací listinu příspěvkové organizace, vykonávající činnost Střediska volného času, Rosice, okres Brno – venkov, Žerotínovo nám. 1, 665 01 Rosice.

### **1. Předmět činnosti**

1. 1. Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování zájmového vzdělávání, přičemž se činnost příspěvkové organizace řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Předmět činnosti je vymezen vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Jsou to zejména tyto činnosti:

- organizování pravidelné, příležitostné i individuální činnosti dětí a mládeže, popřípadě dospělých zájemců
- poskytování odborné, metodické pomoci školám, školským zařízením a občanským sdružením pracujícím s dětmi a mládeží
- organizování táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde sídlí školské zařízení pro zájmové vzdělávání

1. 2. V Čl. VIII. Zřizovací listiny zřizovatel povoluje okruhy doplňkové činnosti, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- realitní činnost
- velkoobchod a maloobchod
- hostinská činnost

Podmínkou realizace doplňkové činnosti je:

- realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu příspěvkové organizace
- oddělené sledování doplňkové činnosti a finanční hospodaření dle §28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

### **2. Hospodaření**

- příspěvkové organizaci je k vlastnímu hospodářskému využití předán do správy majetek ve vlastnictví zřizovatele dle Čl. V. Zřizovací listiny, SVC je oprávněno s tímto nakládat dle ZL.
- hospodaření se řídí zákonem 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou
- financování SVC je zabezpečeno:
  - příspěvkem na přímé náklady ze státního rozpočtu
  - příspěvkem na provozní náklady z rozpočtu zřizovatele
  - vlastními příjmy SVC, kterými jsou úplaty za školské služby

- popřípadě příjmy z doplňkové činnosti

### **3. Dokumentace školského zařízení**

Dokumentace organizace je vedena v souladu s §28 zákona 561/2004 Sb. a obsahuje:

- a/ Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- b/ Evidenci dětí, žáků, studentů a osob – školní matrika
- c/ Doklady o přijímání k příležitostným aktivitám, táborem – přihlášky, smlouvy
- d/ Školní vzdělávací program
- e/ Deník zájmového útvaru
- f/ Vnitřní řád
- g/ Zápis z pracovních porad
- i/ Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- j/ Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k/ Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou a účetní evidenci
- l/ Další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Školní vzdělávací program je sestavován na jednotlivé oblasti činnosti, příslušný školní rok je upřesněn přílohou: Nabídka pravidelné činnosti, Akce, na které vás zveme, realizace projektů, realizace výukových programů. Na jeho vypracování se podílejí všichni zaměstnanci organizace.

### **4. Práva účastníků zájmového vzdělávání**

- 4. 1. Účastník činnosti má právo na vzdělání a rozvoj osobnosti ve zvolených zájmových útvarech podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- 4. 2. Účastník činnosti má právo na svobodu myšlení, projevu a náboženství v zákonném rozmezí příslušných zákonů. Za své názory nemůže být postihován.
- 4. 3. Účastník činnosti má právo na informace, jejich vyhledávání, přijímání a rozšiřování.
- 4. 4. Účastník činnosti a jeho zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích své činnosti v zájmovém vzdělávání. Své připomínky k činnosti zařízení může vznést sám nebo prostřednictvím rodičů. Má právo obrátit se na příslušného pedagoga či přímo na ředitelku zařízení.
- 4. 5. Účastník činnosti má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí.
- 4. 6. Účastník činnosti má právo na ochranu před všemi návykovými látkami, které ohrožují jeho duševní a tělesný vývoj.
- 4. 7. Každý účastník má právo na slušné a důstojné zacházení i v případě řešení kázeňských přestupků.

### **5. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

- 5. 1. Účastník činnosti má povinnost účastnit se aktivit, na které se přihlásil, podle časového rozpisu zájmového vzdělávání (kroužků).
- 5. 2. Účastník činnosti má povinnost chovat se ukázněně, být ohleduplný k ostatním a zdvořilý k dospělým. Chová se tak, aby neohrozil bezpečnost a zdraví svoje ani nikoho jiného.
- 5. 3. Účastník činnosti je povinen dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy a řády kluboven, se kterými byl seznámen. Každý úraz či nehodu je povinen okamžitě hlásit vedoucímu zájmového útvaru či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení.
- 5. 4. Účastník činnosti je povinen mít úctu k majetku a věcem ve vlastnictví zařízení, ostatních účastníků činnosti a dalších osob. S vybavením a zařízením jsou účastníci činnosti povinni zacházet šetrně a hospodárně. Každé poškození jsou povinni hlásit vedoucímu zájmového

útvary či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení. Zařízení nebo pojišťovna si vyhrazuje právo požadovat náhradu škody za úmyslné poškození zdraví a majetku.

