

Asterix- středisko volného času Havířov, příspěvková organizace Na Nábřeží 41		
VNITŘNÍ ŘÁD STŘEDISKA		
Spisový / skartační znak	1.1.3 /2018	A10
Vypracoval:	Bc. Eva Kiedroňová, ředitelka	
Schválil:	Bc. Eva Kiedroňová, ředitelka	
Pedagogická porada projednala dne	9. 4. 2018	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 5. 2018	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 5. 2018	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci střediska.

Část I.

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád Asterix-středisko volného času Havířov, příspěvková organizace/dále jen středisko/ upravuje:

- a) 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
- b) Provoz, vnitřní režim a pracoviště střediska
- c) Bezpečnost a ochranu zdraví, požární ochranu
- d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

2. Vnitřní řád je základní normou střediska jako organizace zřízené ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.
3. Vnitřní řád střediska zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.
4. Přílohou tohoto vnitřního řádu je Řád členů zájmových útvarů a řády učeben.
5. Vedení střediska se zavazuje, že bude dbát na to, aby se nevyskytlo žádné ustanovení diskriminační povahy, zejména pokud jde o vstup do zaměstnání nebo podmínky zaměstnání (§ 16 ZP)
6. Rozlišování nebo preferování opírající se o kvalifikaci požadovanou pro určité zaměstnání se nepovažuje za diskriminační, stejně tak jako rozlišování na základě délky zaměstnání u organizace.

Část II.

Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Článek 2

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (ZV)

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

1. Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného střediskem
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
4. Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
5. Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku, kurzu), vedoucímu oddělení a ředitelce nebo její zástupkyni.
6. Užívat zařízení střediska, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
7. Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
8. Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
9. Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
10. Znevýhodnění účastníci zájmového vzdělávání mají právo na speciální péči v rámci našich možností a v souladu se ŠVP střediska.

Všichni zaměstnanci střediska budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků:

- každý vedoucí ZÚ provede na poslední schůzce společně se členy ZÚ hodnocení
- výsledků zájmového vzdělávání, písemné hodnocení provede do deníku zájmového útvaru.
- Členové ZÚ mohou obdržet doklad o účasti na zájmovém vzdělávání, který má charakter účastnického, pamětního listu, diplomu.
- Na vyžádání školy příp. zákonného zástupce může být vydáno písemné osvědčení, potvrzení, které zohledňují schopnosti, vědomosti a zájmy žáka, jako podklad pro při jetí k dalšímu studiu.
- Významnou součástí hodnocení jsou kontakty s účastníky zájmového vzdělávání anketa, dotazník, zpětná vazba.

Účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí do zájmových útvarů, vyplňují přihlášku, jejíž součástí je Řád členů. V tomto řádu jsou obsaženy nejdůležitější ustanovení vnitřního řádu, které se jich týkají. Podpisem přihlášky stvrzuje účastník, že se zavazuje řád respektovat. U nezletilých dětí toto svým podpisem stvrzují zákonní zástupci dětí, kteří se zavazují, že povedou své děti k tomu, aby řád respektovaly.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

1. Chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách střediska i mimo ně. Při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
3. Dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravit vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance a všechny hosty.
4. Chodit čistě, slušně a přiměřeně (dle činnosti) upraven.
5. Do zájmových útvarů a na aktivity střediska chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
6. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách střediska se pohybovat v přezůvkách.
7. Do kroužku nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nesmí také nosit cenné předměty, které nepotřebují k výuce a větší obnosy peněz. Středisko nenese odpovědnost za ztrátu a poškození věcí, které nesouvisejí s výukou a za drahé věci, donesené žáky do střediska.
8. Dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti a řídit se jimi.
9. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího.
10. Při činnosti konané mimo vlastní zařízení se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
11. S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku.

Každé svévolné poškození nebo zničení majetku střediska, účastníky zájmového vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce. (podléhá režimu občanského zákona § 422).

12. Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.
13. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
14. Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému dozoru.
15. Účastníku zájmového vzdělávání není dovoleno 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.
16. Respektovat zákaz kouření, užívání alkoholu a omamných látek ve všech prostorách střediska. Je také zakázáno přicházet na činnost pod vlivem těchto látek – řídí se zákonem 379/05 Sb.
17. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád.
18. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů, jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku nebo pracovníka střediska.
19. Účastníci jsou povinni oznamovat středisku 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/evidenci ve školní matrice/.

