

SMĚRNICE ORGANIZACE

Název organizace:	Dům dětí a mládeže CVIKOVÁČEK, příspěvková organizace Československé armády 195/I 471 54 Cvikov
Provozovna / středisko / závod:	

Vnitřní řád

Dům dětí a mládeže CVIKOVÁČEK, příspěvková organizace

Evidenční číslo dokumentu:	001 BOZP SM 20210901		
Datum prvního vydání:	01.09.2018	Revize dokumentu:	1 x ročně
Datum zpracování:	01.09.2021	Verze dokumentu:	002
Účinnost dokumentu od:	01.09.2021	Platnost dokumentu do:	Bez omezení
Počet stran celkem:	9	Počet příloh:	0

Poznámka:

Zpracoval:	Michal Wodwud Osoba odborně způsobilá z BOZP a PO ROVS/5359/PREV/2018 Z-1030/97
------------	---



Schválil:	Šárka Matoušková Ředitelka domu dětí a mládeže CVIKOVÁČEK
-----------	---

Podpis

Obsah dokumentu

<u>Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu, které slouží zejména k rozvoji klíčových kompetencí, talentu, k pomoci v profesní orientaci, k účelnému a smysluplnému využití volného času.....</u>	<u>20</u>
<u>Každý účastník má právo formulovat a sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti organizace svému vedoucímu zájmového útvaru a ředitelce. Každý účastník má právo na svobodu projevu a myšlení.....</u>	<u>20</u>
<u>Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoli tělesným či duševním násilím, urážením nebo zneužíváním, nedbalým zacházením či šikanováním.....</u>	<u>20</u>
<u>Každý účastník má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Jedná-li se o účastníky handicapované, má účastník právo na speciální péči v rámci možností organizace.....</u>	<u>20</u>
<u>Účastník je povinen dodržovat Vnitřní řád organizace, provozní řády jednotlivých zájmových kroužků a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.</u>	<u>20</u>
<u>Účastníci jsou povinni plnit pokyny a nařízení pedagogických pracovníků a vedoucích zájmových kroužků vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem.</u>	<u>20</u>
<u>Účastníci jsou povinni chovat se v době vzdělávání i mimo dobu vzdělávání v souladu s pravidly slušného a ohleduplného chování.</u>	<u>20</u>
<u>Účastníci jsou povinni nepoškozovat a chránit majetek organizace i ostatních účastníků zájmového vzdělávání.....</u>	<u>20</u>
<u>Účastníci šetří majetek organizace a šetrně zachází s materiálem pro vzdělávací činnost.</u>	<u>21</u>
<u>17.1.K zájmovému vzdělávání si uchazeči podávají přihlášku. Pokud nejsou plnoletí, pak s vyjádřením zákonného zástupce účastníka.....</u>	<u>21</u>
<u>17.2.Podáním přihlášky potvrzují svůj souhlas s účastí na pravidelném zájmovém vzdělávání, s úhradou stanovené úplaty za poskytované vzdělávací služby a s dodržováním Vnitřního řádu a provozních řádů místností, ve kterých se uskutečňuje vzdělávací a zájmová činnost.....</u>	<u>21</u>
<u>17.3.Na nepravidelné zájmové vzdělávání se přihlášky vyplňují dle charakteru zájmové činnosti (akce, pobytové programy, výlety, aj.).....</u>	<u>21</u>
<u>17.4.Poté, co si uchazeč podá přihlášku a je přijat (je dostatek volného místa), je uchazeči doručeno potvrzení o přijetí. Pokud je kapacita naplněna, je mu taktéž doručena zpráva o nepřijetí z kapacitních důvodů. Organizace ho vede dále v evidenci pro případ, že se místo uvolní. Jiné důvody nepřijetí uchazeče do zájmového vzdělávání řeší individuálně ředitelka.....</u>	<u>21</u>
<u>17.5.Výše úplaty v zájmovém vzdělávání je stanovena podle četnosti a náročnosti vykonávané činnosti, nákladů na jednotlivé formy vzdělávání a činnosti atd., v souladu s platnými právními předpisy. Výše úplaty je uvedena na webových stránkách. Přehled kroužků je přílohou Vnitřního řádu organizace. Výše úplaty je zveřejňována na informačních a propagačních materiálech, na přihláškách na jednotlivé akce.....</u>	<u>21</u>
<u>17.6.Úplata za zájmové vzdělávání je 400 Kč za rok nebo 200 Kč za každé pololetí. Částka je rozložena zpravidla do dvou splátek. Platbu je možné provádět bezhotovostním převodem, nebo hotově v organizaci.....</u>	<u>21</u>
<u>17.7.Kroužek (zájmová činnost) je zpravidla otevřený při počtu nejméně 5 dětí, výjimky povoluje ředitelka.</u>	<u>21</u>
<u>17.8.Účastníkům zájmového vzdělávání, kteří bez vážného důvodu ukončí (přeruší) předčasně svoji činnost, nebo jsou vyloučeni rozhodnutím ředitelky organizace z důvodu dlouhodobé neomluvené absence či závažného porušení Vnitřního řádu, se úplata nevrací. V případě, že se účastník rozhodne z nějakého důvodu svoji činnost v zájmovém vzdělávání ukončit osobně informuje kancelář, že nebude ve vzdělávání pokračovat.....</u>	<u>22</u>
<u>18.1.Vzdělávacím jazykem je u většiny zájmových kroužků jazyk český.</u>	<u>22</u>
<u>18.2.Zájmové vzdělávání probíhá podle přesného časového plánu schváleného ředitelkou organizace.....</u>	<u>22</u>
<u>18.3.Zletilý účastník nebo zákonný zástupce nezletilého účastníka je povinen průkazně omluvit nepřítomnost v zájmovém vzdělávání.</u>	<u>22</u>
<u>18.4.Účastník může zanechat zájmové vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce organizace. Součástí sdělení nezletilého účastníka je souhlas jeho zákonného zástupce. Účastník přestává být účastníkem zájmového kroužku dnem následujícím po dni doručení, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení, pokud jde o den pozdější.....</u>	<u>22</u>
<u>18.5.Ředitelka organizace může po posouzení závažnosti důvodů (zejména zdravotních) a splnění zákonných podmínek, prominout část úplaty, kterou účastník zájmového vzdělávání zaplatil.....</u>	<u>22</u>

