

**Středisko volného času Boskovice, příspěvková organizace  
17. listopadu 153/1, 680 01 Boskovice**

Vnitřní směrnice:

**Vnitřní řád**

Adresa: Středisko volného času Boskovice, příspěvková organizace  
17. listopadu 153/1, 680 01 Boskovice  
Vydala: Alena Staňková, ředitelka SVČ Boskovice  
Datum: 1. 9. 2015 s platností od 1. 9. 2015 do odvolání  
Zrušen: Vnitřní řád z 1. 9. 2013  
Aktualizace: 1. 9. 2018

## **Legislativa a základní ustanovení:**

1. Vnitřní řád Střediska volného času Boskovice, příspěvková organizace (dále jen SVČ), vychází ze Školského zákona 561/2004 Sb. v platném znění.
2. Z vyhlášky č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.
3. Upravuje práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání, vzájemné vztahy.
4. Upravuje podmínky zajištění BOZP a PO účastníků ve SVČ a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
5. Upravuje podmínky zacházení s majetkem SVČ ze strany účastníků.

## Část I

### Obecná ustanovení

1. SVČ Boskovice pracuje dle Vyhlášky č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění v souladu se Školským zákonem č.561/2004 Sb. v platném znění.
2. Zřizovatelem SVČ je Jihomoravský kraj.
3. Zařízení se nachází v objektu města Boskovice, ul. 17. listopadu 153/1.
4. Vnitřní řád SVČ Boskovice vychází z platných zákonů a obecně platných norem,
5. Je závazný pro všechny návštěvníky a účastníky činnosti SVČ i zaměstnance.

## Část II

### Práva a povinnosti

#### 1. Účastníci zájmového vzdělávání SVC

Činnost školského zařízení je určena pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, zákonné zástupce nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplaty, činnosti a působnost střediska se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb. v platném znění. Pravidla pro výši a splatnost úplaty, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka a způsob zabezpečení akcí a činností stanovuje ředitel ve vnitřní směrnici organizace.

##### a) práva účastníků

- využívat vzdělávání a služeb SVC
- získat informace o průběhu a výsledcích svého vzdělání v zařízení
- vyjadřovat se k rozhodnutím, která se týkají jejich vzdělávání (dle věku a stupně vývoje)

##### b) povinnosti účastníků

- řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat
- dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- plnit pokyny pedagogických zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- informovat zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- dokládat důvody své nepřítomnosti
- oznamovat údaje podle § 28 odst. 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích

##### c) zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit

- řádnou docházku dítěte nebo žáka
- na vyzvání ředitele SVC se osobně zúčastnit projednání závažných otázek

týkajících se vzdělávání dítěte nebo žáka

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat údaje podle § 28 odst. 3 a další údaje, které jsou podstatné pro vzdělávání nebo bezpečnost, a změny v těchto údajích
- v případě ukončení docházky do zájmového vzdělávání v průběhu školního roku informovat o této skutečnosti vedoucího oddělení, na základě písemné žádosti lze vrátit část úplaty

## **2. Provozní a pedagogičtí zaměstnanci SVČ**

Provozní – viz náplně práce, pracovní smlouvy nebo dohody

Interní pedagogové - viz pracovní smlouvy, popisy a náplně práce

Externí pedagogové – viz DPP nebo DPČ, dohody o vedení zájmového útvaru

a) Práva pedagogických pracovníků:

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu pedagogickým pracovníkem ve školském zařízení
- Aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se základními cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

b) Povinnosti pedagogických pracovníků:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- Chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka, studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školském zařízení
- Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školském prostředí a podporovat jeho rozvoj

- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku
- Poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

### **3. Vedoucí oddělení**

- řídí a odpovídá za činnost v zájmových útvarech svého oddělení a pracuje s externími zaměstnanci svého oddělení
- zabezpečuje externí zaměstnance a členskou naplněnost jednotlivých útvarů
- zabezpečuje vybírání úplaty za zájmové vzdělávání a ostatní činnost
- vypracovává plán práce svěřeného oddělení
- provádí hospitace dle plánu hospitací
- zjištěné závažné problémy a nedostatky ihned konzultuje s ředitelkou SVČ
- přenáší informace z pedagogických a provozních porad externím zaměstnancům a naopak

### **4. Výchovná opatření**

1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení, vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro žáka nebo studenta. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školského zařízení nebo vedoucí pedagog. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a podmínky pro udělování a ukládání těchto dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.