5. 5. Účastníkům činnosti je zakázáno nosit na aktivity do zařízení nepotřebné či drahé věci, neboť zařízení za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Účastníkům je zakázáno během pobytu v zájmovém útvaru používat mobilní telefony.
5. 6. Účastníkům činnosti je zakázáno kouření, pití alkoholických nápojů a požívání návykových látek.
5. 7. V době probíhajícího zájmového vzdělávání se jeho účastníci zbytečně nezdržují na chodbách, schodišti a na sociálních zařízeních v prostorách SVC.
5. 8. Účastník zájmového vzdělávání je povinen mít nepřítomnost v zájmovém vzdělávání řádně omluvenu (u nezletilých účastníků zákonnými zástupci).
5. 9. Účastník zájmového vzdělávání je povinen odchod z kroužku před jeho ukončením doložit písemnou žádostí zákonných zástupců, kterou předá vedoucímu zájmového útvaru (kroužku), nebude-li dohodnuto předem jinak.
5. 10. Účastník odkládá své věci pouze na místo k tomu určené – což je v 1. patře šatna, v přízemí věšák v klubu Suterén. Za věci odložené mimo určené místo zařízení nenese zodpovědnost.

## **6. Práva zákonných zástupců účastníků**

6. 1. Zákonní zástupci mají právo informovat se o průběhu zájmového vzdělávání svého dítěte.
6. 2. Zákonní zástupci mají právo, po předešlé dohodě s lektorem, shlédnout lekci zájmového útvaru, jehož je jejich dítě členem.
6. 3. Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc pro svoje děti v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.
6. 4. Zákonní zástupci mají právo požádat o uvolnění účastníka z pravidelné činnosti dle čl. 6., odst. 6. 6. tohoto řádu.
6. 5. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
6. 6. Zákonní zástupci mají právo uplatnit požadavek na vrácení úplaty za zájmové vzdělávání (kroužek) pouze při změně místa bydliště nebo při absenci ze zdravotních důvodů, a to delší než 1 měsíc. Úplata bude vrácena pouze ve výši ušetřených nákladů. Podkladem pro vratku je písemné potvrzení od lékaře nebo písemné prohlášení o změně místa bydliště.
6. 7. Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky a podněty k činnosti u ředitelky, na organizační poradě nebo pedagogické radě.

## **7. Povinnosti zákonných zástupců účastníků**

7. 1. Odevzdat podepsanou Přihlášku, vydanou na základě předaných potřebných informací. Při přihlášení na další účast v zájmovém vzdělávání (nový kroužek, seminář, dílnička, akce, tábor apod.) je nutné opět odevzdat řádně vyplněnou a podepsanou přihlášku.
7. 2. Včas a v souladu s pokyny uvedenými na Přihlášce, uhradit úplatu za zájmové vzdělávání.
7. 3. Zajistit účast přihlášeného dítěte v zájmovém vzdělávání.
7. 4. Nepřítomnost účastníka zájmového vzdělávání řádně omluvit.
7. 5. Na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se účastníka zájmového vzdělávání.
7. 6. Informovat vedoucího zájmového útvaru a ředitelku SVC o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech.

## **8. Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogy a dalšími zaměstnanci poskytujícími zájmové vzdělávání**

8. 1. Pedagogové a další zaměstnanci poskytující zájmové vzdělávání vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Vnitřním řádem SVČ a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
8. 2. Všichni zaměstnanci SVČ chrání účastníky zájmového vzdělávání před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Dbají, aby účastníci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do soukromí účastníků.
8. 3. Zjistí-li zaměstnanci SVČ, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost je věnována ochraně účastníků před návykovými látkami.
8. 4. Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne (informace do školní matriky, zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
8. 5. Vyzve-li ředitelka, pedagog nebo zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání zákonného zástupce k osobnímu projednávání závažných otázek týkajících se účastníka, konzultují termín schůzky se zákonným zástupcem účastníka.
8. 6. Účastník zájmového vzdělávání srozumitelným způsobem zdraví zaměstnance SVČ a chová se v souladu s dobrými mravy nejen v budově SVČ, ale i na všech akcích organizovaných SVČ.

## **9. Porady**

9. 1. Organizační porady jsou plánovány pravidelně 1x týdně a zúčastňují se jich interní zaměstnanci SVČ, dle potřeby mohou být přizváni další hosté. Porady řeší zpravidla aktuální problematiku provozu, plánují a koordinují činnosti a průběh zájmového vzdělávání v souladu s ročními plány a ŠVP, hodnotí činnost uplynulého období.  
V zápisech se jednotliví zaměstnanci střídají. Před ukončením porady je znění zápisu přečteno, odsouhlaseno a stává se závazné pro všechny pracovníky.  
Zápisy předává zapisující všem zaměstnancům elektronicky, ředitelka zápis vytiskne a ti, kteří se porady zúčastnili, zápis podepíší. Po té je zápis uložen v ředitelně SVČ.
9. 2. Pedagogické rady se konají zpravidla dvakrát ročně. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí zaměstnanci včetně externích. Řeší se zpravidla otázky výchovně vzdělávacího procesu: kvalita, odbornost a další rozvoj zájmového vzdělávání v SVČ.  
PR má právo být seznámena s personálními změnami, se zásadami chodu organizace, se změnami organizačního řádu, ŠVP a dalšími dokumenty nutnými pro chod organizace.  
Při svém rozhodnutí ředitel školského zařízení k názorům pedagogické rady přihlédne.
9. 3. Individuální porady ředitele se zaměstnanci se konají na požádání zaměstnanců nebo je může ředitel svolat v nutném případě kdykoliv.