1. Změnový list

[illegible]

2. Revize dokumentu

Datum provedení revize	Popis – závěr z provedené revize dokumentu	Odpovědná osoba	Podpis

3. Úvodní ustanovení

- 3.1.** Na základě ustanovení platných obecně závazných právních předpisů, s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám v organizaci (dále jen „organizace“), byl zpracován a vydán tento vnitřní řád v organizaci.
- 3.2.** Uvedená směrnice je zpracována za účelem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví Účastníci docházející do organizace, v souladu s příslušnými právními a normativními předpisy.
- 3.3.** Vnitřní řád vydává statutární orgán organizace – ředitelka Domu dětí a mládeže CVIKOVÁČEK.
- 3.4.** Právo vystupovat jménem organizace má pouze její statutární orgán – ředitelka Domu dětí a mládeže CVIKOVÁČEK.
- 3.5.** Tato směrnice obsahuje obecné informace a povinnosti týkající se organizace zájmových kroužků a dalších aktivit konaných v areálu a v objektech organizace ve vztahu k bezpečnosti a ochraně zdraví všech účastníků
- 3.6.** Účastníky zájmového vzdělávání se rozumí: děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.
- 3.7.** Veškerá vydaná (platná) dokumentace BOZP je závazným dokumentem a vztahuje se na všechny zaměstnance organizace, včetně fyzických osob zaměstnaných na přechodnou dobu, na osoby, které se s vědomím organizace samostatně pohybují po pracovištích, na objekty a veškeré prostory, na technologická a strojní zařízení, ke kterým má organizace právo hospodaření či užívání.
- 3.8.** Vnitřní řád se dotýká níže uvedených objektů:

Název	Popis
Dům dětí i a mládeže CVIKOVÁČEK	Klubovny, chatky, venkovní areál pro letní činnost, kanceláře pro vedení organizace, zájmové kroužky
Sokolovna	Zájmová sportovní činnost, volnočasový otevřený Klub

4. Předmět činnosti organizace

- 4.1.** Organizace je zřízena za účelem poskytování vzdělávání a výchovy, je součástí výchovně vzdělávací soustavy. Přehledný rozpis zájmové činnosti organizace je uveden v příloze č. 1.