2. Ředitel školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka nebo studenta ze školského zařízení. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem ředitel vyloučí žáka nebo studenta ze školského zařízení. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školského zařízení zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo vnitřním řádem, může ředitel školského zařízení rozhodnout o jeho vyloučení

3. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči zaměstnancům školského zařízení nebo vůči ostatním žákům nebo studentům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.
4. O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka či studenta rozhodne ředitel školského zařízení do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka nebo studenta dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák nebo student provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. Žák nebo student přestává být žákem nebo studentem školského zařízení dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.
5. Dopustí-li se žák nebo student jednání podle odstavce 3, oznámí ředitel školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

## **5. Vztahy**

Vztahy uvnitř organizace jsou dány Organizačním řádem.

## Část III.

### Provoz a vnitřní režim

#### Organizace provozu v budově:

- a) Provoz v budově SVČ začíná zpravidla v 7:30 hodin a končí dle potřeby zpravidla do 19:30 hodin, dle plánované činnosti a rozvrhu lze upravit a rozšířit na jinou časovou dobu (6:00 - 22:00) a o volné dny (víkendy, svátky, prázdniny). Provoz je celoroční. Provozní řády jednotlivých místností jsou vyvěšeny ve všech prostorách SVČ.
- b) Za běžný denní provoz zodpovídá pracovník, který má odpolední službu stanovenou rozvrhem, sestavovaným pro každý školní rok samostatně.

#### Povinnosti odpolední služby:

Služba trvá od 12.00 hod. až do skončení všech činností v budově.

- Sleduje příchod i odchod účastníků, pedagogů volného času i ostatních osob, v případě nepřiměřeného zdržení v objektu osobu vyhledá a zkontroluje.
- Vykonává pedagogický dohled v herně a šatně, dbá na vhodné chování účastníků, usměrňuje vzájemné roztržky mezi účastníky, aby nedocházelo šikaně či jiné újmě.
- Zajišťuje řádný průběh denního programu, dbá na bezpečnost, řádné a hospodárné zacházení s majetkem a inventářem organizace, dbá a kontroluje dodržování bezpečnostních zásad při práci ve všech místnostech SVČ.
- Podává informace účastníkům i ostatním návštěvníkům zařízení.
- Zajišťuje náhradní program za nepřítomného pedagoga.
- V případě úrazu poskytuje první pomoc, zabezpečí zapsání úrazu a informuje zákonné zástupce a nadřízeného zaměstnance.
- Zajišťuje přístup pedagogů a účastníků do jednotlivých prostor SVČ.
- Přípravuje jednotlivé deníky zájmových útvarů a zapisuje rozvrh do deníku provozu.
- Může kontrolovat přípravu, průběh i závěr jednotlivých činností.
- Poučí účastníky činnosti o zákazu otevírání a vpouštění osob, i rodičů a známých do objektu, účastník oznámí příchod službě v herně.

- Po skončení služby v herně, před odchodem do kanceláře uzamkne vstupní dveře, aby se do objektu nedostaly zvenčí cizí osoby.
- Po skončení činnosti kontroluje vypnutí elektrických spotřebičů a světel, uzavření oken, místností, řádné uzavření vodovodních kohoutků a WC.
- Stahuje elektronickou poštu a předává informace o ní ostatním zaměstnancům.
- Při odchodu ze SVČ zapne zabezpečovací zařízení a uzamkne budovu.
- V mimořádných případech zařizuje jménem SVČ potřebná opatření směrem k orgánům policie, požární ochrany,...
- Hlásí závady a nedostatky vzniklé v průběhu činnosti ředitele.
- Kontroluje dodržování zákazu kouření v prostorách zařízení, není povoleno vnášet, požívat a distribuovat návykové látky.

### **Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání:**

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje:

- pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- táborovou činností a další odbornou činností,
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, a činností vedoucí k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- individuální práci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů,
- využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

### **Formy zájmového vzdělávání v rámci SVČ Boskovice**

- pravidelná docházka
- nepravidelná a příležitostná docházka

### **Činnost střediska:**

Středisko vykonává činnost ve dnech školního vyučování, může vykonávat činnost ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, a to včetně školních prázdnin.

