

**Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace**

Gurťjevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : [svczabreh@svczabreh.cz](mailto:svczabreh@svczabreh.cz), [www.svczabreh.cz](http://www.svczabreh.cz)

## **Směrnice č. 12: VNITŘNÍ ŘÁD**

V Ostravě dne 1.9.2015

Zpracoval: Bc. David Střelák, ředitel



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : [svczabreh@svczabreh.cz](mailto:svczabreh@svczabreh.cz), [www.svczabreh.cz](http://www.svczabreh.cz)

## Základní data o Středisku volného času, Ostrava - Zábřeh, p.o.

Název:	Středisko volného času, Ostrava - Zábřeh, Příspěvková organizace
Sídlo:	Gurt'jevova 8 Ostrava - Zábřeh PSČ 700 30
Telefonní číslo:	596 746 062
Telefonní číslo - řed.:	596 746 063
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační sídlo zařízení (IZO):	108 034 054
IČO:	75080516
Bankovní spojení:	KB – Ostrava 35-7194750257/0100
Datum zařazení do sítě škol:	1.7.2006
Změna v zařazení do sítě škol:	
Zástupce statutárního orgánu:	Bc. David Štrělák
Údaje o jmenování: potvrzení ve funkci	1.8.2015
Zástupce ředitele:	Anna Sekaninová
Název zřizovatele:	Statutární město Ostrava Prokešovo nám. 8, Ostrava PSČ 729 30 00845451
IČO:	
Právní forma zřizovatele:	Statutární město
Spádové území účastníků činnosti:	Ostrava - Jih
Celková kapacita zařízení:	104 200
Organizační struktura :	Oddělení pravidelné činnosti Oddělení příležitostné činnosti Oddělení pobytových akcí a propagace Pobočka Dubina Pobočka V Zálomu



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz., www.svczabreh.cz

## 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 Střediska volného času, Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace (dále jen SVČ) tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci SVČ .

## Část I. Všeobecná ustanovení

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád SVČ příspěvková organizace 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 SVČ
  - c) Bezpečnost a ochranu zdraví, požární ochranu
  - d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
2. Vnitřní řád je základní normou SVČ jako organizace zřízené ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.
3. Vnitřní řád SVČ zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## 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 v SVČ.
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 SVČ svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku, klubu), vedoucímu oddělení a řediteli nebo jeho zástupkyni.
6. Užívat zařízení SVČ, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : [svczabreh@svczabreh.cz](mailto:svczabreh@svczabreh.cz), [www.svczabreh.cz](http://www.svczabreh.cz)

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 neporozumění dané problematice z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

Účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí do zájmových útvarů, vyplňují přihlášku, jejíž součástí je Řád členů, klientů a návštěvníků SVC. 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 SVC 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 SVC a všechny hosty.
4. Chodit do SVC čistě, slušně a přiměřeně (dle činnosti) upraven.
5. Do zájmových útvarů a na aktivity SVC 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 SVC se pohybovat v přezůvkách.
7. Všichni účastníci všech aktivit v SVC odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru SVC.  
SVC za tyto věci zodpovídá pouze v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi SVC.
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 SVC 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 atd.) zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku (činnosti), případně službě dne či recepčnímu. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku SVC, účastníků zájmového vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce (podléhá režimu obč.z. § 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 v SVC, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz., www.svczabreh.cz

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 SVČ. Je také zakázáno přicházet na činnost SVČ 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, vedoucího oddělení nebo ředitele či jeho zástupkyni.
19. Zletilí 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.

SVČ 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 odpovědné 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.

Ředitel SVČ může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka nebo studenta z činnosti střediska (v rámci správního řízení). Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně pracovníkům střediska 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 vedoucích oddělení a pracovišť.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti SVČ vedoucím zájmových útvarů, vedoucím oddělení, řediteli SVČ nebo jeho 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 obtížích 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, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště.
6. Rodiče jsou povinni oznamovat SVČ 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.
7. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatek za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem SVČ.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz., www.svczabreh.cz

8. Rodiče mají právo požádat v rámci správního řízení ředitele SVČ o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č.74 /2004 Sb. o zájmovém vzdělávání (podáním písemné žádosti).