5. Organizační schéma organizace

6. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

- 6.1.** Za plnění úkolů organizace v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdravotně nezávadnou práci.

7. Požární ochrana (PO)

- 7.1.** Za plnění úkolů organizace v oblasti požární ochrany odpovídají zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly patří do jejich pracovních povinností. Organizace je povinna v rozsahu své působnosti soustavně vytvářet podmínky pro práci požárního preventisty.

8. Řídící dokumenty organizace mající vztah k oblasti BOZP a PO

- 8.1.** Řídícími dokumenty v oblasti BOZP a PO jsou:

- Vydané směrnice, místní provozní bezpečnostní předpisy, řády, příkazy vydané statutárním orgánem organizace.
- Související dokumenty organizace: technologické předpisy, návody od výrobce ke strojům, zařízením a k ručním el. spotřebičům a další vydané předpisy, které stanoví pravidla a opatření zajišťující BOZP.

9. Statutární orgán a zastupování organizace

9.1. Ředitelka organizace

- Ředitelka organizace je statutárním orgánem společnosti, jenž řídí organizaci, jedná jejím jménem, zabezpečuje její vedení a rozhoduje o všech záležitostech v organizaci.
- Ředitelka organizace se zavazuje řídit organizaci, zajišťovat její řádné vedení a vykonávat zaměstnavatelská práva, jednat za organizaci navenek s obchodními partnery, státními orgány, orgány samosprávy a dalšími třetími osobami a činit právní úkony.

9.2. Povinnosti ředitelky organizace vůči zřizovateli organizace:

- Stanovuje organizaci a podmínky provozu organizace dle pokynů zřizovatele.
- Navrhuje použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených v souladu s účelem, na který byly přiděleny, s ohledem na priority organizace, které stanovuje zřizovatel.
- Předkládá zřizovateli rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem
- Předkládá zřizovateli aktuální přehledy o majetku a ostatních věcných a finančních prostředcích v majetku organizace a o jejich efektivním využívání.

9.3. Práva a povinnosti ředitelky organizace, které vykonává samostatně:

- Ředitelka organizace jedná zcela samostatně v otázkách týkajících se odborného vedení společnosti, které stanovuje Školský zákon.
- Odpovídá za to, že organizace poskytuje vzdělávání a ostatní služby v souladu s právní legislativou.
- Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň vzdělávání a dalších služeb.
- Vytváří podmínky pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- Určuje v souladu s celkovou koncepcí kraje koncepci rozvoje organizace, vytváří pro ni ekonomické, materiální a personální předpoklady.
- Přejímá za organizaci určené závazné úkoly, závazné limity, orientační ukazatele, schvaluje jejich rozpracování a kontroluje jejich plnění,
- Vytváří podmínky pro výkon inspekční činnosti České školní inspekce a přijímá následná opatření.

- Schvaluje žádosti o čerpání dovolené, neplaceného i náhradního volna, rozhoduje o případném uvolňování zaměstnanců z pracoviště.
- Odpovídá za zajištění dohledu nad nezletilými v organizaci.

