



sídlem: 584 01 Ledeč nad Sázavou, Barborka 790

IČO: 720 51 540

zastoupený: p. Miroslavem Hánečkou – ředitelem

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v souladu se Školním vzdělávacím programem SVČ Ledeč a platnými navazujícími předpisy, zejména:

- a) zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících
- b) vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- c) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- d) vyhláška č. 263/2007 Sb. pracovní řád pracovníků ve školách a školských zařízeních
- e) vyhláška č. 64/2005 Sb. evidence úrazů
- f) nařízení vlády č. 201/2010 Sb. o způsobu evidence, hlášení a zasílání úrazů

ve znění pozdějších předpisů vydávám tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci SVČ. Členové zájmových útvarů pracujících v SVČ Ledeč, jsou při své činnosti povinni dodržovat tento Vnitřní řád a tím dodržovat bezpečnostní a organizační předpisy.

V N I T Ě R N Í Ř Á D

I. Účel a působnost vnitřního řádu.

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU Ledeč nad Sázavou (dále jen SVČ) slouží pro účelné využívání volného času návštěvníkům a účastníkům zájmového vzdělávání, kterými jsou děti, žáci a studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby (dále jen „účastníci“) v jejich volném čase a to během celého roku.

Vnitřní řád (dále jen VŘ) je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky (dále jen „pracovníci“) a účastníky zájmového vzdělávání v SVČ. Při činnostech konaných v pronajatých zařízeních se pracovníci a účastníci řídí pokyny provozovatele pronajatých zařízení.

II. Podmínky pro účast v zájmovém vzdělávání

1. Účastníci zájmového vzdělávání

účastníky zájmového vzdělávání v SVČ jsou děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby, kteří se chtějí zúčastňovat tohoto vzdělávání, které se uskutečňuje těmito formami

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde SVČ vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
- táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde SVČ vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů
- individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů
- využitím otevřené nabídky spontánních činností

2. Podmínky pro účast v zájmovém vzdělávání

- účastníci pravidelné zájmové činnosti hradí poplatek, který je splatný při zápisu do ZV a v pololetí. Pokud účastník předčasně ukončí svou činnost, poplatek se nevrací. SVČ vrátí na základě žádosti účastníka poměrnou část poplatku sníženou o prokazatelné náklady pouze v případě nemoci potvrzené ošetřujícím lékařem. Podrobné podmínky plateb viz nabídka činnosti na příslušný školní rok.
- poplatky za příležitostnou zájmovou a spontánní činnost se řídí pravidly vydanými pro jednotlivé akce a schválené ředitelem SVČ
- platby za prázdninovou činnost jsou stanoveny rozpočtem akce a schválené ředitelem. Případné storno poplatky jsou součástí nabídky těchto akcí.

3. Práva a povinnosti účastníků - účastník činnosti

je povinen dodržovat tato pravidla chování

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

- Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v SVČ.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
- Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
- Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti SVČ svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku) a řediteli nebo jeho zástupci.
- Užívat zařízení SVČ, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího kroužku, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
- Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
- Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
- Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
- V případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

- Chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách SVČ i mimo ně. Při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu.
- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- Dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravít vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance SVČ a všechny hosty.
- Chodit do SVČ čistě, slušně a přiměřeně, dle činnosti, upraven.
- Do zájmových útvarů a na aktivity SVČ chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
- Obuv a oděv odkládat v prostorách k tomu určených.
- Řídit se a dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti .
- Při činnosti konané mimo vlastní zařízení SVČ se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
- S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada.
- Během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího.
- V pracovních se nesmí zdržovat bez vedoucího
- Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
- Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti SVČ, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
- Účastník zájmového vzdělávání nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny. Nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník.
- Ve všech prostorách SVČ je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost SVČ pod vlivem těchto látek.
- Plní pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržují v plném rozsahu tento vnitřní řád.
- V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání (kroužků), jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku.
- Zletilý účastníci jsou povinni oznamovat SVČ údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmového vzdělávání

- Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů.
- Zákonní zástupci mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti SVČ vedoucím zájmových útvarů, řediteli SVČ nebo jeho zástupci.

