



## 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 Klusková
IČ:	72555513
IZO:	181 033 712
Telefon:	603 834 762
E-mail:	<a href="mailto:info@svcrosice.cz">info@svcrosice.cz</a> <a href="mailto:reditelka@svcrosice.cz">reditelka@svcrosice.cz</a>
Web:	<a href="http://www.svcrosice.cz">www.svcrosice.cz</a>

## 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

#### Účel a předmět činnosti příspěvkové organizace

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

Předmět činnosti příspěvkové organizace zahrnuje zejména:

- **Organizování zájmových činností** – pravidelné zájmové vzdělávání, příležitostné i individuální aktivity pro děti a mládež, popřípadě dospělé zájemce, včetně klubů, kroužků a kurzů.
- **Táborová a pobytová činnost** – plánování a realizace táborů, výletů, škol v přírodě, adaptačních kurzů a dalších akcí mimo i v místě sídla organizace (příměstské tábory).
- **Odborná a metodická podpora** – poskytování poradenské, vzdělávací a metodické pomoci školám, školským zařízením, občanským sdružením a dalším subjektům pracujícím s dětmi a mládeží.
- **Spolupráce s institucemi a komunitou** – spolupráce s městem, regionálními organizacemi, kulturními a sportovními institucemi za účelem rozvoje zájmového vzdělávání.
- **Vzdělávací a kulturní akce pro veřejnost** – pořádání workshopů, seminářů, sportovních, kulturních a environmentálních akcí pro děti, mládež i dospělé.
- **Podpora osobnostního a sociálního rozvoje** – činnosti zaměřené na rozvoj kompetencí, kreativitu, týmovou spolupráci a zdravý životní styl účastníků.

Organizace poskytuje vzdělávání v souladu s bezpečnostními, zdravotními a pedagogickými standardy a vytváří podmínky pro bezpečné, smysluplné a kvalitní využití volného času účastníků.

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

- 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.
- doplňková činnost nesmí být ztrátová.

## **2. Hospodaření**

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

## **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) Zápisy z pracovních porad
- h) Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- i) Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- j) Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou a účetní evidenci
- k) Další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Školní vzdělávací program je sestavován na jednotlivé oblasti činnosti.

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

- 4.1 Účastník má právo na vzdělání a rozvoj osobnosti podle svých schopností a nadání.
- 4.2. Má právo na svobodu myšlení, projevu a náboženství v souladu se zákonem.
- 4.3. Má právo na informace o průběhu a výsledcích své činnosti a na možnost vznést připomínky.
- 4.4. Má právo na ochranu před diskriminací, násilím, šikanou a návykovými látkami.
- 4.5. Má právo na bezpečné a důstojné zacházení.
- 4.6. Má právo na ochranu soukromí a osobních údajů.
- 4.7. Každý účastník má právo na slušné a důstojné zacházení.

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

- 5.1. Účastník je povinen pravidelně se účastnit činností, na které se přihlásil, a řídit se časovým rozpisem zájmového vzdělávání (kroužků).
- 5.2. Účastník se chová ukázněně, ohleduplně k ostatním účastníkům a zdvořile k dospělým. Chování nesmí ohrozit bezpečnost a zdraví jeho ani ostatních.
- 5.3. Účastník dodržuje bezpečnostní a hygienické předpisy a řády kluboven. Každý úraz či nehodu ihned hlásí vedoucímu zájmového útvaru nebo jinému pedagogovi.
- 5.4. Účastník má povinnost zacházet šetrně s majetkem a vybavením zařízení, ostatních účastníků a dalších osob. Poškození věcí hlásí vedoucímu. Za úmyslné poškození může být požadována náhrada škody.
- 5.5. Účastník nenosí na aktivity nepotřebné či cenné věci. Vedoucí si vyhrazuje právo omezit používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení během aktivit.