Středisko neodpovídá za žáka v době mimo předem stanovený rozvrh zájmové činnosti, a pokud se nejedná o akci pořádanou střediskem a předem oznámenou zákonným zástupcům žáka, např. jeho prostřednictvím. Zejména není odpovědný za žáka během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého odvolání činnosti, přerušení nebo pozdějšího zahájení činnosti. Neodpovídá za žáka ani tehdy, poruší-li žák svým chováním vnitřní řád členů ZÚ, se kterým byl seznámen a příslušný pedagogický pracovník o tomto porušení nevěděl nebo tomu nemohl zabránit.

Ředitelka střediska může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka nebo studenta z činnosti. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně pracovníkům se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu.

Článek 3

Zákonní zástupci dětí, žáků - účastníků zájmového vzdělávání

1. Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo pedagogických pracovníků oddělení.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti vedoucím zájmových útvarů, pedagogickým pracovníkům oddělení, ředitelce nebo její zástupkyni.
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.

4. Rodiče jsou povinni informovat vedoucího zájmového útvaru o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
5. V případě, že se dítě a žák nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru, pedagogického pracovníka nebo pracovníka střediska.
6. Rodiče jsou povinni oznamovat údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích/evidenci ve školní matrice/.
7. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelkou střediska.
8. Dlužná úplata za zájmové vzdělávání bude evidována jako pohledávka a vymáhána úřední cestou.

Článek 4

Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Svědomitě plní úkoly dané plánem práce střediska na školní rok.
2. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci střediska přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
3. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
4. Jsou vždy ochotni - dle daných možností - pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
5. Dodržují Vnitřní řád střediska, Organizační řád, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují BOZP dětí při činnostech, které přímo souvisejí se zájmovým vzděláváním. Dodržují předpisy k zajištění BOZP a PO, používají při práci OOPP.
7. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí pedagogickému dozoru a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
8. Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd. a odvedou členy ZÚ do šatny.
9. Organizační struktura je přílohou organizačního řádu.
10. Všichni pracovníci střediska mají právo na informace. Vedení střediska je povinno informovat zaměstnance a jednat s nimi přímo nepůsobí-li zde příslušný odborový orgán.
11. Vznik, změny a skončení pracovního poměru se řídí příslušnými ustanoveními ZP.
12. Zaměstnavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro práci s osobními údaji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších změn a doplňků.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a/ 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 s pedagogickým pracovníkem
- b/ aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c/ na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d/ na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a/ vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b/ chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- c/ chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- d/ svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoji
- e/ ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat
- f/ poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

Článek 5

Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky, žáky a zákonnými zástupci

Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.

Článek 6

Pravidla pro pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost (dále jen ZÚ)

Povinná dokumentace ZÚ

Deník zájmových útvarů - musí být veden důkladně, přehledně se všemi náležitostmi. Pedagogičtí pracovníci střediska kontrolují deník 1x měsíčně, ředitel 1x ročně.

Předmětem kontroly je:

- evidence členů na základě přihlášky
- poučení o bezpečnosti členů ZÚ
- školní vzdělávací program
- výkazy schůzek s organizací a výkazy externích pracovníků
- celková úroveň vedení deníku ZÚ

Po uplynutí školního roku v červnu se uzavřený deník spolu s hodnocením odevzdá vedení střediska.

Přihlášky – každý účastník ZÚ je povinen odevzdat vyplněnou a podepsanou závaznou přihlášku, tímto se účastník zavazuje uhradit stanovenou platbu do pěti pracovních dnů od přijetí schválené přihlášky. Vyplněné přihlášky jsou evidovány ve školní matrice – v listinné podobě po dobu školního roku u vedoucích jednotlivých ZÚ, poté u účetní a následně v archivu po dobu určenou k archivaci. V elektronické podobě jsou současně přihlášky evidovány v databázi „Domeček“ – školní matrika.

Evidence členů ZÚ

1. Je vedena v denících ZÚ.
2. V elektronické podobě – školní matrika vedena účetní organizace.

Cena ZÚ – výše úplaty je stanovena rozpočtem na základě kalkulačního listu pro ZÚ.

Cena kroužku je určena za celý rok splatná do pěti pracovních dnů od přijetí schválené přihlášky v daném školním roce. O jiném způsobu platby /např. splátky/ rozhoduje ředitel střediska.