- Zákonní zástupci mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru.
- Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat SVČ údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č.561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.
- Zákonní zástupci jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem SVČ. S podáním řádně vyplněné přihlášky provést úhradu úplaty za zájmové vzdělávání. Zápisné lze uhradit jednorázově, případně je možnost úhrady na pololetí. V případě nezahájení účasti v ZÚ je poplatek nevratný. Při dlouhodobé nemoci účastníka (nad 1 měsíc) se vrací poměrná část úplaty, za předpokladu předložení potvrzení od lékaře. V jiných případech se úplata nevrací.
- Zákonní zástupci mají právo požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74/2004 Sb. o zájmovém vzdělávání ředitele SVČ (podáním písemné žádosti).
- Zákonný zástupce nebo dospělý člen ZÚ svým podpisem na přihlášce souhlasí s fotografováním při činnosti ZÚ a s prezentací těchto fotografií při propagaci činnosti SVČ na veřejnosti (na nástěnkách, v propagačních materiálech nebo webových stránkách SVČ Le-deč). Fotografie musí splňovat zásady etiky a dobrých mravů.

III. Organizace a řízení činnosti

1. Provoz SVČ a odpovědnost pracovníků

- za provoz SVČ v průběhu roku odpovídá ředitel
- za běžný denní provoz dále zodpovídá pracovník, který má službu dne
- SVČ je v provozu celoročně
- provozní doba v průběhu školního roku je stanovena ve všední dny od 8,00 hodin do ukončení činnosti zájmového vzdělávání a dalších akcí (dle rozvrhu) a obvykle končí v 19,00 hodin. Výjimky z provozní doby schvaluje ředitel (v době jeho nepřítomnosti zástupce, případně pracovník pověřený zastupováním).
- v sobotu, v neděli o prázdninách a svátcích je provoz organizován podle plánu činnosti
- o hlavních prázdninách zabezpečuje provoz SVČ služba na základě schváleného plánu služeb. Stanovená pracovní doba služby je vyvěšena na vchodových dveřích.
- další organizace nebo fyzické osoby využívají SVČ na základě dohod a to tak, aby nebyla narušována vlastní činnost SVČ
- vstup do prostor je povolen účastníkům činnosti a služebním návštěvám
- osoby, které nejsou pracovníky SVČ jsou povinny ohlásit návštěvu u některého přítomného pracovníka SVČ nebo u služby dne, příp. na požádání prokázat svoji totožnost

- denní činnost v SVC organizují pracovníci na základě plánu práce a porad

2. Řády místností a objektů

- za vypracování, vyvěšení a dodržování řádů místností (výukových místností, odborných pracoven a speciálních pracovišť) a objektů zodpovídají pověřeni pracovníci.
- pracovník, který koná v prostorách SVC výchovnou činnost je povinen:
 - ◆ vyzvednout si klíč a po skončení místnost uzamknout a klíč vrátit službě dne
 - ◆ zabezpečit dodržování řádu místnosti
 - ◆ ohlásit ředitelství nebo pracovníku vykonávajícímu službu dne úrazy, poškození nebo zničení majetku a další mimořádné události
- pedagogický dozor při činnosti v jiných zařízeních provádí pracovník odpovědný za akci, který zabezpečuje dodržování pokynů platných pro tato zařízení
- všichni pracovníci a účastníci činnosti jsou povinni hospodárně užívat svěřené prostředky, energetické a materiálové zdroje, chránit majetek a činit opatření k odstranění závad
- ve všech prostorách SVC a dalších zařízeních (i pronajatých) sloužících k výchovně vzdělávací činnosti je zakázáno požívání a přechovávání alkoholických nápojů
- **kouření v prostorách SVC není dovoleno**