10. Práva a povinnosti zaměstnanců organizace a pedagoga volného času

- 10.1.** Zaměstnanci organizace jsou osoby, které se zaměstnavatelem uzavřely na základě pracovní smlouvy pracovní poměr. Zaměstnanci organizace mají povinnosti, odpovědnost a práva, která vyplývají z platných právních předpisů, popisů práce a příkazů nadřízených. Přímá nadřízenost a podřízenost je dána organizačním členěním (organizačním schématem) a je součástí popisu práce.
- 10.2.** Vybraní pracovníci, zejména externí pedagogičtí pracovníci, uzavírají s organizací dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti, případně takové smlouvy, které se řídí náležitostmi a ujednáními dle obchodního zákoníku.
- 10.3.** Práva a povinnosti pedagoga volného času:
- Pedagog volného času zastupuje ředitelku organizace při její nepřítomnosti.
 - Odpovídá za to, že organizace poskytuje vzdělávání a ostatní služby v souladu s právní legislativou.
 - Samostatně řídí na pracovišti činnost vedoucích zájmových kroužků.
- 10.4.** Pedagogickými zaměstnanci organizace jsou:
- Ředitelka organizace
 - Pedagog volného času
 - externí vedoucí zájmového oddílu
- 10.5.** Povinnosti pedagogických zaměstnanců – vedoucí zájmového oddílu a externí vedoucí zájmového oddílu
- Vedoucí zájmového oddílu přicházejí do organizace (na pracoviště) 15 minut před zahájením své pedagogické povinnosti.
 - Vedoucí zájmového oddílu vykonávají dozor nad nezletilými, dbají na ukázněný pohyb v prostorách organizace.
 - Vedoucí zájmového oddílu vedou řádně deník (evidence docházky).
 - Před zahájením prací je vedoucí zájmového oddílu povinen zkontrolovat pracovní prostory, pomůcky či technická zařízení, před použitím nezletilými dětmi. Při zjištění jakékoliv závady je přísně zakázáno jej nadále používat. Zjištěnou závadu vedoucí zájmového kroužku neprodleně ohlásí ředitelce organizace.
 - Vedoucí zájmového oddílu dbají na zajištění bezpečnosti práce všech účastníků zájmové činnosti
 - V případě vzniku úrazu a po nezbytném ošetření, zapíší událost do knihy úrazů. Zapisují se i úrazy, které se staly mimo budovy organizace (tábory, sportovní a turistické akce). V takových případech se úraz oznámí ředitelce telefonicky.
 - Vedoucí zájmového kroužku dbají na pořádek.
 - Vedoucí zájmového kroužku odpovídá za stav a inventář svého pracoviště. Sám neprodleně hlásí vzniklé škody vedení organizace.
 - Nepřítomnost pro nemoc nebo jinou závažnou příčinu hlásí vedoucí zájmového kroužku ředitelce organizace. .
 - Předčasné uvolnění dítěte ze zájmového kroužku je možné jen na základě písemného sdělení rodičů, či zákonného zástupce.
 - Je zakázáno fyzicky a psychicky trestat děti.
 - Pravidelně kontroluje docházku žáků, omluvené a případně neomluvené hodiny vyznačí v deníku zájmového vzdělávání. Neomluvené hodiny oznámí rodičům.
 - V případě nepřítomnosti dítěte po dvou sobě jdoucích termínů zájmového kroužku, bez omluvy je povinen kontaktovat vedení organizace, které následně kontaktuje a předává sdělení rodičům, či zákonným zástupcům.
 - Spolupracuje s rodiči, řeší s nimi výchovné problémy.
 - Zabezpečuje a provádí školení i z dodržování stanovených předpisů BOZP a PO.
 - Před zahájením činnosti a v průběhu výkonu kroužku je vedoucí zájmového kroužku povinen se přesvědčit, že dítě zcela pochopilo výkon své činnosti.
 - Je zakázáno ponechávat děti při výkonu zájmového kroužku bez dozoru.

