

# VNITŘNÍ ŘÁD

## I. OBECNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění – školský zákon, vydávám jako statutární orgán Střediska volného času DOMEČEK HOŘOVICE, Větrná 869 ( dále jen SVČ) tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci organizace.

## II. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 2.1. VNITŘNÍ ŘÁD SVČ UPRAVUJE:

1. Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
2. Provoz, vnitřní režim a pracoviště SVČ
3. Ochrana zdraví a bezpečnosti
4. Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
5. Podmínky závěrečného hodnocení činnosti v pravidelné zájmové činnosti

### 2.2. VNITŘNÍ ŘÁD JAKO NORMA SVČ:

1. Vnitřní řád je základní normou organizace ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.

### 2.3. VNITŘNÍ ŘÁD ZABEZPEČUJE:

1. Vnitřní řád SVČ zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## III. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V SVČ A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

### 3.1 PRÁVA ÚČASTNÍKŮ

#### Účastníci mají právo

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností

- jedná –li se o účastníky handicapované s poruchami učení, nebo chování, na speciální péči v rámci možností SVČ
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců, nebo přímo ředitele zařízení
- na informace a poradenskou pomoc SVČ v záležitostech týkajících se vzdělávání dle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu v prostorách SVČ, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován účastníkův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasností ve vzdělávání požádat o pomoc vedoucího
- jestliže se cítí účastník z jakékoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vedoucího zájmového útvaru či jinou dospělou osobu

### **3.2 POVINNOST ÚČASTNÍKŮ**

#### **Účastníci mají povinnost**

- řádně docházet do pravidelné činnosti zájmového vzdělávání
- účastnit se aktivit, na které se přihlásí
- dodržovat vnitřní řád a vnitřní předpisy, pokyny SVČ k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků SVČ, popř. dalších zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- vyjadřovat svá mínění, názory vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek SVČ a ostatních účastníků, případné škody jsou povinni uhradit

### **3.3 PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ÚČASTNÍKŮ**

#### **Zákonní zástupci mají právo**

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc SVČ pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání dle školního vzdělávacího programu

### **3.4 POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ÚČASTNÍKŮ**

#### **Zákonní zástupci mají povinnost**

- zajistit, aby účastník docházel řádně do ZÚ
- na vyzvání ředitelky SVČ se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se účastníka
- informovat SVČ o změně zdravotní způsobilosti, obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- omlouvat nepřítomnost účastníka v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem
- oznamovat SVČ údaje nezbytné pro školní matriku ( § 28 odst.2 a3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, změny v těchto údajích

### **3.5 VZTAHY ÚČASTNÍKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY SVČ**

1. Pedagogičtí pracovníci SVČ vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.

2. Všichni zaměstnanci SVČ budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou účastníky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že je účastník týrán, krutě trestán, nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s ředitelkou zařízení, která toto oznámí všem orgánům na pomoc účastníkovi. Zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
3. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o účastníkovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Vyzve-li ředitelka, nebo jiný pedagogický pracovník (vedoucí pracoviště) zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem.
5. Účastník zdraví v budově a na akcích pracovníky SVČ srozumitelným pozdravem. Pracovník SVČ účastníkovi na pozdrav odpoví.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci povinně informují zákonné zástupce účastníků o výsledcích výchovy a vzdělávání. Zákonní zástupci mají možnost na požádání kdykoli navštívit zájmový útvar, nebo kontaktovat pedagogického pracovníka s dotazy na průběh výchovy a vzdělávání.

## **IV. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM SVČ**

### **4.1 DOCHÁZKA DO SVČ**

- účastník chodí do SVČ pravidelně a včas podle určeného rozvrhu činností
- nepřítomnost účastníka v SVČ je třeba omlouvat
- při absenci účastníka je nutno informovat vedoucího ZÚ osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit příčinu absence

### **4.2 PROSTORY SVČ VĚTRNÁ 869, HOŘOVICE**

1. Hlavní vchod do prostor SVČ je uzamčen od 8,00 do 14,00 hodin. Pro účastníky se otevírá v 14,00 hodin. Účastníci přicházejí do školského zařízení 10 minut před začátkem aktivity zájmového vzdělávání. Vstupují ukázněně, v šatně se přezují do vhodné obuvi a vyčkají příchodu vedoucího. Do klubovny vstupují pouze za doprovodu vedoucího. Uzavírání prostor SVČ probíhá po skončení činností, a to vždy po odchodu účastníků ze zařízení. Zamykání provádí pracovník vykonávající dozor.
2. Účastník, kterému je nevolno, hlásí tuto skutečnost vedoucímu. V případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance SVČ. Domů, nebo k lékaři, odchází pouze za doprovodu dospělé osoby. Zákonného zástupce informuje o těchto skutečnostech služba SVČ, která v případě nutnosti volá lékařskou pomoc.
3. Po skončení činnosti se účastník zdržuje v šatně pouze po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.
4. Účastníci nenosí do SVČ nepotřebné či drahé věci, školské zařízení za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Věci osobního charakteru (mobilní telefon, batoh, peníze apod.) odkládá účastník pouze na místě k tomu určeném, nikdy v šatně.
5. V odborných klubovnách účastníci dodržují provozní řády.
6. Nalezené věci odevzdávají vedoucímu, nebo do ředitelny.