3. Služba dne

denní provoz zabezpečuje služba dne - kontrolu provádějí vedoucí pracovníci

- službu dne může vykonávat pouze interní zaměstnanec SVC
- pro jednotlivé pracovní dny je stanoven rozpis služeb na jednotlivé dny v týdnu podle rozvrhu činnosti SVC pro celý školní rok rozpis služeb je schválen na poradě zaměstnanců po schválení rozvrhu činnosti na příslušný školní rok
- v případě nepřítomnosti služby dne (nemoc, NV, dovolená, apod.) určí službu dne ředitel (v době jeho nepřítomnosti zástupce, případně pracovník pověřený zastupováním)
- v sobotu a neděli nebo ve svátek je služba konána je-li v SVC činnost
- o zajištění služby žádá a projednává ji na pracovní poradě pracovník SVC. Vykonává ji obvykle pracovník, který příslušnou akci organizuje
- pracovník vykonávající službu zajišťuje řádný průběh denního programu, bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky SVC. Dbá o pořádek, hospodárné využívání zařízení SVC a ochranu před jeho poškozením nebo odcizením vybavení.
- k orientaci jí slouží přehled zájmových útvarů s rozvrhem hodin a kalendářní plán

Povinnosti

- za nepřítomnosti vedoucího zájmového útvaru zaměstná děti jiným způsobem
- v případě potřeby poskytne první pomoc nebo zajistí lékařské ošetření
- zajišťuje přístup členů, vedoucích ZV a nájemců do prostoru činnosti
- po skončení provozu provede kontrolu vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel, zavření oken a uzavření místností

- o průběhu dne provede zápis do sešitu docházky, který je po celou dobu služby uložen v místnosti č. 215 server, 1 nadzemním podlaží
- v pátek podle předpokládané venkovní teploty během víkendu provede snížení výkonu vytápění budovy, popřípadě zcela vypne vytápění
- po odchodu uzamkne hlavní vchod do budovy

Práva

- služba dne má právo kontrolovat průběh jednotlivých akcí tohoto dne
- je oprávněna dávat pokyny pracovníkům SVČ, externím pracovníkům a aktivistům
- v mimořádných případech zařizuje jménem SVČ potřebná opatření směrem k orgánům policie, hasičů a o této skutečnosti informuje ihned ředitele

4. Plánování

a) Druhy plánů

- školní vzdělávací program SVČ schvaluje - ředitel
- plán činnosti na školní rok zpracovávají – interní pedagogičtí pracovníci do 30.6.
kontroluje a schvaluje: ředitel
- plán letní činnosti SVČ
zpracovávají - hlavní vedoucí táborů do 30.11.
kontroluje a schvaluje: ředitel SVČ
hodnotí: hlavní vedoucí táborů
- vzdělávací program zájmového útvaru obsahuje
 - ◆ cílovou skupinu
 - ◆ materiální podmínky, potřeby pro pedagogickou činnost
 - ◆ výchovně vzdělávací cíle (odborné, sociální)
 - ◆ získané/rozvinuté kompetence
 zpracovávají: vedoucí zájmového vzdělávání před zahájením činnosti
schvaluje: interním ped. pracovníkům ředitel
externím ped. pracovníkům zástupce ředitele
kontroluje: ředitel, zástupce ředitele
- týdenní plán práce
zpracovává každý pedagogický pracovník domu a předkládá svému nadřízenému pracovníkovi – vždy **v pátek nejpozději do 12,00 hodin**

b) Organizování a koordinace činnosti

- porady pracovníků svolává ředitel (v době jeho nepřítomnosti zástupce) nejméně jednou za 14 dnů zpravidla v pondělí v 9,00 hodin.
Termíny se řídí potřebami provozu a výchovně vzdělávací činností SVČ.

Vedou se z nich zápisy.

- porady vedoucích zájmových útvarů svolává zástupce ředitele podle plánu činnosti SVČ. Zpravidla před začátkem činnosti (školního roku) a po skončení činnosti na závěr školního roku.