11. Provoz a vnitřní režim zájmových kroužků

- 11.1.** Školní rok začíná 1. září běžného roku a končí 31. srpna roku následujícího.
- 11.2.** Dům dětí a mládeže Cvikováček je v průběhu školního roku přístupný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání, jejich zákonné zástupce a ostatní návštěvy v pracovní dny dle rozvrhu a úředních hodin. Mimo úřední hodiny jsou zaměstnanci k zastížení na mobilních telefonech. O prázdninách probíhá provoz zařízení dle zvláštního režimu, který je zveřejněn (na vstupních dveřích a na webových stránkách organizace).
- 11.3.** Pravidelná zájmová činnost probíhá dle předem stanoveného rozvrhu. Ve dnech pracovního volna probíhají v zařízení jednorázové akce a další aktivity vycházející z předmětu činnosti organizace.
- 11.4.** Účastníci vzdělávání i ostatní návštěvníci udržují pořádek a čistotu a chovají se šetrně k zařízení a vybavení.
- 11.5.** Do místností, učebny či do prostoru sportovního areálu vstupují účastníci pouze s vedoucím zájmového kroužku.

- 11.6.** Provoz jednotlivých zájmových kroužků upravují Provozní řády.
- 11.7.** Účastníci chodí do organizace pravidelně a včas podle rozvrhu zájmových kroužků.
- 11.8.** Nepřítomnost účastníka v zájmovém kroužku je třeba omlouvat vždy písemně, e-mailem, nebo SMS.
- 11.9.** Při absenci účastníka je nutno neprodleně informovat vedoucího zájmového kroužku nebo ředitelku organizace, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence.
- 11.10.** Zákonní zástupci přivádějí a následně vyzvedávají své děti (účastníky) ze zájmových kroužků. V případě, že zákonný zástupce rozhodne, že dítě (účastník) se bude do organizace doprovázet a následně odcházet samo, předá tuto informaci vedení organizace, a to písemnou formou.
- 11.11.** Odpovědnost organizace končí při opuštění objektu / areálu organizace.
- 11.12.** Dohled nad účastníky je zajištěn v době konání zájmového kroužku a na akcích pořádaných organizací pedagogickými zaměstnanci organizace.
- 11.13.** Předem známou nepřítomnost dítěte (účastníka) je třeba omluvit před započítáním zájmového kroužku.
- 11.14.** Jednotlivé budovy, v kterých se konají zájmové kroužky, se otevírají vždy 20 minut, před zahájením daného zájmového kroužku. Děti přicházejí vždy min. 5 min před začátkem daného zájmového kroužku.
- 11.15.** Po příchodu se účastníci připraví pro danou činnost zájmového kroužku a vyčkají na pokyn vedoucího zájmového kroužku.
- 11.16.** V době mimo konání zájmového kroužku se děti (účastníci) smějí zdržovat v prostorách organizace pouze za přítomnosti pedagogického dohledu.
- 11.17.** Po skončení zájmového kroužku se dítě (účastník) zdržuje v místě určeném pedagogickým pracovníkem a vyčká na příchod zákonného zástupce a společně opouštějí prostory organizace. V případě, že dítě (účastník) odchází samo, oblékne se a odchází z budovy či z areálu organizace.
- 11.18.** Je zakázáno zdržovat se v prostorách organizace bez přítomnosti a určeného dozoru.
- 11.19.** Děti nenosí do organizace nepotřebné či drahé věci, neboť organizace za jejich ztrátu či poškození nenesे odpovědnost.
- 11.20.** V odborných učebnách (prostorech) děti (účastníci) dodržují vydané řády těchto učeben.
- 11.21.** Nalezené věci se odevzdávají a skladují v prostorách sekretariátu ředitelky organizace.
- 11.22.** Děti (účastníci) nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším kamarádům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.
- 11.23.** Účastníci zájmového kroužku jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách organizace, vzorně se starat o pomůcky a jejich poškození nebo ztrátu hlásí vedoucímu zájmového kroužku.
- 11.24.** Vstup cizích osob do prostor organizace je zakázán (tj. osobám, kteří nejsou zaměstnancem, účastníkem zájmového kroužku nebo zákonným zástupcem).
- 11.25.** Vstup do budov je pouze hlavním vchodem.