## **10. Předávání pracovních funkcí**

10. 1. Při odchodu pracovníka nebo při jeho dlouhodobé nepřítomnosti v průběhu školního roku pověří ředitelka SVČ převzetím agendy kroužků, kursů nebo klubů jiného pracovníka a stanoví, kdy bude převzetí provedeno a bude sepsán zápis.
10. 2. Při stanovení pedagogických služeb je daný rozpis – zde sám pedagog domlouvá za sebe náhradu a skutečnost oznámí ředitelce SVČ. Pokud se nedohodne, informuje ředitelku minimálně dva pracovní dny před svou službou.
10. 3. V případě nemoci ohlašuje zaměstnanec tuto skutečnost ředitelce, a to okamžitě.
10. 4. Převzetí majetku a peněžních hotovostí se provádí vždy písemně.

## **Čl. II. Zaměstnanci**

### **1. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců**

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

### **2. Ředitelka organizace v souladu s §164 zákona 561/2004 Sb.**

- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak
- je zodpovědná za poskytování školských služeb organizací v souladu se zákonem a vzdělávacím programem
- je zodpovědná za odbornou a pedagogickou úroveň školských služeb
- vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření
- vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
- zodpovídá za včasnou informovanost osob uvedených v § 21 Školského zákona o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka
- zajišťuje spolupráci při uskutečňování programů zjišťování výsledků vzdělávání vyhlášených ministerstvem
- zodpovídá za zajištění dohledu nad dětmi a nezletilými žáky ve školském zařízení

Další úkoly:

- zodpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle § 160 až 163 Školského zákona v souladu s účelem, na který byly přiděleny
- stanoví pravomoci a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců formou pracovních náplní a dle tohoto Vnitřního řádu SVČ
- vydává vnitřní předpisy a směrnice
- přijímá a propouští pracovníky SVČ
- v souladu s potřebami provozu stanovuje rozvržení pracovní doby
- rozhoduje o zásadních otázkách mzdové politiky a hospodaření s FKSP
- rozhoduje o přiznání a výši mimořádných odměn a osobních příplatků všech zaměstnanců
- rozhoduje o náhradě školy způsobené zaměstnancem SVČ a o náhradě škody způsobené SVČ zaměstnanci, dbá o dodržování uzavřené hmotné odpovědnosti se zaměstnanci
- pečuje o dodržování smluvní, finanční, rozpočtové a evidenční kázně
- jedná s ostatními institucemi a úřady, zastupuje SVČ na veřejnosti, pokud tím nepověří jiného zaměstnance
- zodpovídá za evidenci úrazů a následné hlášení
- zodpovídá za přípravu a realizaci školení a prověrek BOZP a PO včetně veškerých revizí prováděných v objektu organizace
- zodpovídá za hospitace v zájmovém vzdělávání
- organizačně zajišťuje externí spolupracovníky a lektory a pověřuje zaměstnance spoluprací
- pečuje o odborný růst a pracovní podmínky všech zaměstnanců SVČ

- přijímá připomínky a návrhy zaměstnanců i veřejnosti na zkvalitnění práce SVČ
- spolupracuje s ostatními organizacemi v Rosicích a regionu
- s ekonomkou organizace kontroluje platby za poskytování zájmového vzdělávání

### **3. Ekonom – účetní organizace**

zodpovídá za:

- odborné řízení ekonomického úseku SVČ Rosice
- zpracování veškeré účetní agendy organizace
- zpracování mzdové agendy organizace
- zpracování požadovaných finančních podkladů pro zřizovatele, finanční úřad, popř. Městský úřad Rosice, Správu zámku Rosice
- zpracování podkladů pro inventarizaci  
dále:
  - zpracovává ekonomické rozvahy a vedení fondů
  - provádí platby za organizaci včetně vedení elektronického bankovníctví
  - zapracovává do elektronického systému školní matriky úplatu za zájmové vzdělávání
  - ekonom může být pověřen zastupováním ředitele v době jeho nepřítomnosti
  - podrobně viz popis práce

### **4. Zaměstnanci a účastníci zájmového vzdělávání**

#### **4. 1. Činnost SVČ Rosice zajišťují:**

Interní zaměstnanci:

- pedagogové volného času
- nepedagogický pracovník (ekonomka)

Externí zaměstnanci:

- pedagogové volného času - vedoucí ZÚ, oddíloví vedoucí, táboroví pracovníci a další poskytující zájmové vzdělávání
- školnice a další osoby

Dobrovolní pracovníci.