Mají náplň organizační a metodickou

- v případě nutnosti svolá zástupce ředitele poradu vedoucích zájmových útvarů dle potřeby provozu a výchovně vzdělávací činnosti SVČ.
- vnitřní sdělení - oběžníky a příkazy ředitele jsou písemnou formou řízení a ukládání úkolů.

c) Organizační zabezpečení činnosti

- pracovník zodpovědný za akci zpracovává 2 týdny před akcí "Organizační zajištění" (dále jen **OZ**), které bude obsahovat i rozpočet (písemný formulář). OZ zpracuje v počítačové podobě. Po uskutečnění akce s účetní provede vyúčtování, formulář OZ vytiskne a předá materiál řediteli, na jehož základě je prováděna statistika (výkaz Z 15-01)
- OZ táborů a odborných soustředění obsahuje kádrové zabezpečení, výchovné cíle, program, předpokládaný počet účastníků, rozpočet. Předkládá je hlavní vedoucí tábora do 30.4.
- příprava na pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost v zájmových útvarích nemusí být provedena písemně, pokud to neuloží přímý nadřízený. Jeho rozhodnutí vychází z kvalifikace a praxe vedoucího a výchovných výsledků dosahovaných při práci s účastníky zájmového vzdělávání. Rozhodnutí musí být doloženo pro kontrolní orgány zápisy z hospitací a deníkem ZV.
- za likvidaci akce, včetně doložení finančních a materiálových nákladů zodpovídá organizátor činnosti. Organizátor zodpovídá za nepřekročení rozpočtovaných nákladů.

termín: do 14 dnů

letní činnost do 30.9.

- hospodářské zabezpečení činností vychází z platných předpisů. Podklady pro zpracování rozpočtu předkládají interní pedagogičtí pracovníci do 30.11. ke komplexnímu zpracování účetní.

d) Kontrola a hodnocení činnosti

- kontrolní činnost vyplývá z funkčního zařazení a je obsažena v pracovní náplni.
- hospitace v zájmovém vzdělávání aj. provádí u interních pedagogických pracovníků ředitel u externích pedagogických pracovníků jeho zástupce. Plán hospitační činnosti je součástí plánu činnosti SVČ.
- ze všech hospitací se provádí zápisy jako doklad o provedené kontrole a podklad pro hodnocení pracovníků nebo činnosti. Zápisy obsahují především zobecněné závěry, úkoly a opatření.
- hodnocení letní činnosti domu zpracovávají hlavní vedoucí táborů do 30.9.
- hodnocení akcí, školení, zájezdů apod. provádí zaměstnanci ústně na poradě pracovníků SVČ.

IV. Pracovníci

a) Výběr, příprava a hodnocení pracovníků

- za výběr, přípravu a hodnocení pracovníků zodpovídá ředitel, který v těchto otázkách postupuje podle zásad personální práce.
- personální práci ředitele účinně napomáhá zástupce ředitele, který:
odpovídá za výběr a odbornou přípravu externích a dobrovolných pracovníků
- zástupce ředitele odpovídá za práci externích pedagogických pracovníků a je vedoucím pracovníkem ve smyslu §73, ods.3 zákoníku práce s výjimkou činností, které jsou v kompetenci ředitele.
- **vedoucí zájmového vzdělávání (ZV)** přijímá za členy ZV zodpovědnost od doby zahájení zájmového vzdělávání až do doby jeho ukončení

b) Pracovní náplň pracovníků

- pro všechny pedagogické pracovníky, externí pracovníky, technicko-hospodářské i provozní pracovníky jsou pracovní úkoly stanoveny samostatným popisem práce v souladu s pracovním zařazením, pracovní smlouvou a úkoly SVČ. Popis práce stvrzují podpisem pracovník a ředitel. Návrhy zpracovávají přímí nadřízení při nástupu pracovníka.
- popis práce vedoucích ZV je stanoven jednotně.

c) Pracovní doba a docházka

- plně zaměstnaných pracovníků je 40 hodin týdně
- v souladu s pracovním řádem stanoví ředitel rozvrh pracovní doby jednotlivým pracovníkům tak, aby byla zabezpečena plánovaná činnost i ve večerních hodinách a ve dnech pracovního klidu.
- skutečný příchod a odchod se zapisuje v knize docházky, kde jsou pracovníci povinni vyznačit veškeré přerušení pracovní doby
- o přerušení pracovní doby žádá pracovník ředitele (v době jeho nepřítomnosti zástupce, případně pracovníka pověřeného zastupováním) a provádí v evidenci docházky záznam o začátku a konci přerušení pracovní doby.
- k plnění pracovních úkolů mimo pracoviště musí být pracovník vyslán ředitelem (nebo svým přímým nadřízeným), kterého ihned po návratu informuje o výsledku. Viz „směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad“.
- pracovní právní, mzdové a jiné pracovní záležitosti se zaměstnavatelem řeší všichni pracovníci prostřednictvím ředitele nebo zást. ředitele.
- **veškeré výjimky ze stanovené pracovní doby jak pedagogických tak i správních zaměstnanců povoluje ředitel**