Pokud se dítě přihlásí do ZÚ v průběhu zájmového vzdělávání v termínech leden- červen, zaplatí pouze „pololetní“ úplatu ceny kroužku stanovenou na základě kalkulačního listu. Platba musí být provedena nejpozději k 30. 6. daného školního roku.

Vymáhání platby - platba se bude vymáhat jako pohledávka v případech, kdy dítě navštíví kroužek více jak 2x. V ostatních případech je vymáhání platby neekonomické.

Způsob placení ZÚ - bezhotovostně na základě podkladu (variabilní symbol účastníka) ze zaevidované přihlášky, tj. převodem na účet organizace.

V hotovosti – u pokladní ve středisku Na Nábřeží, nebo v šatně obou středisek u provozního pracovníka, který má uzavřenou hmotnou odpovědnost.

Odhlášení ze ZÚ - v případě tří neomluvených absencí člena ZÚ je pracovník oddělení povinen oznámit tuto skutečnost zákonnému zástupci. Výstup ze ZÚ bude zaznamenán v deníku ZÚ pedagogickým pracovníkem. Při pozdějším odhlášení bez závažných důvodů je účastník povinen doplatit (pokud již tak neučinil) stanovenou platbu ZÚ.

Vrácení platby za ZÚ/ storno podmínky

- v případě, že účastník přestane docházet do ZÚ na základě vlastního rozhodnutí se platba ZÚ nevrací,
- v případě uvedení závažného či zdravotního důvodu se po dohodě s vedením střediska poměrná částka platby za ZÚ vrací,
- k řádnému odhlášení a případnému vrácení platby slouží formulář „odhláška/vratka“, který je povinen rodič – zákonný zástupce vyplnit a odevzdat ke zpracování účetní a ekonomem organizace,
- není-li zájmový útvar uhrazen do pěti pracovních dnů od přijetí schválené přihlášky, tedy potvrzení přihlášení dítěte do kroužku, může být tímto přihláška stornována a nahrazena dalším zájemcem. Jedná se především o zamezení „držení“ místa účastníkovi, který nemá zájem kroužek navštěvovat a brání tak přihlášení dalšímu zájemci.

Organizace - pedagogičtí pracovníci předloží vedení střediska k 31. 10.

„organizaci zájmového vzdělávání střediska pro volný čas“. Změny a doplňky jsou prováděny zásadně písemnou formou řediteli střediska, pedagogickému zástupci ředitele a personalistce.

Další pokyny

- Výši platby ovlivňuje počet členů ZÚ.
- K zahájení činnosti ZÚ je nutný počet nejméně 10 přihlášených dětí.
- Činnost ZÚ končí v květnu nebo v červnu, dřívější ukončení nebo zrušení ZÚ musí být prokonzultováno s vedením střediska.
- Kroužek nelze rušit. Nemoc nebo jiný závažný důvod pro nepřítomnost v ZÚ je nutné vyřešit nahrazením nebo suplováním ZÚ.
- Za metodické vedení externích pracovníků a vedení povinné dokumentace včetně počtu členů plně odpovídají pedagogičtí pracovníci oddělení.
- Pokud dojde k poklesu členů pod 10 členů je pedagogický pracovník povinen udělat nový nábor na doplnění, popř. sloučit ZÚ.
- Činnost ZÚ o prázdninách je nutné oznámit vedení střediska.
- Pedagogický pracovník poskytne účastníkům kontakt (z důvodu omlouvání účastníků ze zájmových hodin).
- Stanovená data trvání ZÚ musí být přesně dodržena, dřívější odchod člena ze ZÚ je možný jen na základě osobního, písemného nebo telefonického pokynu zákonného zástupce.

Část III.

Provoz, vnitřní režim a pracoviště střediska

Článek 7

Členění střediska:

Ředitelství

Úsek - pedagogický
ekonomický
provozní

Místa poskytovaného vzdělávání:

- Na Nábřeží 41, Havířov – Město
- M. Kudeříkové 14, Havířov-Město
- TZ Pstruží 0105
- Na základě smluvních vztahů na ZŠ

Článek 8

Provoz střediska

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku a hlavní letní prázdniny.

a) Provoz je rozdělen na období školního roku do 30.6.

b) Letní činnost začíná v měsíci červenci. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti je v měsíci září.

