

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU KLÍČ F≈M

Středisko volného času Klíč, příspěvková organizace
Pionýrů 767, 738 01 Frýdek-Místek

Vnitřní řád

dle zákona č. 561/2004, školský zákon ve znění pozdějších předpisů platný s účinností od 5. 9. 2022

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníka zájmového vzdělávání, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky Střediska volného času Klíč, příspěvková organizace (dále jen organizace).

Účastníci zájmového vzdělávání v organizaci mají právo:

- Na poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 564/2004 Sb. a vyhlášky č. 74/2005 Sb. v rozsahu znění pozdějších předpisů.
- Podávat organizaci návrhy, náměty, připomínky k její činnosti.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (zákonní zástupci informaci o vzdělání nezletilého účastníka).
- Na informace a poradenskou pomoc organizace v záležitostech zájmového vzdělávání.
- Na poskytnutí pomoci v nesnázích.

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání:

- Dodržovat organizační řády, vnitřní předpisy a pokyny organizace.
- Dodržovat vnitřní předpisy a pokyny organizace k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Dodržovat pravidla slušného chování vůči k účastníkům, pedagogickým pracovníkům a dalším osobám.
- Zdržet se a předcházet rizikovému chování, projevům nepřátelství, násilí nebo diskriminace.
- Dodržovat pokyny pracovníků organizace.
- Nevnášet do organizace předměty a věci, které přímo nesouvisí s činností (zejména předměty nebezpečné a zvláště cenné).
- V případě zletilých účastníků poskytovat organizaci osobní údaje nezbytně nutné k vedení školní matriky dle zákona č. 564/2004 Sb., údaje podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka.

Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni:

- Poskytovat organizaci osobní údaje nezbytně nutné k vedení školní matriky dle zákona č. 564/2004 Sb., údaje podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka.
- Informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.

2. Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky, účastníky zájmového vzdělávání a zákonnými zástupci

- Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, účastníky zájmového vzdělávání i zákonnými zástupci jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti a porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.
- Jednání organizace musí vždy směřovat především ve prospěch klientů.
- Jednání klientů musí respektovat pravidla organizace, se kterými byli řádně seznámeni.

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU KLÍČ F≈M

Středisko volného času Klíč, příspěvková organizace
Pionýrů 767, 738 01 Frýdek-Místek

3. Provoz, vnitřní režim a pracoviště organizace

Pracoviště organizace

- Budova A – Pionýrů 767, Frýdek-Místek
- Budova B – Pionýrů 764, Frýdek-Místek
- Rodinné centrum Klíček – Slezská 749, Frýdek-Místek

Časový průběh zájmového vzdělávání

- Zájmové vzdělávání probíhá celoročně.
- Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8.
- Období školního vyučování začíná 1. 9. a končí 30. 6.
- Do období školního vyučování se nezapočítávají prázdniny a další dny školního volna.

Otevírací doba:

- Budovy A, B jsou otevřeny v době školního vyučování každý pracovní den od 8:00 do 20:00 hodin nebo dle aktuálního rozvrhu aktivit.
- Budovy A, B jsou v době mimoškolního vyučování otevřeny každý pracovní den od 8:00 do 17:30 hodin nebo dle aktuálního rozvrhu aktivit.
- Budova RC Klíček je otevřena vždy podle aktuálního rozvrhu aktivit.
- V době pracovního volna či pracovního klidu jsou budovy otevřeny dle aktuálního rozvrhu aktivit.

Provoz v budovách

- Do budov se vchází zpravidla předními vchody – v případě potřeby lze využívat i zadní vchody.
- V budově A je ve všední dny zajištěna služba recepce dle otevírací doby. Ve dnech pracovního volna a pracovního klidu je služba recepce zajištěna dle potřeby vzhledem k aktuálnímu rozvrhu aktivit.
- V odpoledních hodinách je v organizaci vždy přítomen zodpovědný pedagog, který zajišťuje pedagogickou službu pro budovu.
- Provoz v budově RC Klíček zajišťuje dle aktuálního rozvrhu aktivit zaměstnanec organizace, který je v budově přítomen.
- Ve vnitřních i venkovních prostorách organizace je zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
- V budově A je pro účastníky i doprovod zřízena čekárna.