Pedagogičtí pracovníci

- rozvržení pracovní doby pedagogických pracovníků na jednotlivé týdny se řídí ustanoveními podle §78, §81 a §84 zákoníku práce
- písemný rozvrh stanovené týdenní pracovní doby pro běžný kalendářní týden si pracovník po dohodě se zaměstnavatelem stanoví v týdenním plánu práce

- týdenní plán odevzdá každý pátek nejpozději do 12,00 hod. řediteli SVČ (v době jeho nepřítomnosti zástupci, případně pracovníkovi pověřenému zastupováním) ke schválení
- po schválení je tento písemný rozvrh pracovní doby závazná pracovní doba zaměstnance na další období

Hospodářsko-správní zaměstnanci

- ◆ hospodářka-účetní
 - pracovní doba stanovena individuálně v souladu s pracovní smlouvou (viz pracovní náplň)
- ◆ uklízečka
 - pracovní doba stanovena individuálně v souladu s pracovní smlouvou (viz pracovní náplň)

K nerovnoměrnému rozvržení pracovní doby zaměstnanců:

- průměrná týdenní pracovní doba bez práce přesčas nesmí přesáhnout stanovenou týdenní pracovní dobu za období, které může činit nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích.
- délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Může však být i kratší, obvykle ne méně jak 3 hodiny.
- mezi směnami bude pracovníkům zachován odpočinek alespoň 12 hodin
- nepřetržitý odpočinek v týdnu činí nejméně 32 hodin

d) Dovolená, osobní překážky v práci a náhradní volno

- dovolenou pracovníkům uděluje ředitel v souladu s plánem dovolených projednaným na poradě zaměstnanců nejpozději do 31.3. zpravidla v období s menší potřebou práce.
- o dovolenou žádá pracovník a nástup dovolené schvaluje ředitel. Evidenci čerpání dovolené vede ředitel.
- obdobně se postupuje, žádá-li pracovník o pracovní volno z důvodů důležitých osobních překážek v práci.
- náhradní volno přísluší všem interním pracovníkům za práci konanou o sobotách a nedělích. Nástup čerpání náhradního volna určuje vedoucí pracovník, který vede evidenci, nejpozději v době následujících tří kalendářních měsíců po vykonání práce pokud se zaměstnanec nedohodne se zaměstnavatelem na jiné (delší) době pro vyčerpání tohoto volna.
- nemoc vlastní nebo ošetřování člena rodiny musí být hlášena neprodleně. Potvrzení o pracovní neschopnosti odesílá nebo doručuje pracovník v ten den na adresu ředitelství. Záznam o pracovní době provádí vedoucí pracovník a postupuje doklad firmě provádějící zpracování mezd.
- návštěvu lékaře povoluje vedoucí pracovník svým podpisem na "propustce", která se přikládá ke knize docházky. Čas odchodu a příchodu pracovník zaznamenává v knize docházky
- předem nehlášenou nepřítomnost na pracovišti je nutno ohlásit do 12 hodin příslušného dne a potvrzení o překážkách v práci se předkládají řediteli vždy při návratu na pracoviště

- pozdní příchod do zaměstnání nebo dodatečně řádně neomluvený se pokládá za porušení pracovní kázně

e) Povinnosti

- každý pracovník SVČ je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, pracoviště zamýkat a v nepřítomnosti zhasínat světlo
- každý pracovník SVČ je povinen seznámit se s požárními a poplachovými směrnicemi vyvěšenými v budově SVČ
- místnosti musí být po skončení činnosti uvedeny do pořádku a předměty vypůjčené z jiných místností musí být po skončení činnosti vráceny na své místo
- soukromé práce je možné konat v SVČ pouze se souhlasem ředitele