Denní provoz v období školního roku probíhá v rozmezí od 8.00 hod. do 20.00 hod. V prázdninových měsících je denní provoz od 7.00 do 17,00 hodin. V souladu s potřebami zařízení může být tato provozní doba na pokyn vedení upravována.

1. Při zajišťování výchovně vzdělávacích a provozních úkolů jsou všichni pracovníci povinni dodržovat zásady zákoníku práce a předpisy o PO a BOZP a dalších obecně závazných předpisů.
2. Obecně je provozní doba střediska v pracovních dnech vymezena od 8.00 – 20.00 hod. Ve dnech pracovního klidu se řídí plánem příležitostných akcí. V souladu s potřebami zařízení a návštěvníků může být tato provozní doba na pokyn vedení upravována.
3. Ke specifikaci jednotlivých činností a provozu učeben jsou zvlášť vydávány provozní řády a Řád členů zájmových útvarů
4. O provozuschopnost celého zařízení pečuje údržbář. O překážkách, které znemožňují chod střediska neprodleně informuje vedení střediska. Je přímo podřízen vedoucí ekonomicko-provozního oddělení /dále jen VEO/.
5. Za klidný a nerušený chod zařízení zodpovídá pedagogický dozor. Pedagogický pracovník, který vykonává dozor v zařízení, se řídí řádem pedagogického dozoru.
6. Pro všechny pracovníky je závazný Pracovní řád. Návštěvníci se řídí řádem návštěvníků-zveřejněným v šatně.
7. Práce zájmových útvarů se řídí rozvrhem kroužků, který je v souladu se schválenou

organizací

ZČ pravidelné a řádem pracoven – kluboven. Veškeré změny k organizaci předkládají pedagogičtí pracovníci písemně v průběhu roku.

8. Členové ZÚ nesmějí být uvolňováni před skončením činnosti ZÚ bez souhlasu rodičů. Pokud se externí pracovník nedostaví na schůzku, zajistí pedagogický dozor pro děti náhradní činnost.
9. Při opakované neúčasti člena ZÚ na schůzce, uvědomí na tuto skutečnost externí pracovník interního pedagogického pracovníka, který následně uvědomí rodiče.
10. Zdolávání mimořádných událostí na pracovišti se řídí předpisy o oblasti PO a BOZP a dále obecně platnými závaznými předpisy.
11. Zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů včetně zneužívání jiných návykových látek se řídí zákonem č.379/2005 Sb.
12. Za řádné odemčení budovy a uzamčení budovy je zodpovědný pověřený pracovník, dle rozpisu pracovní doby, který provede kontrolu uzamčení oken a dveří ve všech prostorách, vypnutí elektrických spotřebičů, zhasnutí světel, uzavření vodovodních kohoutků a zapnutí bezpečnostního zařízení.
13. Příležitostní návštěvníci se zapisují do knihy návštěv, která je uložena v šatně a příslušný provozní pracovník zodpovídá za provedení záznamu a ohlášení návštěvy, v pracovní době není povoleno přijímat soukromé návštěvy.
14. Po opuštění budovy v rámci schůzky se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před tím znovu poučí doprovázející pedagog členy ZÚ o bezpečnosti a provede záznam v deníku ZÚ.
15. Při výjezdech mimo schůzku (výlety, zájezdy, exkurze, odborné soustředění) zpracuje vedoucí ZÚ a zkontroluje s pedagogickým pracovníkem příslušného oddělení organizační zajištění akce se seznamem účastníků. Před výjezdem odevzdá pedagogickému pracovníkovi oddělení organizační zajištění akce ke schválení vedení střediska.
16. Při specifických činnostech v odborných učebnách – tělocvična, posilovna apod. dodržují vedoucí ZÚ a členové specifické bezpečnostní předpisy pro tuto učebnu (dané vnitřním řádem odborné učebny).
17. Vedoucí pracovníci a interní pedagogičtí pracovníci jsou povinni seznámit externí pracovníky s tímto vnitřním řádem a závaznými bezpečnostními předpisy prokazatelně.
18. Vedoucí ZÚ jsou povinni na první schůzce provést poučení o bezpečnosti a řádu členů ZÚ – provést písemný záznam do deníku ZÚ.
19. Členové ZÚ se shromažďují v herně, do odborných pracoven a kluboven přicházejí společně s vedoucím.
20. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených.
21. Po skončení činnosti zájmového útvaru a jiných akcí, doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání, kde je předá rodičům a dohlédne na klidné opuštění střediska.