#### Článek 4

##### Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Svědomitě plní úkoly dané plánem práce SVČ na aktuální rok.
2. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci SVČ přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti SVČ, 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 SVČ, 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. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedoucímu oddělení a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
7. Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd. a odvedou členy ZÚ do šatny.

### Část III.

#### Provoz, vnitřní režim a pracoviště SVČ

##### Článek 5

##### Pracoviště SVČ

1. SVČ Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace / dále SVČ/ má tři pracoviště – SVČ v Ostravě – Zábřehu, Gurt'jevova 8, pobočku v Ostravě – Dubině, J.Matušky 26 A a pobočku v Ostravě – Zábřehu, V Zálomu 1.
2. Některé činnosti SVČ (např. sportovní, výtvarné apod.) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních - dle typu činnosti (tělocvičny, učebny mateřských, základních a středních škol)

##### Článek 6

##### Provoz SVČ

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku a hlavních letních prázdnin. Provoz SVČ v období školního roku, je zaměřen na pravidelnou zájmovou činnost (práce v zájmových útvarech), která zpravidla začíná od 15.9. daného roku. Případně-li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se následující den. Práce v zájmových útvarech končí v měsíci červnu, nejpozději k 15. 6. daného roku.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : [svczabreh@svczabreh.cz](mailto:svczabreh@svczabreh.cz), [www.svczabreh.cz](http://www.svczabreh.cz)

- a) Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o prázdninách, musí být jeho činnost zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.
- b) Letní činnost začíná v měsíci červenci, ve výjimečných případech v červnu pro pobytové akce pro rodiny s dětmi. Vyhodnocení letní činnosti probíhá v měsíci září.

## Článek 7 Provozní řád SVČ

Při zajišťování výchovně vzdělávacích a provozních úkolů jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat zásady zákoníku práce a předpisy o PO a BOZP a další obecně závazné předpisy. V pracovních dnech začíná běžný provoz v 07.00 hodin a končí nejpozději ve 21.00 hodin. Po této hodině se budova SVČ uzamyká. Výjimku povoluje pouze ředitel nebo zástupce ředitele. O letních prázdninách je provoz stanoven od 7.00 do 17.00 hodin.

Objekt SVČ je zakódován. Kódovat může interní a externí zaměstnanec SVČ nebo nájemce, jemuž byl kód přidělen. Ten kdo kód obdržel, nesmí propůjčit svůj kód členům ZÚ, rodinným příslušníkům a ani jiným osobám.

Provoz o sobotách, nedělích a dnech volna je organizován podle plánované činnosti na základě zpracovaného organizačního zajištění akce (OZA). Za kódování objektu zodpovídá osoba uvedená v OZA jako vedoucí akce nebo nájemce uveden v platné smlouvě o pronájmu.

Cizí organizace nebo jednotlivci, kteří na základě dlouhodobých smluv či krátkodobých smluv o pronájmu nebytových prostor využívají prostory SVČ, jsou seznámeni s Vnitřním řádem SVČ, požárními a bezpečnostními předpisy, které dodržují. Seznámení a proškolení potvrdí svým podpisem na prezenční listině či smlouvě.

Ve všech prostorách SVČ je přísný zákaz kouření, podávání a prodeje alkoholických nápojů. Za běžný provoz odpovídá pedagogický pracovník, který zajišťuje službu dne v čase od 9.00 do 18.00 hodin. O mimořádných událostech ihned informuje ředitele SVČ.

Provozní řady místností jsou vyvěšeny v odborných učebnách, které mají specifika: PC - hrnčířský kruh - keramická dílna - výtvarná učebna - herna Klubko - herna Bavidlo - tělocvična - herna stolního tenisu - baletní sál - učebna - tělocvična Klubko a dílna. Při první schůzce je nutno seznámit žáky s tímto provozním řádem (podpis v deníku ZÚ). Kopie provozních řádů místností jsou uloženy u ředitele SVČ.