V. Dokumentace činnosti, evidence a administrativa

a) Dokumentace činnost

1. Dokumentace ředitelství SVČ obsahuje:

- školní vzdělávací program
- organizační řád SVČ
- vnitřní předpisy SVČ
- zápisy o jednání porad
- zápisy o provedených inspekcích a kontrolách
- dokumentace z prováděné hospitační činnosti
- osobní spisy pracovníků
- popisy práce všech pracovníků
- dokumentace příležitostných akcí
- statistické výkazy o činnosti SVČ
- statistické výkazy akcí a další činnosti
- rozvrh pracovní doby pracovníků
- směrnice k hospitační činnosti
- operativní a jiná evidence
- jednací protokol
- dohody o provedení práce
- dohody o spolupráci

2. Dokumentace činnosti zástupce ředitele obsahuje:

- plán hospitací externích pedagogických pracovníků
- ostatní dokumentace stejná jako u interních pedagogických pracovníků

3. Dokumentace činnosti interních pedagogických pracovníků obsahuje:
 - týdenní plán činnosti ped. pracovníka
 - časový rozvrh zájmového vzdělávání
 - deníky ZV a přihlášky členů
 - dokumentace k jednotlivým akcím, OZ
 - operativní a jiná evidence
 4. Dokumentace hospodářského oddělení obsahuje
 - rozpočet a rozpis finančního plánu
 - evidence HM, DHIM, UP, PPS a materiálu
 - kniha objednávek
 - kniha faktur
 - hospodářské smlouvy, předávací protokoly
 - pokladní doklady, faktury, cest. účty, peněžní deník
 - podklady pro výplatu mezd
 - účetní sestavy
 - dokumentace o budovách, projekty
 - zprávy o revizi budov a zařízení
 - operativní a jiná evidence
- b) Vedení administrativy, manipulace s penězi a ceninami, skartační řád**
- řídí se příslušnými vnitřními předpisy SVČ
 - za dodržování odpovídají pracovníci v rozsahu odpovědnosti a pravomocí vymezených vnitřními předpisy SVČ
- c) Razítka**
- SVČ používá jeden druh číslovaných razítek
- způsob jejich používání, podpisové vzory a ukládání upravuje samostatná vnitřní směrnice
 - likvidaci razítek provádí tříčlenná komise vedená ředitelem, o likvidaci se pořizuje protokol

VI. Hospodaření, správa a ochrana majetku

a) Zásady hospodárného využívání materiálních a technických prostředků

- zaměstnanci nesmějí bez souhlasu zaměstnavatele užívat pro svou osobní potřebu výrobní a pracovní prostředky zaměstnavatele včetně výpočetní techniky ani jeho telekomunikační zařízení

- všichni pracovníci se důsledně řídí zásadou účelného a hospodárného využívání majetku organizace a hmotných prostředků
- činnost je realizována jen na základě schválených požadavků
- za doplňování zdrojů materiálních a technických prostředků k realizaci výchovné a správní činnosti po schválení ředitelem zodpovídá účetní
- údržba, opravy, služby, dovybavení, materiálně technické zásobování se provádí na základě požadavků pracovníků po schválení na poradě a dle finančních možností SVČ
- finančně náročné akce se zahrnují do výhledu činnosti na delší období
- evidence HM, DHIM, UP, PPS a materiálových zásob je jednotná a řídí se příslušnými předpisy k evidenci zásob a PPS. Za vedení evidence odpovídají pověřeni pracovníci - dle pracovních náplní.
- může být zřízen příruční sklad materiálu, který spotřebovává výhradně jeden úsek, sklad vede pověřený pracovník, s ním je sepsána dohoda o hmotné odpovědnosti.

b) Rozpočet SVČ

- finanční rozpočet je sestavován na kalendářní rok. Návrh rozpočtu předkládá nadřízenému orgánu ředitel a účetní.
- za realizaci finančního plánu odpovídá účetní, která čtvrtletně písemnou formou zpracovává přehled o čerpání rozpočtu.