### **Organizace a evidence jednotlivých oblastí činnosti:**

- a) pravidelná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost....
- uskutečňuje se v budově SVČ nebo dalších odloučených pracovištích v Boskovicích a regionu.
  - probíhá ve školním roce zpravidla od října do května, kromě doby školních prázdnin
  - podmínkou pro přijetí účastníka je písemná přihláška a informovaný souhlas s použitím osobních údajů dle GDPR, poskytnuté údaje jsou evidovány a uloženy ve školní matrice, nejsou volně přístupné třetím osobám
  - zájmová pravidelná činnost probíhá zpravidla od 13:00 hodin pod vedením jednotlivých pedagogů a končí zpravidla v 19:00 hodin (dle rozvrhu a plánu práce)
  - zajišťují ji kromě interních pedagogů i externí pedagogové na základě uzavřené Dohody o pracovní činnosti nebo Dohody o provedení práce
  - rozvrh pravidelné činnosti je každoročně sestavován a vyvěšen v šatně SVČ
  - ostatní podmínky viz Domovní řád a Povinnosti a práva účastníka zájmového vzdělávání
- b) příležitostná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost....
- uskutečňuje se v budově SVČ, na odloučených pracovištích i jiných místech
  - probíhá ve všedních dnech, ve dnech volna, ve dnech vyhlášených prázdnin
  - vykonávají ji zaměstnanci SVČ
  - informace získávají účastníci prostřednictvím propagace činnosti na letácích, webových stránkách, tisku, osobních pozvánkách...
  - evidence je vedena na vnitřních tiskopisech, počty účastníků jsou započítávány dle vstupenek nebo kvalifikovaného odhadu
- c) táborová činnost a další obdobná činnost
- uskutečňuje se zpravidla v době hlavních a jarních prázdnin, o víkendech
  - zajišťují ji pedagogičtí pracovníci SVČ dle platných předpisů pro konání těchto akcí
  - řídí se plánem činnosti a předpisy schválenými ředitelstvem SVČ
  - podmínkou pro přijetí účastníka je písemná přihláška a informovaný souhlas s použitím osobních údajů dle GDPR, poskytnuté údaje jsou evidovány a uloženy ve školní matrice, nejsou volně přístupné třetím osobám

- d) osvětová činnost včetně shromažďování... prevence rizikového chování....
- probíhá v prostorách SVČ i mimo zařízení
  - uskutečňuje se v dopoledních i odpoledních hodinách, o víkendech a dalších volných dnech
  - zajišťují ji pedagogičtí zaměstnanci SVČ
  - evidence je vedena na vnitřních tiskopisech, počty účastníků jsou započítávány dle vstupenek nebo kvalifikovaného odhadu
- e) individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadání účastníků....
- probíhá zejména v jednotlivých zájmových útvarech zařízení
  - uskutečňuje se zpravidla individuálně, dle zaměření a rozvrhu jednotlivých zájmových útvarů, dle nadání a talentu jednotlivých účastníků
  - zajišťují ji pedagogové zájmových útvarů
  - evidenci a výsledky jednotlivců i kolektivů zajišťují vedoucí příslušného oddělení, evidence je vedena na vnitřních tiskopisech
- f) otevřená nabídka spontánních činností
- probíhají denně ve dnech školního vyučování v herně i jiných prostorách a činnostech SVČ, herna zpravidla zahajuje a ukončuje činnost v souvislosti s provozem pravidelné zájmové činnosti, pro veřejnost je otevřena v době od 12:30 do 17:00 hodin
  - provoz herny zajišťuje pedagog dle daného rozvrhu služeb
  - evidence návštěvnosti herny i ostatních činností je vedena v deníku provozu, vykazují se účastníci, kteří navštěvují zájmový útvar (neplatící) i účastníci platící (nenavštěvují zájmový útvar)
- g) vzdělávací programy...
- probíhají v prostorách SVČ i mimo zařízení
  - uskutečňují se v dopoledních i odpoledních hodinách, o víkendech a dalších volných dnech
  - zajišťují ji pedagogičtí zaměstnanci SVČ
  - evidenci zajišťují pověřeni pedagogičtí pracovníci, je vedena na vnitřních tiskopisech

## **Pracovní doba zaměstnanců SVČ**

- a) provozní zaměstnanci viz pracovní smlouva a náplň práce
- b) pedagogičtí zaměstnanci dle úvazku a rozvrhu
  - zkrácený úvazek - viz pracovní smlouva a náplň práce
  - 1 úvazek - 40 hodin týdně viz rozvrh a evidence pracovní doby
  - služební cestu i řádnou dovolenou schvaluje ředitel
  - polední přestávka je 30 minut a nepočítá se do pracovní doby
  - předem neohlášenou nepřítomnost na pracovišti je nutno sdělit do 12:00 hod. řediteli
- c) externí zaměstnanci hlásí svůj příchod službě v přízemí v herně, přejímají za členy zájmových útvarů odpovědnost od doby zahájení schůzky až po její ukončení, odvedení do šatny nebo herny a předání příslušnému pedagogovi konajícímu službu

## **Část IV**

### **BOZP a PO**

- a) Chování účastníků činnosti se řídí pravidly uvedenými v Domovním řádu
- b) Každý pedagog je povinen prokazatelně seznámit účastníky s podmínkami zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a PO při všech činnostech
- c) Všichni zaměstnanci zajistí podmínky pro činnost tak, aby nedocházelo k ohrožení bezpečnosti účastníka, jeho zdraví a zajistí potřebnou ochranu před možnými sociálně patologickými jevy nebo projevy diskriminace či násilí, šikanou a kybershikanou...
- d) Předpisy BOZP a PO SVČ Boskovice jsou umístěny v šatně a na horní chodbě, konkrétní předpisy k jednotlivým prostorám a činnostem jsou umístěny ve všech místnostech SVČ.