Výuková hodina v ZÚ činí 60 minut, činnost ZÚ probíhá zpravidla ve dvou vyučovacích hodinách. Činnost zájmových kroužků dětí do 15 let končí zpravidla v 19.30 hodin, činnost dospělých končí zpravidla nejpozději ve 21.00 hodin.

Prázdninová činnost probíhá dle plánu a dle výše uvedených podmínek pro táborovou a jinou pobytovou akci a dle organizačních zajištění prázdninové činnosti.

V objektech SVČ nejsou poskytovány ubytovací a stravovací služby, pouze pronájmy místností ve volných hodinách.

Prostory pro mimoškolní výchovnou činnost jsou upraveny tak, že se výrazně odlišují od školních učeben. Plocha volného prostoru je vymezena 2 m<sup>2</sup> na jednoho žáka.

Po ukončení provozu v daný den recepční kontroluje zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče, zhasnuta světla, uzavřena okna a uzamčeny místnosti, o sobotách a nedělích pak tuto kontrolu vykonává pracovník zodpovědný za akci dle OZA

Úklid v prostorách určených pro pobyt žáků se provádí denně setřením na vlhko všech podlah, okenních parapetů, nábytku, krytu topných těles a klik, u koberců vyčištění vysavačem.

Vynášení odpadků musí být provedeno denně. Rovněž denně se provádí úklid za použití čistících prostředků s desinfekčním účinkem umytím umyvadel, pisoárových mušlí a WC.





Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz., www.svczabreh.cz

Nejméně 1x týdně se provádí desinfekce umýváren a WC, 3x ročně se provádí umytí oken a svítidel.

## Článek 8 Služba dne

Službu dne vykonává pouze interní pedagogický pracovník SVČ, ve výjimečných případech po projednání s ředitelem nebo zástupkyní ředitele také ostatní kmenoví zaměstnanci SVČ.

V pracovních dnech je služba dne stanovena ihned po první pracovní poradě v novém školním roce. Změny musí pedagogičtí pracovníci neprodleně písemně nahlásit řediteli SVČ.

Při akcích o sobotách, nedělích, prázdninách nebo svátcích vykonává službu dne pracovník, který příslušnou akci organizuje.

Pracovník, vykonávající službu dne, zajišťuje řádný průběh denního programu, bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky. Dbá o pořádek, hospodárné využívání zařízení a ochranu před zcizením nebo poškozením. Informuje vrátné o konání, odvolání kroužku, případně o akci, která se koná v ten den v SVČ.

### Povinnosti zaměstnance, vykonávajícího službu dne:

Zaměstnanec, který v tento den vykonává službu dne je fyzicky přítomen na službě od 09.00 do 18.00 hodin. Během výkonu dozoru nesmí pedagogický pracovník vykonávat žádné jiné činnosti /vedení ZÚ, akce aj./ - výjimku povoluje ředitel. Pokud pedagog nemůže z jakýchkoliv důvodů plnit povinnosti služby dne, oznámí tuto skutečnost vedení SVČ a podílí se na zajištění služby dne jinými interními zaměstnanci.

Zaměstnanec, vykonávající službu dne musí mít přehled o veškeré činnosti v objektu - dle přehledu o ZÚ a akcích. Dohlíží na děti a návštěvníky, v nepřítomnosti vedoucího ZÚ či klubu zajišťuje náhradního vedoucího nebo volí pro členy kroužku jiné vhodné zaměstnání - náhradní program, nebo kroužek supluje. Organizuje vše tak, aby vedoucí ZÚ vyzvedl členy svého ZÚ v přízemí SVČ a odvedl je do místnosti, kde se ZÚ koná a aby po ukončení ZÚ přivedl vedoucí ZÚ členy kroužku do šatny a dohlédl na jejich odchod ze SVČ. V případě potřeby poskytne klientovi první pomoc nebo zajištění lékařského ošetření. Do knihy závad zapíše zjištěné závady.

### Práva služby dne:

Služba dne má právo kontrolovat průběh jednotlivých akcí toho dne, v nepřítomnosti ředitele či zástupkyně ředitele jedná jeho jménem, o projednávaných věcech při nejbližší příležitosti informuje ředitele SVČ.