c) Oběh účetních dokladů a písemností

- oběh účetních dokladů a písemností upravuje vnitřní předpis vydaný ředitelem

d) Pracovní cesty

- poskytování a účtování cestovních náhrad upravuje vnitřní předpis vydaný ředitelem
- vysílat pracovníky na pracovní cesty je oprávněn ředitel nebo jeho zástupce případně pracovník pověřený zastupováním
- organizace poskytuje cestovní náhrady všem pracovníkům SVČ (včetně externích mají-li to uvedeno v pracovní smlouvě) dle zákona č.262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů

e) Telefon

- telefon se užívá výhradně ke služebním účelům a s maximální hospodárností

f) Evidence klíčů - klíčový řád

- duplikáty klíčů jsou uloženy v ředitelně v uzavřené skříňce. O vydání klíčů se vede zvláštní evidence v sešitu.
- klíče od vchodů, dveří jednotlivých pracovišť jsou opatřeny štítkem s názvem pracovní a číslem dveří
- klíčový režim v případě hmotné zodpovědnosti:
 - ◆ je-li stanovena hmotná odpovědnost (sklady, peněžní hotovost, apod.) může mít k dispozici klíč od místnosti (příp. skříň, trezoru apod.) jen osoba, jíž byla hmotná odpovědnost uložena.
 - ◆ duplikát klíče je v zapečetěné obálce uložen v ředitelně. Obálka s klíčem je přelepena lepicí páskou, kterou opatří svým podpisem hmotně odpovědný pracovník.

g) Půjčovní řád

- viz příloha č.1

VII. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

a) Bezpečnost účastníků činnosti a pracovníků SVČ

- v péči o zdraví a bezpečnost dětí se pracovníci domu řídí obecně platnými předpisy.
- pracovníci jsou povinni prokazatelně seznámit účastníky činnosti se všemi bezpečnostními předpisy vztahujícími se na prováděnou činnost a pravidly chování. Pracovníci jsou povinni vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- všichni účastníci činnosti a pracovníci domu jsou povinni zejména dodržovat pravidla chování v ZV, provozní řád SVČ a odborných pracoven (příloha č. 2) a základní pokyny obsažené ve VŘ.
- dále dbát pokynů a příkazů nadřízeného pracovníka a organizátora činnosti.
- pracovníci jsou povinni účastnit se instruktáží o předpisech BOZP a dodržovat je, používat osobních ochranných prostředků, upozorňovat nadřízené osoby na závady a podle svých možností se podílet na jejich odstraňování.
- pracovníci, kteří byli poškozeni na zdraví při plnění pracovních úkolů, jsou pojištěni
- bezpečnostní pravidla při činnosti viz příloha č. 3

b) Opatření k zabezpečení úkolů BOZP a požární ochrany

- k vedení agendy, provádění školení a kontroly pověřuje ředitel zástupce ředitele. Ten je poradním a kontrolním orgánem ředitele.
- v SVČ je vedena jednotná evidence, výkaznictví s rozborů úrazovosti. Každý pracovník, který je svědkem úrazu neprodleně informuje ředitele nebo zástupce ředitele.
- k poskytnutí první pomoci je nástěnná lékárnička umístěna v prvním poschodí na chodbě a přenosná lékárnička v místnosti č. 215 server, v 1. nadzemním podlaží
- za vybavení lékárniček zdravotním materiálem odpovídá zástupce ředitele.
- prověrky BOZP jsou prováděny jednou v roce

VIII. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto účastníci ZV nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci SVČ monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.

IX. Závěrečná ustanovení

Pracovníky SVČ seznamuje s VŘ jejich přímý nadřízený. VŘ je veřejně přístupný na ředitelství.

Ke dni 9. října 2016 se ruší vnitřní řád ze dne 16. února 2016 včetně příloh č. 1 - 3.

Tento vnitřní předpis vstupuje v platnost dnem vyhlášení.