#### **4. 2. Činnost zaměstnanců a pracovníků SVČ se řídí pracovním řádem MŠMT pro zaměstnance škol a školských zařízení v aktuálním znění.**

### **4. 3. Interní zaměstnanci**

#### **4.3.1. Interní zaměstnanec SVČ Rosice je povinen:**

- dodržovat Vnitřní řád organizace a další předpisy, které vyplývají z pracovně právního vztahu
- dodržovat požární a poplachové směrnice, bezpečnostní předpisy
- vykonávat odborně, svědomitě a zodpovědně svou práci, která vychází z jeho pracovního zařazení
- veškerou činnost organizovat co nejlépe a řídit se pedagogickými zásadami
- přičinit se o dobré jméno SVČ
- absolvovat preventivní zdravotní prohlídku u smluvního lékaře 1x za tři roky
- udržovat na svém pracovišti náležitý pořádek
- ukládat všechny zapůjčené věci na své místo
- svou kancelář při opuštění zamykat

#### **4.3.2. Každý interní pracovník vykonává 1x týdně odpolední službu.**

Tento den musí být na pracovišti přítomen v době od 13.00 hod. do 20.30 hod.

Služba je povinná:

- po předchozím zjištění, kdo a za jakým účelem do SVČ přichází, dálkově otevírat hlavní

dveře

- komunikovat s veřejností při informačních dotazech
- vyřizovat telefonní hovory
- předat získané informace, které se týkají ředitelky, ekonomky nebo ostatních pedagogů
  - a) elektronicky s vyznačením požadavku o přečtení zprávy a dohlídáním, zda byla informace adresátem přečtena
  - b) písemným vzkazem předaným na stůl adresáta
- dohlédnout na bezproblémový chod SVČ, tzn. několikrát v průběhu služby projít celou budovu, nahlédnout na WC ve všech patrech budovy, dále také do klubu „Suterén“ a čajovny
- při zjištění jakéhokoliv nedostatku okamžitě zjednat nápravu
- před odchodem pracovníka vykonávajícího službu v klubu Suterén zkontrolovat pořádek a úklid v klubu a čajovně, vizuálně i nepoškození veškerého zařízení
- před opuštěním budovy zkontrolovat uzavření všech oken, zhasnutí světel všech pater na chodbách, v klubovnách, sociálních zařízeních a skladech
- uzamknout všechny klubovny, protipožární spojovací dveře, zabezpečit a uzamknout budovu
- páteční službou byl pověřen externí pracovník, jmenovitě Jana Přikrylová, která disponuje klíči a ovladačem vnitřního zabezpečovacího zařízení. Toto jí bylo předáno na základě předávacího protokolu.

4.3.3. Pracovní doba interních pracovníků je pružná, s rozvržením podle potřeb organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích, v rozsahu 40 hod. týdně.

Počátek a konec pracovní doby si určuje zaměstnanec sám, ředitelka stanoví 5 hod. základní pracovní doby, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti, je vypracován rozvrh, se kterým se pracovník seznámí, což potvrdí svým podpisem.

Začátek a konec pracovní doby si stanoví zaměstnanec tak, aby pracovní doba v žádném dni nepřekročila 12 hodin. Plán rozvržení pracovní doby:

- je v souladu s plánovanými službami, pravidelnou činností (pravidelnou činnost zahajuje od 15. 9. příslušného roku, ukončuje k 31. 5. příslušného roku), příležitostnými a dalšími akcemi
- je z něj patrná možnost čerpání náhradního volna a další skutečnosti
- změny jsou zaměstnanci povinni projednat s ředitelkou.

Příchod do zaměstnání je nejdříve v 8.00 hod., při zajišťování akce pořádané SVČ, je dřívější možnost po dohodě s ředitelkou.

Za vykonanou práci náleží zaměstnanci plat v souladu s platovými předpisy a na základě odevzdaného Výkazu odpracovaných hodin, a to nejpozději prvního dne následujícího měsíce po měsíci, za který má být plat poskytnut.

Vykonává-li zaměstnanec práci o sobotě, neděli, přísluší mu za tuto dobu příplatek ve výši 25% průměrné hodinové mzdy. Práce o sobotě, neděli je povolena pouze na základě plánovaných akcí. Práce o svátku musí být projednána a schválena předem ředitelkou SVČ, za tuto náleží zaměstnanci příplatek ve výši 100% průměrné hodinové mzdy. Odpracovanou dobu o sobotách, nedělích, svátcích si čerpá pracovník jako náhradní volno.

**Pracovník je povinen si práci organizovat tak, aby mohla být vykonána v řádné pracovní době.**

4.3.4. Denní evidenci pracovní doby provádí pracovník do výkazu odpracovaných hodin.

Zdržuje-li se zaměstnanec v budově SVČ i mimo pracovní dobu z důvodu, který projedná s ředitelkou, nebude mu tato doba evidována jako doba pracovní.