12. Práva zákonných zástupců účastníků zájmového kroužku

- 12.1.** Zákonní zástupci účastníka zájmového kroužku mají právo:
- Zákonní zástupci účastníka mají právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání účastníka.
 - Zákonní zástupci účastníka mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž k jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.
 - Zákonní zástupci účastníka mají právo na informace a poradenskou pomoc organizace pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle vzdělávacího programu organizace.
 - Zákonní zástupci účastníka mají právo omluvit o uvolnění dítěte z činnosti zájmového kroužku.
 - Zákonní zástupci účastníků mají kdykoliv možnost navštívit zájmový kroužek.

13. Povinnosti a odpovědnost zákonných zástupců účastníků zájmového kroužku

- 13.1.** Zákonní zástupci účastníka zájmového kroužku jsou povinni a odpovědní:
- Zajistit, aby účastník docházel řádně do organizace, dle rozvrhu zájmových kroužků, do kterých se přihlásilo.
 - Na vyzvání ředitelky organizace se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka v zájmovém kroužku.
 - Informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání v zájmovém kroužku.
 - Písemně, e-mailem a SMS dokládat důvody nepřítomnosti účastníka v zájmovém kroužku.
 - Informovat o všech skutečnostech, které by mohly mít souvislost s plněním docházky do zájmového kroužku.
 - Bez zbytečného odkladu nahlásit úraz, poranění účastníka, které si přivodilo při činnosti v zájmovém kroužku.
- 13.2.** Rodičovská odpovědnost náleží rodičům i při pobytu dítěte v organizaci, mají povinnost s organizací spolupracovat a řešit případné problémy, které se v průběhu vzdělávání mohou vyskytnout.

14. Práva účastníků zájmového kroužku

14.1. Účastník zájmového kroužku má právo:

- Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu, které slouží zejména k rozvoji klíčových kompetencí, talentu, k pomoci v profesní orientaci, k účelnému a smysluplnému využití volného času.
- Každý účastník má právo formulovat a sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti organizace svému vedoucímu zájmového útvaru a ředitelce. Každý účastník má právo na svobodu projevu a myšlení.
- Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoli tělesným či duševním násilím, urážením nebo zneužíváním, nedbalým zacházením či šikanováním.
- Každý účastník má právo na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Jedná-li se o účastníky handicapované, má účastník právo na speciální péči v rámci možností organizace.

15. Povinnosti účastníků zájmového kroužku

15.1. Účastník zájmového kroužku je povinen:

- Účastník je povinen dodržovat Vnitřní řád organizace, provozní řády jednotlivých zájmových kroužků a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- Účastníci jsou povinni plnit pokyny a nařízení pedagogických pracovníků a vedoucích zájmových kroužků vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem.
- Účastníci jsou povinni chovat se v době vzdělávání i mimo dobu vzdělávání v souladu s pravidly slušného a ohleduplného chování.
- Účastníci jsou povinni nepoškozovat a chránit majetek organizace i ostatních účastníků zájmového vzdělávání.
- Účastníci šetří majetek organizace a šetrně zachází s materiálem pro vzdělávací činnost.

16. Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky organizace

- 16.1.** Vzájemné vztahy mezi účastníky a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky organizace vychází ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- 16.2.** Pedagogičtí pracovníci organizace vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- 16.3.** Všichni zaměstnanci organizace budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- 16.4.** Nevhodné chování účastníka namířené vůči pracovníkům organizace, může být důvodem pro udělení kázeňského opatření. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči pracovníkům organizace se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených školským zákonem, za něž může být dítě vyloučeno ze zájmového kroužku.
- 16.5.** Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne organizaci, jsou důvěrné a zaměstnanci organizace se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 16.6.** Vyzve-li ředitelka organizace nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka, je zákonný zástupce povinen se osobně dostavit na sjednanou schůzku.
- 16.7.** Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