- 5.6. Účastník nesmí kouřit, pít alkoholické nápoje ani užívat jiné návykové látky v prostorách SVČ ani při akcích pořádaných organizací.
- 5.7. Během probíhajícího zájmového vzdělávání se účastník zdržuje pouze na určených místech a nezdržuje se zbytečně na chodbách, schodištích či sociálních zařízeních. Do učebny vchází účastník kroužku až zároveň nebo na vyzvání vedoucího kroužku, či jiné zodpovědné osoby.
- 5.8. Účastníci přicházejí na kroužek včas, ideálně 10 minut před začátkem, aby se mohli připravit. Čekají v místech k tomu určených. Přícházení s příliš velkým předstihem není žádoucí. Vedoucí přebírá odpovědnost za dítě od času uvedeného jako začátek kroužku a končí ji s ukončením kroužku, pokud není domluveno jinak.
- 5.9. Při delší nepřítomnosti (3 týdny a více) je účastník nebo jeho zákonný zástupce povinen omluvit absenci prostřednictvím e-mailu nebo vedoucího zájmového útvaru. Vedoucí si vyhrazuje právo upravit pravidla omluv.
- 5.10. Pokud účastník potřebuje odejít z kroužku dříve, musí o tom být vedoucí předem informován – e-mailem, krátkou zprávou nebo osobním vyzvednutím dítěte.
- 5.11. Účastník odkládá své věci pouze na místech k tomu určených (např. šatny). Za věci mimo určené místo zařízení nenese organizace odpovědnost.
- 5.12. Účastník se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagogů a dalších zaměstnanců poskytujících zájmové vzdělávání.
- 5.13. Účastník je povinen respektovat pravidla chování mimo budovu SVČ při exkurzích, táborech nebo jiných akcích organizovaných SVČ.
- 5.14. Během akcí pořádaných SVČ mohou být pořizovány fotografie a audiovizuální záznamy pro účely dokumentace a propagace činnosti. Pořízení a zveřejnění záznamů účastníků je v souladu s platnou legislativou (zejména GDPR) možné pouze na základě předchozího informovaného souhlasu zákonného zástupce.
- 5.15. Účastník je povinen řídit se pokyny vedoucího kroužku.

## **6. Ochrana osobních údajů**

6.1 SVČ Rosice je na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 správcem osobních údajů, které zpracovává na základě níže uvedených pravidel:

pro potřeby školní matriky – údaje uvedené v zákoně č. 561/2004 Sb., školský zákon

pro potřeby plnění obchodních podmínek – e-mail, další kontaktní údaj např. telefonní číslo

zdravotní údaje – pouze v míře nezbytné pro realizaci vlastní činnosti

6.2 Obrazový a fotografický materiál z činností SVČ Rosice – vždy zpracováván anonymně. Obrazový a fotografický materiál pořizuje SVČ Rosice z dokumentačních důvodů. V případě využití tohoto materiálu pro jiné účely je tento materiál poskytován na základě informovaného souhlasu.

6.3 Účastníci vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům, na opravy a doplnění osobních údajů, na výmaz osobních údajů a jejich omezené zpracování či přenositelnost.

6.4 Osobní údaje jsou správcem uchovávány po dobu stanovenou zákonem (v případě údajů zpracováváných na základě požadavků zákona), dále na dobu nezbytně nutnou pro plnění například smluvních vztahů nebo po dobu v rozsahu uděleném informovaným souhlasem účastníka vzdělávání či jeho zákonného zástupce.

6.5. Podrobná pravidla pro nakládání s osobními údaji v rámci naší organizace jsou stanovena samostatně ve vnitřní směrnici „Informace o zpracování osobních údajů“, která je závazná pro všechny zaměstnance a spolupracující osoby. V oblasti ochrany osobních údajů stanovilo Středisko volného času Rubiko pověřence pro ochranu osobních údajů:

Mgr. Michaela Procházková  
advokátka  
sídlo: Purkyňova 648/125, 612 00 Brno  
e-mail: michaela@ak-prochazkova.cz

Směrnice „Informace o zpracování osobních údajů“ je dostupná zaměstnancům i veřejnosti na tomto odkazu



## **7. Práva zákonných zástupců účastníků**

7. 1. Zákonní zástupci mají právo informovat se o průběhu zájmového vzdělávání svého dítěte.

7. 2. Zákonní zástupci mají právo, po předešlé dohodě s lektorem, shlédnout lekci zájmového útvaru, jehož je jejich dítě členem.

7. 3. Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc pro svoje děti v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.

7. 4. Zákonní zástupci mají právo požádat o uvolnění účastníka z pravidelné činnosti z důvodu déle trvající změny zdravotního stavu účastníka. Tuto skutečnost je nutné doložit lékařským potvrzením.

7. 5. Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.