IV. Dodržování a evidence pracovní doby

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něj až po skončení pracovní doby.

1. Rozvržení pracovní doby je řešeno přílohou pracovní náplně zaměstnance.
2. Evidence pracovní doby je vedena v knize docházky, týdenních plánech práce u

pedagogických pracovníků. Práce přesčas, přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazech o odpracované době.

3. Maximální délku směny při rovnoměrném rozvržení pracovní doby činí u pracovníků 9 hod.
Rozvržení pružné pracovní doby je uplatněno u pedagogických pracovníků jako pružný pracovní týden. Základní pracovní doba je určena od 11,00 – 14,00 hod./ § 85 ZP/.
4. U lékařských vyšetření při rovnoměrné pracovní době je každý povinen požádat o propustku ze zaměstnání. Při uplatnění pružné pracovní doby, se jako výkon práce posuzuje pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní pracovní doby.
5. V případě pracovní neschopnosti a jejího ukončení zajistí pracovník lékařské potvrzení do 24 hodin.
6. Přesčasová práce se řídí § 114 ZP, mzda, náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek § 115 ZP.
7. Řádná dovolená je uplatňována v průběhu roku formou žádanek, v období prázdnin, na základě plánu dovolených. Postup při určování dovolené se řídí § 217 a 218 ZP.
8. Nedovolí-li některému z pracovníků nepředvídaná událost nástup na pracovní směnu, ohlásí tuto skutečnost neprodleně řediteli střediska, případně na sekretariátě. Neomluvená absence je považována za hrubé porušení pracovní kázně a bude řešena dle ustanovení ZP.
9. Příplatek za vedení vedoucích pracovníků se řídí § 124 ZP a vnitřním platovým předpisem střediska.

Článek 9

Vedení školní matriky a dokumentace střediska

1. Za vedení školní matriky zodpovídá VEO, pedagogičtí pracovníci jí k registraci předávají přihlášky do zájmových útvarů a na tábory a jsou odpovědní za soulad mezi deníkem a evidencí ve školní matrice. Za vedení dokumentace akcí, organizovaných střediskem zodpovídají jednotliví pedagogičtí pracovníci oddělení.
2. Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena u VEO, dokumentace akcí zůstává na odděleních a po roce je ukládána do archivu. Její uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem.
3. Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školní zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

Článek 10

Evidence a ochrana majetku, hospodaření

1. Evidence majetku je vedena v inventárních knihách podle povahy předmětu. Za vedení inventární knihy zodpovídá centrálně VEO.
2. Nově pořízené předměty je možno předat do užívání až po jejich řádném označení. Za označení předmětů zodpovídají interní ped. prac. spolu s pracovníky hospodářského úseku.
3. Kontrola označení prostředků se provádí při řádných inventarizacích ustanovenou inventarizační komisí.
4. Běžnou údržbu HIM a DHM zajišťuje údržbář střediska
5. Obecnou zodpovědnost za majetek má ředitel. Odpovědnost za svěřené UP, HIM a DHM,

- odborné knihovny, prádlo, oděv, obuv a materiál, je na základě pověření přenesena v souladu s předávacími protokoly a roční inventarizace na pracovníky.
6. Majetek střediska nesmí sloužit k osobním účelům. Výpůjčky je možno provádět vedoucím ZÚ pro práci v kroužcích, školám a školským zařízením na základě písemného záznamu o výpůjčce.
 7. Za ochranu a bezpečnost uložení majetku proti zcizení zodpovídá ředitel a pověření pracovníci. Při kádrových změnách držitelů klíčů se provede výměna klíčů.
 8. Na základě příkazu ředitele se provádí inventarizace veškerého majetku movitého i nemovitého, pohledávek a závazků nejméně 1x ročně. Mimořádná inventarizace se provádí při změně ředitele nebo při výměně pracovníka, který má hmotnou zodpovědnost za svěřený majetek. V průběhu roku se průběžně podává návrh VEO na vyřazení neupotřebitelného majetku.
 9. Vynášení předmětů z budovy, za účelem zajištění plánované činnosti je možno provádět pouze na základě seznamu, který potvrzuje ředitel zařízení nebo VEO.