Ledeč nad Sázavou 10. října 2016

Hánečka Miroslav
ředitel SVČ Ledeč



Půjčovní řád SVČ

1. povinností uživatele půjčeného materiálu SVČ je seznámit se s půjčovním řádem a řídit se jím. Seznámení provádí pedagogičtí pracovníci SVČ
2. půjčovat předměty lze pouze pracovníkům SVČ k zabezpečení přímé činnosti SVČ
3. předměty může půjčovat pouze ten pracovník, který je spravuje nebo je k tomu zplnomocněn. Tento pracovník je povinen vést předepsanou evidenci o půjčce
4. vypůjčitel ručí za vypůjčený předmět, jeho ochranu, užívání k účelu, ke kterému byl určen a dodržování předepsaného postupu při práci s ním
5. při převzetí je povinen se přesvědčit o stavu, úplnosti jeho součástí, příp. funkčnosti, seznámí se s návodem k použití. Vrací jej v původním stavu, informuje o závadách a poškození
6. vypůjčitel musí materiál vyzvednout osobně a také jej vrátit v termínu uvedeném na výpůjčném listě
7. je povinen nahradit škodu, kterou způsobil až do výše nákupní ceny předmětu nebo nákladů na opravu
8. zápis o půjčce předmětu provede odpovědný pracovník protokol o zápůjčce
9. nevrátí-li vypůjčitel půjčený materiál v termínu, vrácení materiálu bude vymáháno právní cestou
10. vypůjčitel musí být osoba starší 18 let
11. výjimky z výpůjčního řádu povoluje pouze ředitel SVČ
12. pronajímání objektu a speciálních pracovišť jiným organizacím se řídí zvláštními předpisy. Pronájem je založen písemnou dohodou nebo smlouvou, která vymezuje bližší podmínky užívání, správy a finanční úhrady nájmu. Za vyhotovení smluv odpovídá účetní a ředitel.

Ledeč nad Sázavou 10. října 2016

Hánečka Miroslav
ředitel SVČ Ledec

Provozní řád keramické dílny

1. Vedoucí a děti jsou povinni se seznámit s tímto řádem a jím se řídit
2. Děti mohou do dílny vstupovat pouze se souhlasem vedoucího.
3. Při činnosti jsou děti povinny se řídit pokyny vedoucího. Pracovat na pracovní desce s přiděleným materiálem a pomůckami. Doporučuje se pracovní oděv.
4. Zjištěné závady na pomůčkách a zařízení dílny děti samy neopravují, pouze tuto skutečnost nahlásí vedoucímu.
5. Dbají zásad bezpečnosti práce, velkou opatrnost věnují práci s ostrými předměty (nože, rydla, skalpely, apod.). Nikdy samy nechodí do prostoru, kde je umístěna elektrická pec, nikdy se pece nedotýkají, nikdy jí neotvírají. Při práci na hrnčířském kruhu musí mít děvčata svázané vlasy, kruh samy nepouštějí a nemanipulují s dalšími elektrickými spotřebiči.
6. Při práci s glazurami je přísně zakázáno jíst, pít a zbytečně glazury nerozdukovat do vzduchu.
7. Před odchodem uvedou pracovnu do původního stavu, odejít mohou po souhlasu vedoucího
8. Poslední z dílny odchází vedoucí a kontroluje všechny elektrické spotřebiče, v případě spuštěného programu při výpalu pec vypíná služba dne.

Ledeč nad Sázavou 10. října 2016

Hánečka Miroslav
ředitel SVČ Ledeč

Provozní řád kuchyňka

1. Elektrické spotřebiče zapíná pouze pracovník SVČ.
2. Před použitím pracovník SVČ zkontroluje, zda spotřebiče i zásuvky jsou schopny bezpečného použití.
3. Při zapínání dbát, aby elektrické spotřebiče nebyly v blízkosti hořlavých předmětů a aby byly umístěny na vhodné nehořlavé podložce nebo stojanu.
4. Šetří elektrickou energii a používá spotřebiče pouze po dobu, potřebnou k práci.
5. Po použití zkontrolovat, zda jsou elektrické spotřebiče vypnuty.
6. Každou poruchu spotřebičů hlásí ředitelství SVČ.
7. Před odchodem pracovníci uvedou kuchyňku do původního stavu.
8. Zkontrolují vypnutí všech elektrických spotřebičů, uzavření přívodu plynu a přídavných zařízení.

Ledeč nad Sázavou 10. října 2016

Hánečka Miroslav
ředitel SVČ Ledec