7. 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 v poměrné výši školného za neodchozené hodiny, pokud je tato skutečnost oznámena neprodleně zákonným zástupcem. Podkladem pro vratku je písemné potvrzení od lékaře nebo písemné prohlášení o změně místa bydliště.

7. 7 Při nástupu účastníka do zájmového vzdělávání v průběhu pololetí mají zákonní zástupci právo na poměrné krácení úplaty, pokud to umožňuje charakter a kapacita kroužku. Výše úplaty se v tomto případě stanoví poměrně podle počtu zbývajících hodin.

7. 8. Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky a podněty k činnosti organizace u ředitelky, zástupkyně ředitelky nebo pomocí pravidelných zpětnovazebních dotazníků.

## **8. Povinnosti zákonných zástupců účastníků**

8. 1. Přihlásit se dle pokynů organizace, preferované přihlášení je online formou v klientském centru [www.iddm.svcrosice.cz](http://www.iddm.svcrosice.cz) ve výjimečných případech se lze přihlásit přímo osobně v budově SVČ Rosice a podepsat vytištěnou přihlášku.

8. 2. Včas a v souladu s pokyny uvedenými na přihlášce, uhradit úplatu za zájmové vzdělávání.

8. 3. Zajistit účast přihlášeného dítěte v zájmovém vzdělávání.

8. 4. Nepřítomnost účastníka zájmového vzdělávání řádně omluvit dle podmínek vybraného kroužku.

8. 5. Na vyzvání ředitelky nebo vedoucího kroužku se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se účastníka zájmového vzdělávání.

8. 6. Informovat vedoucího zájmového útvaru, případně ředitelku SVČ o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit fungování účastníka v kroužku. Také je nutné neprodleně informovat vedoucího kroužku, pokud dojde u účastníka ke změně v této oblasti.

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

9.1. Pedagogové a další zaměstnanci poskytující zájmové vzdělávání vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním Školního vzdělávacího programu, Vnitřního řádu SVČ a dalších nezbytných organizačních opatření.

- 9.2. Všichni zaměstnanci SVČ chrání účastníky zájmového vzdělávání před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a zneužívání. Dbají, aby účastníci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými, a respektují jejich soukromí.
- 9.3. Pokud mají zaměstnanci podezření, že je dítě týráno nebo jinak ohroženo, obrátí se na příslušné orgány sociálně-právní ochrany dětí v souladu se zákonem č. 359/1999 Sb. Zvláštní pozornost je věnována ochraně účastníků před návykovými látkami.
- 9.4. Jestliže dítě delší dobu bez omluvy nechodí do kroužku, zaměstnanci kontaktují rodiče a společně hledají příčinu i možnosti nápravy. O závažnějších případech je informována ředitelka SVČ.
- 9.5. Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne (např. údaje do školní matriky, zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů (GDPR).
- 9.6. Pokud je potřeba osobně projednat důležité záležitosti týkající se dítěte, domluví si ředitelka nebo pedagog s rodiči schůzku v termínu, který všem vyhovuje.
- 9.7. Účastníci zájmového vzdělávání jsou vedeni k tomu, aby zdravili zaměstnance a dospělé osoby v prostorách SVČ.

## Čl. II.

### Zaměstnanci

#### 10. Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost zaměstnanců

- plnit nařízení a pokyny 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
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se účastníků, zákonných zástupců a interních záležitostech SVČ
- respektovat zásady rovného přístupu a ochrany práv všech účastníků
- vystupovat v souladu s pedagogickými zásadami, chránit důstojnost dítěte a předcházet jakékoli formě diskriminace či nevhodného chování
- zdržet se požívání alkoholu, omamných a psychotropních látek v pracovní době i na akcích pořádaných SVČ, a dostavit se do práce způsobilí k výkonu práce
- bezodkladně hlásit všechny závady, úrazy, rizikové situace a nevhodné chování účastníků ředitelce nebo pověřené osobě
- dbát na dobré jméno organizace svým chováním v rámci pracovní činnosti

## **11. Práva zaměstnanců**

- obdržet za vykonanou práci plat nebo odměnu podle platných právních předpisů a ujednání
- na bezpečné pracovní prostředí a podmínky
- na ochranu svých práv a důstojnosti při výkonu práce

## **12. Funkce zaměstnanců SVČ Rosice**

### **Činnost SVČ Rosice zajišťují:**

Interní zaměstnanci – zaměstnanci zaměstnaní na pracovní smlouvu:

- pedagogové volného času
- nepedagogičtí pracovníci

Externí zaměstnanci – zaměstnanci zaměstnaní na dohodu:

- pedagogové volného času - vedoucí ZÚ, táboroví pracovníci a další poskytující zájmové vzdělávání
- odborní vedoucí, trenéři
- techničtí pracovníci
- zdravotníci
- instruktoři
- odborné profese
- pedagogičtí asistenti
- organizační a technická výpomoc
- a další

## **Čl. III**

### **Organizace zájmového vzdělávání**

## **13. Organizace školního roku**

13.1. První pololetí začíná počátkem třetího zářijového týdne, u vybraných kroužků 1.10. není-li uvedeno jinak. Informace s datem zahájení je vždy dohledatelná na webových stránkách a u příslušné přihlášky. Zápisné je nutné uhradit po první lekci, nejpozději však do 30. 9. První pololetí končí 31. 1.

Druhé pololetí začíná 1. 2. a je nutno uhradit do 15. 2. Pravidelná zájmová činnost končí 31. 5. není-li domluveno jinak.

Pokud výše úplaty nebude uhrazena do stanoveného termínu, bude postupováno dle vnitřní směrnice SVČ č. 29 o vymáhání pohledávek. Neuhrazení úplaty je důvodem k ukončení účasti účastníka v zájmovém vzdělávání.

Toto ustanovení se netýká účastníků, kteří se přihlásí do zájmového útvaru v průběhu školního roku. Ti musí kroužek uhradit po první navštívené lekci.

13. 2. Přihlásit se k zájmovému vzdělávání je možné v průběhu celého školního roku, pokud to kapacita zvolené činnosti umožní.

13.3. Pravidelná činnost neprobíhá v době všech školních prázdnin, státních svátků a v termínech ředitelského volna, vyhlášeného příslušnou školou – zpravidla základní školou v dané obci.

13.4. Je možné si zvolit i více zájmových útvarů, jedna přihláška platí pro jeden zájmový útvar.

13.5. 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.

13.6. 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 pověřené pracovníci SVČ, která má na starosti agendu BOZP
- e) následně provést zápis do Knihy úrazů, která je uložena v kanceláři na SVČ
- f) vyplnit Záznam o úrazu a odevzdat jej pověřenému pracovníkovi SVČ

Způsob zápisu záznamu o úrazu, hlášení úrazu, zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb.

## Čl. IV

### Činnost všeobecného řízení a správy

SVČ je řízeno ředitelkou, kterou do funkce jmenuje zřizovatel. Organizace má vedenou organizační strukturu hierarchie pracovníků. Řízení externích pracovníků je v kompetenci vedoucí externích pracovníků, která je zároveň zástupkyně ředitelky SVČ.

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 pravomoci k jednotlivým agendám

## 14. Provozní řád budovy

**14.1.** Provozní řád budovy se řídí požadavky §7 odst. 2 zákona č. 258/2000 Sb. v návaznosti na vyhlášku 410/2005 Sb. v plném znění.

**14.2.** V pracovních dnech začíná běžný provoz v 8:00 hod. a končí mezi 19:00 až 20:30 hod. Po této době pověřený pracovník budovu uzavírá. Výjimku povoluje pouze ředitelka. Za zabezpečení a uzamčení objektu na dva západy je zodpovědný interní pracovník, který má službu, popř. jiná pověřená osoba či pracovník (např. garant akce, pověřený externí vedoucí kroužku, nájemce).

**14.3.** Provoz při akcích je s pracovníky dohodnut konkrétně podle typu akce. Prázdninová činnost probíhá dle plánu a podmínek pro táborovou či jinou pobytovou akci.

**14.4.** V prostorách, kde se shromažďují děti a mládež (klubovny, chodby), platí přísný zákaz kouření (zákon 379/2005 Sb.). V prostorách SVČ Rosice je zakázáno přinášení a požívání alkoholu či omamných látek.

**14.5.** Před zahájením činnosti zájmového útvaru se účastníci shromažďují v šatně a do jednotlivých kluboven odchází až s vedoucím, který je vyzvedne. Dodržování tohoto nařízení je závazné pro interní i externí zaměstnance. Děti mohou do šatny doprovodit rodiče a počkat na ně po dobu trvání kroužku na místech k tomu vyhrazených (šatna, vestibul, chodba s gaučem v prvním patře).