#### **Jedná se o následující dokumenty:**

1. BOZP v dílně
2. BOZP pro modelářské útvary
3. Provoz kuchyňky
4. BOZP v rukodělných útvarech
5. Pokyny k používání tělocvičny mimo SVČ
6. BOZP při účasti na soutěžích

## 7. Obecné zásady bezpečnosti při práci s dětmi

- v místnosti
- v tělocvičně
- při závodech a soutěžích
- při výletech, vycházkách a zájezdech
- při přepravě
- při koupání
- při práci s nástroji
- při letní činnosti

## 8. Poučení před odchodem na prázdniny

## 9. Provoz v místnosti

## 10. Provoz na chodbě

- e) Předpisy BOZP a PO pro zaměstnance se řídí Směrnicí č. 12 pro provádění a organizaci školení na tomto úseku.

V souladu s požadavky právních předpisů na úseku BOZP a PO, zejména zákona 262/2006 Sb., 309/2006 Sb., 133/1985 Sb. v platném znění je v rámci zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany prováděno školení zaměstnanců. Všechna školení, která slouží k zajištění plnění zákonné povinnosti zaměstnavatele, se provádí u:

- zaměstnanců v trvalém pracovním poměru
- zaměstnanců v pracovním poměru, který je postaven na roveň pracovněprávnímu vztahu (DPP, DPČ)
- v potřebném rozsahu se provádí poučení všem osobám, které se zdržují na pracovišti organizace nebo tam provádí činnost

Vzhledem k charakteru vykonávaných činností organizace, která je zařazena do sítě škol a školských zařízení je nutno provádět i poučení účastníků zájmového vzdělávání v rozsahu:

- Poučení účastníků vzdělávacích aktivit na začátku školního roku
- Poučení účastníků vzdělávacích aktivit o zajištění BOZ v odborných činnostech a před započítáním jakékoliv činnosti
- Poučení účastníků vzdělávacích aktivit před akcemi konanými v zařízení i mimo (příležitostné, osvětové akce, víkendové pobyty, tábory, vzdělávací programy...)

Školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO je prováděno následovně:

- vstupní školení – při nástupu do organizace
- periodické školení – 1x za 12 měsíců (zpravidla na začátku školního roku)
- odborné školení – dle výrobce zařízení a požadavků SVČ (zpravidla na začátku šk. roku)
- školení vedoucích zaměstnanců – 1x za 36 měsíců

## **Část V.**

### **Ochrana majetku**

#### **A. Základní ustanovení**

- a) Vydaná vnitřní směrnice určuje základní povinnosti pracovníků při ochraně majetku.
- b) Ostrahou se rozumí komplex opatření přijatých k zamezení vniknutí nepovolaných osob do objektu.
- c) Základním druhem ochrany jsou mechanické zábranné prostředky. Jejich systém zahrnuje:
  - oplocení objektu
  - uzamykací systém
  - pokladna.

#### **B. Zabezpečení ochrany majetku**

- a) Ředitel zařízení:
  - vydává a schvaluje směrnici o ostraze majetku
  - seznamuje s ní všechny podřízené pracovníky
  - provádí běžnou kontrolu dodržování směrnic
  - zabezpečuje provozuschopnost prostředků
- b) Pracovníci zařízení jsou povinni dodržovat tuto směrnici a hlásit řediteli každý případ jejího porušení. V případě podezření z trestné činnosti jsou povinni to oznámit příslušné policii.

c) Kontrolu plnění opatření směrnice jsou oprávněni provádět:

- ředitel zařízení
- pověření pracovníci resortu školství
- příslušníci policie

C. Způsob zabezpečení ochrany majetku

a) Vstup do objektu povolen:

- zaměstnancům, účastníkům zájmového vzdělávání, rodičům a zákonným zástupcům (jen ve vyhrazeném prostoru), účastníkům činnosti SVČ
- pověřeným pracovníkům školství
- pracovníkům dodavatelských organizací
- výjimky povoluje ředitel

b) Předměty, materiál a jiné věci se mohou do zařízení přinášet a vynášet jen s vědomím ředitele.

c) Režim manipulace s klíči vstupních dveří, viz směrnice.

d) Způsob manipulace s penězi, viz směrnice.

e) Pro využívání mechanických zábranných prostředků stanoveny zásady, viz směrnice.

Alena Staňková

Ředitelka SVČ Boskovice