17. Přijímání účastníků do zájmových kroužků

- 17.1.** K zájmovému vzdělávání si uchazeči podávají přihlášku. Pokud nejsou plnoletí, pak s vyjádřením zákonného zástupce účastníka.
- 17.2.** Podáním přihlášky potvrzují svůj souhlas s účastí na pravidelném zájmovém vzdělávání, s úhradou stanovené úplaty za poskytované vzdělávací služby a s dodržováním Vnitřního řádu a provozních řádů místností, ve kterých se uskutečňuje vzdělávací a zájmová činnost.
- 17.3.** Na nepravidelné zájmové vzdělávání se přihlášky vyplňují dle charakteru zájmové činnosti (akce, pobytové programy, výlety, aj.)
- 17.4.** Poté, co si uchazeč podá přihlášku a je přijat (je dostatek volného místa), je uchazeči doručeno potvrzení o přijetí. Pokud je kapacita naplněna, je mu taktéž doručena zpráva o nepřijetí z kapacitních důvodů. Organizace ho vede dále v evidenci pro případ, že se místo uvolní. Jiné důvody nepřijetí uchazeče do zájmového vzdělávání řeší individuálně ředitelka.
- 17.5.** Výše úplaty v zájmovém vzdělávání je stanovena podle četnosti a náročnosti vykonávané činnosti, nákladů na jednotlivé formy vzdělávání a činnosti atd., v souladu s platnými právními předpisy. Výše úplaty je uvedena na

webových stránkách. Přehled kroužků je přílohou Vnitřního řádu organizace. Výše úplaty je zveřejňována na informačních a propagačních materiálech, na přihláškách na jednotlivé akce.

17.6. Úplata za zájmové vzdělávání je 400 Kč za rok nebo 200 Kč za každé pololetí. Částka je rozložena zpravidla do dvou splátek. Platbu je možné provádět bezhotovostním převodem, nebo hotově v organizaci.

17.7. Kroužek (zájmová činnost) je zpravidla otevřený při počtu nejméně 5 dětí, výjimky povoluje ředitelka.

17.8. Účastníkům zájmového vzdělávání, kteří bez vážného důvodu ukončí (přeruší) předčasně svoji činnost, nebo jsou vyloučeni rozhodnutím ředitelky organizace z důvodu dlouhodobé neomluvené absence či závažného porušení Vnitřního řádu, se úplata nevrací. V případě, že se účastník rozhodne z nějakého důvodu svoji činnost v zájmovém vzdělávání ukončit osobně informuje kancelář, že nebude ve vzdělávání pokračovat.

18. Průběh zájmového vzdělávání, zájmových kroužků

18.1. Vzdělávacím jazykem je u většiny zájmových kroužků jazyk český.

18.2. Zájmové vzdělávání probíhá podle přesného časového plánu schváleného ředitelkou organizace.

18.3. Zletilý účastník nebo zákonný zástupce nezletilého účastníka je povinen průkazně omluvit nepřítomnost v zájmovém vzdělávání.

18.4. Účastník může zanechat zájmové vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce organizace. Součástí sdělení nezletilého účastníka je souhlas jeho zákonného zástupce. Účastník přestává být účastníkem zájmového kroužku dnem následujícím po dni doručení, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení, pokud jde o den pozdější.

18.5. Ředitelka organizace může po posouzení závažnosti důvodů (zejména zdravotních) a splnění zákonných podmínek, prominout část úplaty, kterou účastník zájmového vzdělávání zaplatil.

19. Podmínky zacházení s majetkem organizace ze strany účastníků zájmových kroužků

19.1. Účastník šetrně zachází se svěřenými potřebami a majetkem organizace. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku organizace či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka, který poškození způsobil. Účastník (popř. zákonní zástupci) odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy zákoníku práce.

19.2. Každé poškození nebo závalu v učebně a v jiných prostorách organizace, hlásí účastník vedoucímu zájmového kroužku.

19.3. Požaduje-li organizace náhradu škody, musí poškození věci vždy prošetřit ředitelka za účasti zákonného zástupce.

19.4. Před odchodem ze zájmového kroužku, každý účastník uklidí své pracovní místo a jeho okolí.

20. Základní podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

20.1. Ve vnějších i vnitřních prostorách organizace je zakázáno kouřit a používat alkohol a jiné návykové látky.

20.2. Účastníci se chovají při pobytu v prostorách organizace a na akcích organizovaných organizací tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých kamarádů či jiných osob.