**14.6.** Provozní řády jednotlivých kluboven jsou vyvěšeny na místě a mohou mít specifika. Při první schůzce je nutné seznámit účastníky se specifickým provozním řádem místnosti. Kopie provozních řádů jsou u pracovníka zajišťující agendu BOZP.

**14.6.1.** Do sálu pro pohybovou výchovu se všichni účastníci i vedoucí přezouvají. Do sálu je zakázáno vstupovat s jídlem. Nápoje odkládají na místě tomu určeném, jídlo se konzumuje pouze v šatně.

**14.6.2.** Do kanceláří, skladů, palírny, úklidové místnosti a další provozních prostor je dovolený vstup pouze pověřeným zaměstnancům, případně po domluvě se zodpovědným pracovníkem.

**14.7.** Účastníci zacházejí šetrně se svěřenými pomůckami a materiálem. Každé svévolné poškození majetku SVČ nebo věcí ostatních účastníků, pedagogů či zaměstnanců hradí rodiče účastníka nebo účastník, který škodu způsobil.

**14.8.** Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, zásuvkami a ventily radiátorů.

**14.9.** Zakazuje se otevírání oken bez dozoru, sezení na okenních parapetech a radiátorech.

**14.10.** Seznámení s provozními řády odloučených pracovišť je povinné pro všechny zaměstnance vykonávající činnost mimo hlavní budovu a rovněž pro účastníky zájmového vzdělávání. O seznámení s provozním řádem se provádí zápis v deníku ZÚ.

**14.11.** Účastníci nepřinášejí nepotřebné nebo cenné věci; SVČ za ně nepřebírá zodpovědnost.

**14.12.** Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři pedagogů, ekonomky nebo ředitelky, které zajistí jejich uložení a oznámí ostatním zaměstnancům. Box s uloženými nalezenými věcmi je zpravidla uložen v šatně.

**14.13.** Návštěvy se hlásí při vpuštění do budovy (domácí telefon) a dle povahy zůstávají ve vestibulu nebo pokračují do příslušných kanceláří. Výjimku mají rodiče dětí, které je doprovází na kroužek.

**14.14.** Používání výtahu je omezeno:

- děti do 10 let pouze s doprovodem dospělé osoby,
- k přepravě vybavení a materiálu, starších, nemocných a handicapovaných osob,

- dospělé osoby s dítětem do 6 let, pokud je to nezbytné.

**14.15.** Úklid prostor pro účastníky probíhá podle harmonogramu: podlahy se vytírají vlhkým mopem nebo luxují, společné prostory a sociální zařízení se uklízí denně, odpadky se vynášejí denně, hygienické povrchy (WC, pisoáry, umyvadla) se dezinfikují denně. Umývání oken, svítidel a parapetů se provádí podle stanoveného harmonogramu.

#### **14.16. Nouzové situace a evakuace**

- Při požáru, úrazu nebo jiné mimořádné události zaměstnanci bezodkladně informují ředitelku a příslušné složky (hasiče, ZZS).
- Účastníci se řídí pokyny zaměstnanců a směřují na určená shromaždiště mimo budovu.
- Evakuační plány jsou vyvěšeny ve všech prostorách budovy.

#### **14.17. Bezpečnostní dohled a odpovědnost**

- Vedoucí zájmových útvarů a pedagogové mají během celé činnosti dohled nad účastníky.
- Zaměstnanci dohlížejí na dodržování provozního řádu a bezpečnostní předpisy.
- Každý zaměstnanec je povinen hlásit závady, nebezpečné situace či úrazy ředitelce nebo pověřené osobě.

#### **14.18. Manipulace s klíči a technikou**

- Přístup k budově a technickému vybavení mají pouze pověřeni zaměstnanci.
- Každou ztrátu, poškození nebo závadu je nutné ihned hlásit ředitelce (nebo pověřené osobě).
- Účastníci mohou používat techniku pouze pod dohledem zaměstnance.
- Materiál si lze zapůjčit pouze se souhlasem pověřeného pracovníka, který za zápůjčku ručí; odpovědnost a doba zápůjčky je zaznamenána na evidenčním listu.

#### **Platnost**

Vnitřní řád vstupuje v platnost 15.9.2025

Vytvořila: Mgr. Zuzana Klusková, ředitelka SVČ Rosice