Je oprávněn dávat pokyny externím pracovníkům, v době nepřítomnosti ředitele nebo zástupkyně ředitele, i ostatním zaměstnancům.

V nutných případech jedná jménem zařízení s policií, hasičským záchranným sborem nebo zdravotnickým zařízením.

## Článek 9 Vedení školní matriky a dokumentace SVČ

1. Za vedení školní matriky v pravidelné činnosti zodpovídá pedagogický pracovník oddělení pravidelné činnosti, který je pověřen vedením evidence v informačním systému Domeček s tím, že správní i pedagogičtí pracovníci mu k registraci předávají přihlášky do zájmových





Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace  
Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062  
e-mail : svczabreh@svczabreh.cz., www.svczabreh.cz

- útvary. Za vedení dokumentace akcí, organizovaných SVČ zodpovídá vedoucí oddělení příležitostných akcí a vedoucí jednotlivých akcí. Za vedení dokumentace pobytových činností, organizovaných SVČ zodpovídá vedoucí oddělení pobytových akcí a vedoucí jednotlivých akcí.
- Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek a dokumentace akcí uložena v archivu. Uložení dokumentace do archivu se řídí Spisovým a skartačním řádem SVČ.
  - Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

## Část IV.

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

#### Článek 10

##### Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

- Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
- Zaměstnance SVČ proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitel SVČ, nebo pověřený interní pedagogové.
- 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.
- Všichni zaměstnanci SVČ dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
- Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi, vedoucímu pracovníkovi, případně doзору na recepci.
- V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník SVČ zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu.
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga SVČ na jakékoliv projevy šikanování.
- Ve všech prostorách SVČ je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance SVČ.
- Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
- Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
- Při akcích mimo budovy SVČ 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 hlavním vedoucím tábora.



## Článek 11

### 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 SVČ 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.

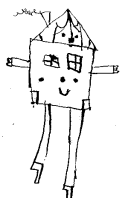
## Část V.

### Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

## Článek 12

### Zaměstnanci SVČ (interní a externí zaměstnanci)

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně. Za soukromý majetek pracovníků SVČ nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti SVČ musí být schváleno ředitelem či jeho zástupkyní.
2. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
3. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
4. Místnosti a prostory využívané pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty dány na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště – přemístění nábytku je nutné nahlásit ekonomickému oddělení a zajistit úpravu místních inventurních seznamů.
5. Půjčování a nájem prostor povoluje zástupkyně ředitele se souhlasem ředitele SVČ, ZŘ zpracovává fakturaci nájemného.
6. Zapůjčení inventáře je povoleno jen ředitelem SVČ a vedoucím oddělení, kterému inventář přísluší do správy. Ten sepíše o zapůjčení předávací protokol s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce včetně termínu navrácení zapůjčeného inventáře, název zapůjčeného inventáře, inv.č. a cenu inventáře.



Středisko volného času, Ostrava–Zábřeh, příspěvková organizace

Gurt'jevova 8, PSČ 700 30, tel. č.: 596 746 062

e-mail : svczabreh@svczabreh.cz., www.svczabreh.cz

7. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny řediteli SVČ a zapsány do knihy závad.
8. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky. Po ukončení smlouvy a činnosti v SVČ, navrátí klíče, které obdržel oproti podpisu ředitele nebo zástupkyni ředitele.
9. Za zamykání budovy je zodpovědný v pracovních dnech recepční, o sobotách a nedělích interní pracovník, který je ustanoven jako vedoucí konané akce. Před uzamčením prostor překontrolují zodpovědní pracovníci uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě.

### Článek 13

#### Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání v SVČ Ostrava – Zábřeh, p.o. 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 ředitel SVČ tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupních prostorách jednotlivých pracovišť SVČ a na webu SVČ.
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 **Řádem členů, klientů a návštěvníků SVČ** 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 SVČ jsou pověřeni vedoucí jednotlivých oddělení a vedoucí pobočky.

Touto směrnicí se ruší směrnice č. 12 z 1.9.2012

Tato směrnice nabývá účinnosti 1.9.2015

V Ostravě dne 1.9.2015

Bc. David Střelák

ředitel SVČ, Ostrava – Zábřeh, p o.