20.3. Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez přítomnosti odborného dohledu.

20.4. Při přecházení na jiná místa mimo budovy organizace se řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející pedagog účastníky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy, lyžařské kursy, sportovní a turistické akce v přírodě platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni.

20.5. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

20.6. Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem zájmového kroužku. Pedagogický pracovník je povinen s nimi seznámit účastníky při první hodině zájmového kroužku a dodatečně poučit účastníky, kteří při první hodině chyběli. O poučení účastníků provede pedagogický pracovník záznam do třídní knihy.

20.7. Poučení na počátku zájmového kroužku provádí vedoucí zájmového kroužku, který účastníky seznámí zejména:

- S vnitřním řádem.
- S řádem daného zájmového kroužku.
- Se zásadami bezpečného chování v prostorách organizace, na chodbách, schodištích, v šatnách.
- S postupem při vniku úrazu.
- S nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

20.8. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo areál organizace (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, sportovní a turistické akce, lyžařské výcviky, apod...) provádí seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy a poučení o správném vybavení vedoucí akce nebo ten, kdo bude nad účastníky vykonávat dohled.

21. Hlášení, evidence a registrace úrazů

- 21.1.** Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během zájmového kroužku, na chodbě nebo hřišti jsou účastníci povinni hlásit ihned svému vedoucímu zájmového kroužku.
- 21.2.** Vedoucí zájmového kroužku je povinen poskytnout / zajistit první pomoc poraněnému a následně zabezpečit zaevidování vzniklého úrazu do knihy tomu určené.
- 21.3.** Kniha úrazů je uložena v sekretariátu ředitelky organizace. Za její vedení odpovídá ředitelka organizace.
- 21.4.** V knize úrazů se evidují všechny úrazy účastníků, ke kterým došlo při činnostech v zájmovém kroužku nebo na akcích organizovaných organizací, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se organizace o úrazu dozví.
- 21.5.** Zápis do knihy úrazů provádí:
- Vedoucí zájmového kroužku.
 - Ředitelka organizace
 - Pedagog volného času
- 21.6.** V knize úrazů se uvádí:
- Pořadové číslo úrazu.
 - Jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného.
 - Popis úrazu.
 - Popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události.
 - Zda a kým byl úraz ošetřen.
 - Podpis osoby, která provedla zápis do knihy úrazů.
 - Další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- 21.7.** Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
- 21.8.** V souladu s § 4 odst.5 vyhlášky č.64/2005 Sb., o evidenci úrazů žáků ve znění vyhlášky č.57/2010 Sb., má organizace povinnost zasílat záznamy o úrazu a vyrozumění o aktualizaci záznamů o úrazu v elektronickém formuláři., který je vyplňován prostřednictvím systému InspiS DATA.
- 21.9.** Pořízení záznamu o úrazu a jeho následné ohlášení provádí ředitelka organizace.
- 21.10.** Na žádost zákonného zástupce, organizace bezodkladně vyhotoví záznam o úrazu, který vyhotovuje ředitelka organizace.
- 21.11.** Organizace vyhotoví záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost dítěte ve škole, pokud je pravděpodobné, že dítěti bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.
- 21.12.** O každém úrazu je informována ředitelka organizace, prostřednictvím svých podřízených.
- 21.13.** O úrazu účastníka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci, nebo informaci podává ředitelka organizace.
- 21.14.** Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jednali se o smrtelný úraz, podá ředitelka organizace bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- 21.15.** O úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je organizace pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníka.

22. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

- 22.1.** Každý vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec na všech stupních řízení je povinen se seznámit s tímto dokumentem a zároveň s ním zabezpečit seznámení všech svých přímých podřízených.
- 22.2.** Revize směrnice bude prováděna vždy při závažné změně předpisů v oblasti BOZP. Celková revize bude provedena vždy po uplynutí jednoho roku. Za přípravu návrhu odpovídá technik BOZP.