7. Účastníci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším účastníkům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy. Zachovávají čistotu i v okolí SVČ, areálu zahrady. Jsou povinni se chovat ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách, starat se o pomůcky, potřeby a knihy. Jejich poškození nebo ztrátu hlásí vedoucímu.

**Při ztrátě věci účastníci postupují následovně :**

- účastník oznámí ztrátu ihned vedoucímu (je nepřípustné minulý týden se mi ztratilo...)
- společně se pokusí věc dohledat, poté oznámí tuto skutečnost službě SVČ, která volá Policii
- účastník si vyzvedne tiskopis „Hlášení pojistné události“ u ředitelky SVČ
- tiskopis vyplní účastník popř. zákonný zástupce ve dvojnásobném vyhotovení a odevzdá ředitelce, která zkontroluje úplnost, založí kopii, originál pošle příslušné pojišťovně
- vyrozumění o likvidaci pojistné události po obdržení ředitelka založí

## **V. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků**

1. Účastníci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu před jídlem a po použití WC. Chodí čistě a slušně upraveni.
2. Je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího.
3. Ve vnitřních i vnějších prostorách SVČ a na akcích pořádaných SVČ je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky. Při zjištěných projevech rizikového chování u dětí a žáků SVČ postupuje organizace v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních.
3. Při přecházení účastníků na místa vzdělávání či jiných akcí mimo budovu SVČ se řídí pravidly silničního provozu a pokyny pedagogického doprovodu. Před těmito akcemi vedoucí poučí účastníky o bezpečnosti. Pro společné exkurze, výlety, tábory apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci podřizují vnitřnímu řádu zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
4. Při činnostech v tělocvičně, dílnách, na hřištích zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tato zařízení dané provozními řády. Vedoucí dané činnosti jsou povinni s nimi seznámit účastníky před první činností na začátku školního roku a dodatečně poučit účastníky, kteří při schůzce nebyli přítomni. O poučení účastníků provede vedoucí činnosti záznam v deníku ZÚ. Provozní řády těchto zařízení jsou zpracovány a jsou s nimi seznámeni všichni vedoucí činností.

### **5. Poučení na počátku školního roku provádí vedoucí ZÚ, který účastníky seznámí zejména :**

- s vnitřním řádem
- se zásadami slušného chování
- se zákazem přinášet do SVČ věci, které nesouvisejí s činností
- s bezpečností při činnostech v klubovně, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze SVČ a na veřejných komunikacích
- o ochraně před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace nebo násilí
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- s riziky činností a na možné ohrožení života, zdraví, či majetku
- s postupem hlášení úrazů, poranění, během činnosti

6. Poučení před činnostmi, které provádí mimo budovu SVČ (vycházky, výlety, exkurze, brigády, koupání apod.). Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy a správném vybavení účastníků provede vedoucí činnosti, který vykonává nad účastníky dohled. Klade důraz na poučení o ochraně dětí, žáků a studentů před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

#### **7. Poučení před prázdninami provádí vedoucí ZÚ, který :**

- upozorní účastníky na škodlivý vliv alkoholu, kouření, známými a neznámými lidmi apod.
- upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví
- informuje o nebezpečí vzniku požáru, dopravní kázni
- upozorní na nebezpečí před koupáním v místech, která neznají apod.

### **5.2 Záznam o školním úrazu**

#### **Kniha úrazů**

- kniha úrazů je uložena v kanceláři, zodpovídá pověřený pracovník
- evidují se úrazy účastníků, ke kterým došlo při činnostech zájmového vzdělávání nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy je úraz hlášen

#### **V knize úrazů se uvede:**

1. pořadové číslo úrazu
2. jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození zraněného
3. popis úrazu
4. popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
5. zda a kým byl úraz ošetřen
6. podpis zaměstnance, který provedl záznam
7. další údaje, jsou-li potřebné k sepsání záznamu
8. osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazu, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad o vyhotovení záznamu o úrazu

#### **Zápis do knihy úrazů provádí**

- vedoucí zájmového útvaru s pověřeným pracovníkem SVČ
- táborový zdravotník s pověřeným pracovníkem SVČ

#### **Záznam o úrazu**

##### **1. Záznam o úrazu za školské zařízení vyhotovuje pověřený pracovník, jde-li o:**

- úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost účastníka ve školském zařízení zasahující alespoň do dvou po sobě jdoucích dnů
- smrtelný úraz (smrtelným úrazem se pro účely vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, nebo na jehož následky účastník zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu)

##### **2. Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři dle vyhlášky 57/2010 sb., který je k dispozici v SVČ.**

- Na žádost zákonného zástupce vyhotoví školské zařízení bezodkladně i záznam o úrazu, který není uveden v odstavci 1.
- Tyto případy rozhoduje ředitelka (jedná se o případy, které nezpůsobí nepřítomnost účastníka a je pravděpodobné, že mu bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem).
- Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá pověřený pracovník zákonnému zástupci účastníka.