Veškeré pracovní odchody (i příchody), např. pochůzky po sponzorech, nákupy, roznos plakátků apod., se hlásí z organizačních důvodů ředitelce a ekonomce.

Při odchodu za soukromým účelem je každý pracovník povinen zapsat do výkazu odpracovaných hodin přerušeni pracovní doby, které ale nemůže být delší než 2 hodiny.



V případě nemoci je pracovník povinen neprodleně podat zprávu ředitelce a co nejdříve doručit lékařské potvrzení ekonomce SVČ.

- 4.3.5. Interní zaměstnanci obdrželi protokolárně klíče od budovy, kanceláře a kluboven dle svých kompetencí, dále pak ovladač zabezpečení budovy. Za svěřené klíče mají pracovníci zodpovědnost a je zakázáno klíče nebo ovladač zapůjčit další osobě.
- 4.3.6. Je zakázáno vynášet nebo odvážet majetek SVČ (materiální vybavení, technická zařízení, knihy atd.) z budovy SVČ, stejně tak vynášení materiálu umístěného ve skladech SVČ, bez předchozího souhlasu ředitelky nebo jí pověřené osoby. Souhlas je vyjádřen podpisem výpůjčního listu, který obsahuje:
- komu
  - co (přesný popis, počet)
  - za jakým účelem
  - kdy a kdo předal
  - předpokládaný termín navrácení
  - kdy a kdo převzal

Výpůjčku zařízení a vybavení, které je předmětem podepsané hmotné zodpovědnosti, je nutné projednat výhradně s ředitelkou SVČ.

Výpůjčku zařízení a vybavení SVČ dalším subjektům schvaluje ředitelka SVČ s přihlédnutím k názoru ostatních pedagogických pracovníků.

- 4.3.7. Výpůjčku kostýmů je nutné projednat se školnicí, s níž je také nutné vše sepsat. Je nutné respektovat přítomnost školnice na pracovišti a vše si včas naplánovat.
- 4.3.8. Nedodržení ujednání v odstavcích 4.3.5. a 4.3.6. se považuje za hrubé porušení Vnitřního řádu SVČ Rosice.

#### **4. 4. Externí zaměstnanci**

- 4.4.1. Externí zaměstnanci pracují na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Jsou starší 18 let. O jejich přijetí rozhoduje ředitelka s přihlédnutím i k doporučení ostatních pedagogických pracovníků. V zájmovém útvaru nebo při další činnosti poskytující zájmové vzdělávání může pod dohledem pracovat také instruktor starší 15 let, se kterým je uzavírána dohoda o provedení práce. Tento nemá zodpovědnost za děti ani hmotnou zodpovědnost.
- 4.4.2. Externí zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání vede předepsanou dokumentaci (deník ZÚ, táborový deník atd.), který odevzdává dle pokynů ředitelky ke kontrole. Kontrolní činnost externích pracovníků může být prováděna také pověřeným interním zaměstnancem SVČ.
- 4.4.3. Externí zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání dochází na činnost včas a řádně připraven. Za svěřené děti přebírá zodpovědnost. Dbá na:
- dodržování pravidel BOZP, PO, provozního řádu kluboven, tělocvičen a pronajatých prostor mimo SVČ, a pravidel smluvených s účastníky zájmového vzdělávání, uvedených v příslušné dokumentaci (a v souladu se všemi ujednáními tohoto Vnitřního řádu a dalšími souvisejícími předpisy a nařízeními)
  - dodržování pravidel slušného chování
  - šetrné zacházení s majetkem, vybavením a materiálem SVČ. Jakékoliv poškození nebo zničení je povinen hlásit službě dne nebo ředitelce.
- 4.4.4. Pokud se nemůže externí zaměstnanec ze závažných důvodů dostavit na plánovanou schůzku, je povinen tuto skutečnost nahlásit neprodleně, nejpozději ráno v den konání schůzky, v kanceláři SVČ.

Pokud je pravidelný čas schůzky jakkoliv změněn, je rovněž jeho povinností nahlásit toto v kanceláři SVČ a prokazatelně s tím seznámit rodiče. Snahou všech zaměstnanců SVČ je zrušené schůzky z jiného, než zdravotního důvodu, v rámci možností (prostorové, personální, organizační) nahradit, o čemž jsou prokazatelně informováni rodiče a účastníci.