Hospodaření

1. Organizace má zodpovědnost za hospodaření s majetkem movitým i nemovitým včetně středisek M. Kudeříkové 14 a TZ Pstruží.
2. Zaměstnanci střediska jsou povinni zabezpečovat efektivní vynakládání všech prostředků, prosazovat vysokou hospodárnost v celkové práci zařízení. Soustavně vytvářet předpoklady pro hospodárné, účelné a pravidelné čerpání finančních prostředků.
3. Za výsledky hospodaření zodpovídá ředitel spolu s VEO. Evidenci čerpání rozpočtu a rozborů hospodaření provádí VEO.
4. Zásady hospodaření jsou řešeny Směrnicí o hospodaření střediska. Kontrolní systém organizace je realizován na základě vnitřní směrnice.
5. Zálohu na schválené výdaje je nutno vyúčtovat nejpozději do 10 dnů. Při nákupech na fakturu předá příslušný pracovník seznam požadavků na nákup ke schválení řediteli nebo jeho správci. Po odsouhlasení správce a hlavního účetního provede pověřený hospodářský pracovník vyhotovení objednávky, nákup provede domovník, příp. pověřený pracovník.
6. Veškeré objednávky podepisuje zásadně ředitel nebo VEO. Další pracovník smí objednávky podepisovat jen z pověření ředitele.
7. Stálou pozornost je třeba věnovat úsporám elektrické energie, plynu, vody a tepla. Za tímto účelem se pravidelně sleduje spotřeba zapisováním konečných stavů měsíce – 1x měsíčně.
8. Při telefonních hovorech je nutno dbát vysoké hospodárnosti. Telefonu se zásadně používá pro služební hovory. Mimořádně je možná soukromého hovoru za poplatek úměrný výši současného tarifu. Soukromé hovory se zapisují do sešitu soukromých telef. hovorů, které jsou umístěny u každého tel. aparátu. Referentka 1x čtvrtletně provede kontrolu sešitu a provede odvod za hovory do hlavní pokladny.
9. Doporučené a spěšné dopisy a telegramy je možno zasílat pouze se souhlasem ředitele nebo pověřeného hospodářského pracovníka
- 10 Pracovní cesty je možno provádět pouze se souhlasem ředitele a na jeho příkaz.
12. Výše platby do jednotlivých ZÚ je stanovena rozpočtem na základě kalkulačního listu. Za včasné zaplacení plateb odpovídají interní ped. prac. Evidence plateb je vedena ve školní matrice. Platba kroužku je splatná nejpozději před ukončením činnosti kroužku.
13. Provoz turistické základny ve Pstruží se řídí vlastními vnitřními řády, které vydává ředitel.
14. Externí pracovníci nesmí vybírat platby (ani hromadně) od členů ZÚ včetně jiných poplatků na materiál, vybavení ZÚ apod.

Část IV.

Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Článek 11

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
2. Zaměstnanec střediska proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnanec proškolí ped. pracovníci oddělení.
3. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách a o seznámení provedou zápis do deníku.
4. Všichni zaměstnanci střediska dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
5. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi nebo vedoucímu pracovníkovi.
7. V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník střediska zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu.
8. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga střediska na jakékoliv projevy šikanování.
9. Ve všech prostorách je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance střediska.
10. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
12. Při akcích mimo budovy se při přecházení vozovek řídí členové pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí členy zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, zájezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni.

Článek 12

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci zájmového vzdělávání jsou účastníci seznamováni nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice 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.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci střediska vztahy mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích. Dle potřeby a naléhavosti informují o problémech také zákonné zástupce dětí a hledají s nimi řešení.
3. 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.

ZÁVĚR

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
2. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradách externích pracovníků jednotlivých pracovišť.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitelka střediska tento vnitřní řád následujícím způsobem.: vyvěšením ve vstupních prostorách jednotlivých pracovišť a na webu střediska.
4. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky s vnitřním řádem na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
5. Zákonní zástupci účastníků ZV byli seznámeni s možností seznámit se s Řádem členů a Vnitřním řádem na přihlášce do zájmových útvarů a svým podpisem na přihlášce stvrdili, že povedou své děti k respektování v řádu specifikovaných pravidel.
6. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu střediska jsou pověřeni vedoucí jednotlivých pracovišť.
7. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2023

V Havířově 31. 5. 2023

Bc. Eva Kiedroňová
ředitelka Asterix- SVČ