## 1. SVČ bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu:

### Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka SVČ, v případě její nepřítomnosti zástupce.

O úrazu nezletilého účastníka podá pověřený pracovník bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci.

- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin, nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitelka zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR.
- O úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků.
- O úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení ČŠI v elektronické podobě.

### Zasílání záznamu o úrazu

#### Záznam o úrazu zasílá ředitelka SVČ

- České školní inspekci v elektronické podobě nejpozději 3. pracovní den po vzniku úrazu
- zdravotní pojišťovně účastníka

#### Záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitelka zařízení do 5 pracovních dnů od podání hlášení

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně účastníků
- České školní inspekci v elektronické podobě
- místně příslušnému oddělení Policie ČR

#### Postup vedoucího činnosti při úrazech

- zjistit poranění a podat první pomoc
- zavolat lékařskou pomoc, nebo zajisti doprovod dospělou osobou k lékaři
- informovat službu, vedoucího oddělení, nebo ředitelku SVČ
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům účastníka
- provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

### 5.3 Ochrana před sociálně patologickými vlivy

1. Všichni pedagogičtí pracovníci, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v SVČ z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků. Pracovníci zajišťují spolupráci s rodiči v oblasti prevence, nabízí širokou nabídku volnočasových činností.
2. Účastníci činností mají přísný zákaz nošení, distribuce a zneužívání návykových látek. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitelka zařízení využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možností dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na tomto porušení podíleli. Ihned jsou informováni zákonní zástupci účastníků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu. Zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.
3. Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých se dopouští jednotliví účastníci nebo skupiny vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách SVČ a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu SVČ. Podle okolností ředitelka uváží možnost dalšího postihu účastníků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce účastníků.
4. Pedagogičtí pracovníci dbají na to, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla v souladu se školním vzdělávacím programem. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad účastníky o přestávkách, před začátkem a po skončení činnosti, včetně osobního volna účastníků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

#### **5.4. Podpora vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných**

Všichni uchazeči o zájmové vzdělávání se speciálními potřebami mají možnost se ho zúčastnit a jsou plně integrováni do všech forem činností, pokud obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem.

Pedagogové vytvářejí a budou vytvářet optimální podmínky k rozvoji osobnosti každého účastníka k učení i ke komunikaci s ostatními a pomáhají mu k dosažení co největší samostatnosti.

1. Žáci a studenti se speciálními vzdělávacími potřebami jsou přijímáni na základě žádosti rodičů.
2. Zákonný zástupce informuje vedoucího akce, kroužku o speciálních potřebách účastníka.
3. Rodič úzce spolupracuje s vedoucím kroužku a společně vytváří vhodné podmínky pro zapojení dítěte do činnosti kroužku.
4. Dle možností se těmto účastníkům činností vytváří individuální plán vzdělávání.

### **VI. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM SVČ ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ**

1. Účastník šetrně zachází se svěřeným majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka, který poškození způsobil. Poškození hlásí účastník vedoucímu činnosti ihned.
2. Požaduje-li SVČ náhradu škody po účastníkovi, musí poškození věci prošetřit vedoucí oddělení s vedoucím činnosti a projednat se zákonnými zástupci účastníka.
3. Každý účastník činnosti udržuje čistotu a pořádek, nemanipuluje s vybavením kluboven, uloženými výrobky, exponáty a modely.
4. Uvědomuje si, že zařízení slouží všem účastníkům činnosti bez rozdílu věku. Svým přístupem se spolupodílí na vytváření a ochraně společenských hodnot a životního prostředí.

### **VII. PODMÍNKY ZÁVĚREČNÉHO HODNOCENÍ V PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI**

1. Každý účastník pravidelné zájmové činnosti na závěr školního roku obdrží Osvědčení o úspěšném absolvování zájmového útvaru.
2. Náležitosti Osvědčení - jméno a příjmení účastníka, název zájmového útvaru, školní rok, razítko, podpis ředitele, podpis vedoucího zájmového útvaru.

Upravuje a nahrazuje Vnitřní řád ze dne 1.7.2010

V Hořovicích dne 5. 9. 2016

Vladimíra Šlosarová - ředitelka SVČ