- 4.4.5. Externí zaměstnanci se aktivně účastní pedagogických porad svolaných ředitelkou SVČ, zpravidla 2x ročně nebo dle potřeby.
- 4.4.6. Externí zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání formou pravidelné činnosti tuto:
- zahajuje v daný den a hodinu od 15. 9. příslušného roku, nedohodne-li se s ředitelkou SVČ ze závažných důvodů jinak
  - plánuje, což vyjádří v příslušné dokumentaci (deník ZÚ)
  - ukončuje k 31. 5. příslušného roku, připraví ředitele nebo jí pověřenému pracovníkovi podklady pro vydání Osvědčení o účasti v zájmovém vzdělávání, které na závěrečné schůzce předá
  - zhodnotí dané období v příslušné dokumentaci (deník ZÚ), kterou odevzdává ředitelce nejpozději do 14 dnů od ukončení zájmového vzdělávání.
- Předčasný odchod účastníků zájmového vzdělávání z činnosti umožňuje vedoucí ZÚ pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Žádost je nutné uschovat.
- 4.4.7. Externímu zaměstnanci náleží finanční odměna dle dohody. Odměna je vyplacena na základě odevzdaného Výkazu o počtu hodin externích pracovníků v termínu do konce příslušného měsíce v kanceláři SVČ Rosice nebo elektronicky na adresu ředitelky SVČ.

#### **4. 5. Školnice**

- 4.5.1. Je externím zaměstnancem SVČ. Zodpovídá za úklid přidělených prostor – podrobně viz. pracovní náplň.
- 4.5.2. Předkládá ředitelce požadavky na nákup potřebných čistících a hygienických potřeb a prostředků, které má uloženy částečně v úklidové místnosti (klíče vlastní všichni zaměstnanci SVČ) a částečně v plechových, uzamykatelných skříňkách (klíče vlastní pouze školnice a ředitelka SVČ).
- 4.5.3. Dle potřeby a po předchozí domluvě s ředitelkou udržuje pořádek ve skladech. Upozorní ředitelku, pokud zde nebude cokoli v pořádku.
- 4.5.4. Dle požadavků interních zaměstnanců zapůjčuje ze skladu kostýmy na základě výpůjčního listu.  
Na základě pokynu ředitelky SVČ zapůjčuje kostýmy také ostatním zájemcům (v návaznosti na pořádání akcí).
- 4.5.5. Dle potřeby zajistí vyprání potřebných věcí v pračce v kanceláři v 1. poschodí.
- 4.5.6. Školnice obdržela protokolárně klíč od budovy a kluboven dle svých kompetencí. Za svěřený klíč má zodpovědnost a je zakázáno klíče zapůjčit další osobě.

#### **4. 6. Dobrovolní pracovníci**

- 4.5.1. S dobrovolnými pracovníky je uzavírána dohoda o dobrovolné činnosti. Pracovník musí být starší 18 let. Platí stejné podmínky jako u externích pracovníků tj. 4.4.1. až 4.4.6.
- 4.5.2. Dobrovolní pracovníci nejsou finančně odměňováni.

#### **4. 7. Účastníci zájmového vzdělávání**

- 4.7.1. Účastníci zájmového vzdělávání:
- na kroužky, schůzky či další činnosti přicházejí včas
  - při příchodu se shromažďují ve vestibulu SVČ a vyčkají příchodu svého vedoucího, který je odvede do šatny a po té na místo konání dané činnosti
  - výjimku mají rodiče dětí mladších 6 let, kteří mohou po vpuštění do budovy jít do šatny, připravit zde dítě a vyčkat příchodu vedoucího
  - při neúčasti mají povinnost omluvit se svému vedoucímu (u nezletilých tak činí rodiče)

- předkládají při předčasném odchodu z kroužku či další činnosti (týká se nezletilých) svému vedoucímu písemnou žádost zákonného zástupce
  - pokud se činnost odehrává v poskytnutých či pronajatých prostorách mimo SVČ, dodržují místní řády a zvyklosti
  - v prostorách určených pro zájmové vzdělávání se zdržují jen za přítomnosti vedoucího, řídí se jeho pokyny a bez jeho svolení nesmí opustit místnost
  - v budově SVČ dodržují Vnitřní řád a pokyny zaměstnanců SVČ a dalších dospělých osob k ochraně zdraví a bezpečnosti a majetku
  - záznam o seznámení účastníků s potřebnými řády a pravidly je uveden v deníku ZÚ v průběhu první schůzky.
- 4.7.2. V případě dlouhodobé nemoci, změny místa bydliště, úrazu apod. je možno písemně požádat v souladu s tímto Vnitřním řádem o vrácení části úplaty za zájmové vzdělávání, v jiném případě se zápisné nevrací. Vratka je ve výši ušetřených nákladů.
- 4.7.3. Výše úplaty jednotlivých zájmových útvarů je tvořena dle jeho finanční náročnosti, je stanovena na jedno pololetí a hradí se dle pokynů uvedených na přihlášce.
- I. pololetí je nutno uhradit do 30. 9.
- II. pololetí je nutno uhradit do 15. 2.
- Pokud výše úplaty nebude uhrazena do stanoveného termínu, bude následovat písemné upomenutí. Pokud nebude úplata uhrazena do 14i dnů od odeslání upomenutí, bude ukončena účast v zájmovém útvaru.**
- Toto ustanovení se netýká účastníků, kteří se přihlásí do zájmového útvaru v průběhu školního roku. Ti musí dodržet pokyny na přihlášce do zájmového útvaru.**
- 4.7.4. Přihlásit se k zájmovému vzdělávání je možné v průběhu celého školního roku, pokud to kapacita zvolené činnosti umožní.
- 4.7.5. Pravidelná činnost neprobíhá v době všech školních prázdnin a státních svátků.
- 4.7.6. Je možné si zvolit i více zájmových útvarů, jedna přihláška platí pro jeden zájmový útvar.
- 4.7.7. Přijímání účastníků do zájmového vzdělávání se řídí vyhláškou 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. Přihláška se stává podkladem pro školní matriku. S osobními údaji je při jejich zpracování nakládáno dle zákona č. 101/2000 Sb.
- 4.7.8. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během konání zájmového vzdělávání nebo na akci pořádané SVČ Rosice, jsou účastníci povinni hlásit ihned svému vedoucímu nebo jinému pracovníkovi SVČ.
- Postup při úrazu:
- a) zjistit poranění a poskytnout první pomoc
  - b) dle potřeby zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
  - c) oznámit skutečnost zákonným zástupcům a požádat je o převzetí dítěte
  - d) oznámit skutečnost ředitelce SVČ
  - e) vyplnit Záznam o úrazu a odevzdat jej ředitelce SVČ
  - f) následně provést zápis do Knihy úrazů, která je uložena v ředitelně SVČ
- Způsob zápisu záznamu o úrazu, hlášení úrazu, zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb.

### III. Činnost všeobecného řízení a správy

SVČ je řízeno ředitelkou, kterou do funkce jmenuje zřizovatel.

Zaměstnanci plní úkoly na základě pracovních smluv a dohod, v rozsahu pracovních náplní, rozpisů pravidelných a příležitostných činností, pokynů ředitele a tohoto Vnitřního řádu.

Pedagogové volného času mají delegovány určité pravomoci k řízení externích pracovníků.

## **1. Správa majetku**

1. 1. Evidence majetku – strojů, přístrojů a zařízení, správa inventáře, je v pracovní náplni ekonomky – účetní organizace, která přiřazuje evidenční čísla nově pořízenému majetku.
1. 2. Inventarizace je prováděna 1x za rok.
1. 3. Vyřazování majetku se řídí pokyny zřizovatele příspěvkové organizace.
1. 4. Budova je v majetku Města Rosice a prostřednictvím Správy zámku Rosice má SVČ podepsanou ke dni 1. 1. 2012 nájemní smlouvu na dobu neurčitou, ve znění dalších dodatků, kterou se zavazuje v plném rozsahu dodržovat.

## **2. Archivování písemností**

Za archiv písemností souvisejících se zájmovým vzděláváním odpovídá ředitelka SVČ Rosice, za archiv účetních dokladů a písemností odpovídá ekonomka SVČ. Ředitelka s ekonomkou přejímá, třídí a ukládá, popřípadě zapůjčuje archivní materiál. Společně provádějí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci podle skartačního řádu.

## **3. Telefonní služba**

Všechny kanceláře jsou vybaveny telefonními přístroji a každý zaměstnanec je povinen v době své přítomnosti telefonní hovor přijmout a vyřídit. Odpolední hovory jsou přijímány a vyřizovány službou, jak je popsáno v čl. II, odstavci 4.3.2.

## **4. Provozní řád budovy**

4. 1. V pracovních dnech začíná běžný provoz v 8:00 hod. a končí ve 20:30 hod. Po této době denní služba budovu uzavírá. Výjimku povoluje pouze ředitelka. Za zabezpečení a uzamčení objektu je zodpovědný pracovník, který má denní službu, popř. pověřený pracovník (např. garant akce apod.).
4. 2. Provoz při akcích je s pracovníky dohodnut konkrétně podle typu akce. Prázdninová činnost probíhá dle plánu a dle podmínek pro táborovou či jinou pobytovou akci a dle organizačních zajištění prázdninové činnosti.
4. 3. V prostorách, kde se shromažďují děti a mládež, v klubovnách, chodbách i klubu Suterén a čajovně je přísný zákaz kouření, je dodržován zákon 379/2005 Sb. Rovněž je nepřipustné jakékoliv přinášení alkoholu a všech omamných látek do prostor SVČ Rosice. Je také přísně zakázáno jejich požívání v prostorách SVČ.
4. 4. Před zahájením činnosti zájmového útvaru se účastníci shromažďují ve vestibulu a do jednotlivých kluboven odchází až s vedoucím, který si je ve vestibulu vyzvedne. Dodržování tohoto nařízení je závazné pro interní i externí zaměstnance a vedoucí zájmových útvarů dbají o jeho důsledné dodržování. Výjimku mají rodiče dětí mladších 6 let, kteří po vstupu do budovy odcházejí do šatny, kde připravují dítě k zájmovému vzdělávání a vyčkají zde příchodu vedoucího.
4. 5. Provozní řády kluboven jsou vyvěšeny na místě samém, některé klubovny mají specifika. Při první schůzce je nutno seznámit žáky s tímto provozním řádem místa, kde se zájmové vzdělávání odehrává. Kopie provozních řádů jsou uloženy u ředitelky.
- 4.5.1. Do sálu, který je určen pro pohybovou výchovu, se všichni účastníci i vedoucí důsledně přezouvají. Do sálu je zakázáno vstupovat s tekutinami a jídlem. Všechny nápoje je nutno odložit na chodbě před sálem, jídlo je možné konzumovat pouze v šatně.

- 4.5.2. V klubovně Keramika dodržují důsledně všichni účastníci Provozní řád keramiky, neboť jsou zde instalovány keramická pec a hrnčířský kruh a pracuje se zde s vybavením, jehož používání je specifické.
- 4.5.3. Mládež, která přichází do otevřeného klubu Suterén, nemá přístup do ostatních prostor SVČ. Řídí se pokyny služby, která pracuje v klubu Suterén a Návštěvním řádem, který je pro tyto prostory vypracován.  
Při opakovaném porušení Návštěvního řádu bude takovému účastníku zakázán přístup do klubu Suterén, u nezletilých o tom bude prokazatelně informován zákonný zástupce.
4. 6. Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetrně zacházejí se svěřenými pomůckami a materiálem. Každé svévolné a úmyslné poškození nebo zničení majetku SVČ nebo věci ostatních účastníků zájmového vzdělávání, pedagogických pracovníků, či jiných osob, hradí v plném rozsahu rodiče účastníka/účastník, který poškození způsobil.
4. 7. Účastníkům zájmového vzdělávání je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, zásuvkami a ventily radiátorů.
4. 8. Zakazuje se otevírání oken bez dozoru, sezení na okenních parapetech a radiátorech.
4. 9. S provozními řády odloučených pracovišť jsou zaměstnanci, kteří tam vykonávají činnost, povinni se seznámit na začátku školního roku a seznámit s nimi i účastníky zájmového vzdělávání. O tomto je nutné provést zápis v deníku ZÚ.  
Následně je nutné uvedené požadavky dodržovat.
4. 10. Účastník zájmového vzdělání s sebou nepřináší nepotřebné ani drahé věci, SVČ za ně nepřebírá zodpovědnost.
4. 11. Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři pedagogů, ekonomky nebo ředitelky, a ty je uloží do plastového boxu před kancelářemi, dražší věci ponechají u sebe a oznámí ostatním zaměstnancům jejich uložení.
4. 12. Příchozí návštěvy se ohlásí při vpuštění do budovy (domácí telefon) a po té dle povahy své návštěvy zůstávají ve vestibulu nebo odcházejí do příslušných kanceláří, výjimku mají rodiče s dětmi do 6 let přicházející do příslušného kroužku.  
Pokud to nejsou osoby, jejichž pohyb je oznámen v souvislosti s využitím výtahu (senioři, maminky s dětmi z MC), je povinností příslušného zaměstnance dohlédnout na to, že po vyřízení požadovaného návštěva budovu opustí.
4. 13. Je zakázáno používat výtah dětem do 10 let bez doprovodu dospělé osoby a účastníkům zájmového vzdělávání, pokud se na ně nevztahuje níže uvedené určené použití výtahu.  
Výtah je určen:
- k přemístění vybavení a materiálu SVČ uložených ve skladech ve 3. poschodí
  - k přepravě starších, nemocných a handicapovaných osob
  - k přepravě dospělé osoby s dítětem do 6 let (pokud to považují za nezbytné).
4. 14. Úklid v prostorách určených pro pobyt účastníků při pravidelném zájmovém vzdělávání (přízemí a 1. patro) se provádí v návaznosti na rozvrh využití prostor setřením všech podlah na vlhko, umožňuje-li to povrchová úprava, v opačném případě pravidelným luxováním a vytřením na vlhko 1x týdně. Společné prostory (chodby, schodiště) a sociální zařízení (myšleno přízemí a 1. patro) jsou uklízeny denně, podlahy setřením na vlhko. Chodba a schodiště ve 3. patře jsou uklízeny dle pokynů ředitelky v návaznosti na aktuální provoz. Vynášení odpadků je prováděno denně. Rovněž se denně provádí úklid za použití čisticích prostředků s desinfekčním účinkem pisoárových mušlí, WC a umyvadel.  
Nejméně 1x týdně se provádí setření okenních parapetů, nábytku a topných těles.  
2x ročně se provádí umytí oken, 1x ročně mytí svítidel.

#### **IV. Platnost**

Vnitřní řád vstupuje v platnost 1. 1. 2012  
Aktualizace k 1.1.2014

Přílohy: Provozní řády kluboven

Aktualizovala: Mgr. Kateřina Matoušková, ředitelka SVČ Rosice