Průběh zájmového vzdělávání

- Zájmová činnost se řídí rozvrhem zájmových útvarů a schváleným rozvrhem dalších činností.
- Účastníci zájmového vzdělávání se dostaví před začátkem zájmové činnosti na určené místo, kde vyčkají příchodu vedoucího zájmového útvaru, který jim umožní vstup do učebny či odborné pracovny.
- Pro vybrané typy aktivit v budově A a B slouží k převlékání šatny.
- V případě, že se do začátku činnosti nedostaví vedoucí aktivity, oznámí účastníci tuto skutečnost službě dne nebo na recepci nebo jinému přítomnému pedagogovi.
- Účastníci zájmového vzdělávání se nesmí v učebnách a odborných pracovnách zdržovat bez přítomnosti vedoucího. Bez jeho vědomí se nesmí vzdálit ze zájmového útvaru.
- Materiálně technické vybavení mohou účastníci obsluhovat pouze se svolením a pod dohledem vedoucího.

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU KLÍČ F≈M

Středisko volného času Klíč, příspěvková organizace
Pionýrů 767, 738 01 Frýdek-Místek

- Po ukončení činnosti všichni účastníci uklidí svá místa, vrátí případně přesunutý nábytek na původní místo a opustí budovu.
- Zákonní zástupci čekající na účastníky se zdržují v prostorách k tomu určených.
- Vedoucí zájmové aktivity po ukončení programu dohlédne na bezproblémové opuštění místa, kde aktivity probíhají, předání dětí rodičům, doprovod do šatny apod.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před rizikovým chováním

Pracovníci SVČ Klíč FM jsou povinni:

- Přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků.
- Vytvářet podmínky pro zdravý vývoj účastníků.
- Vytvářet podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování.
- V případě zjištění porušení podmínek neprodleně sjednat nápravu a o zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních informovat vedoucího oddělení a vedení organizace.

Účastníci jsou v rámci zájmového vzdělávání povinni:

- Počínat si tak, aby nezpůsobili porušení bezpečnosti a poškození zdraví sobě nebo komukoliv jinému.
- Dodržovat pokyny pracovníků organizace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Dodržovat pokyny pracovníků organizace k zamezení a předcházení vzniku rizikového chování.
- Upozornit vedoucího zájmového vzdělávání, případně další pracovníky organizace na zjištění nebo možný výskyt rizikového chování.

5. Postup při vzniku školního úrazu

- Stane-li se účastníkovi na zájmovém vzdělávání úraz, je povinen jej neprodleně ohlásit organizaci, a to prostřednictvím zaměstnanců organizace.
- O úraze musí být sepsán záznam o úraze.
- O úraze musí být proveden záznam do knihy úrazů, které je vedena na recepci organizace. Nejde-li to osobně, je třeba pracovníka recepce o úraze informovat např. telefonicky tak, aby byl úraz zapsán bez prodlení.
- Organizace je povinna ohlásit školní úraz na Českou školní inspekci a zdravotní pojišťovně zraněného.
- Vyžaduje-li účastník peněžité plnění za úraz, je povinen poskytnout organizaci plnou součinnost při řešení školního úrazu. Především je povinen organizaci předložit veškeré lékařské záznamy, které se úrazy týkají tak, aby mohla organizace vstoupit do jednání s pojišťovnou a úraz tak vypořádat.

6. Podmínky zacházení s majetkem SVČ ze strany účastníků zájmového vzdělávání

Zaměstnanci i účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni:

- Šetrně a hospodárně zacházet s veškerým majetkem organizace.
- Předcházet možnému vzniku škod na majetku organizace.
- Pokud je to je trochu možné, zabránit vzniku škody na majetku.
- Veškeré zjištěné škody neprodleně ohlásit organizaci.

STŘEDISKO VOLNÉHO ČASU KLÍČ F≈M

Středisko volného času Klíč, příspěvková organizace
Pionýrů 767, 738 01 Frýdek-Místek

7. Mobilní telefony

- Používání mobilních telefonů při průběhu zájmového vzdělávání je řízeno jednotlivými pedagogickými pracovníky, kteří mají danou aktivitu na starosti.
- Na jednotlivých aktivitách zájmového vzdělávání tak mohou být mobilní telefony zakázány nebo povoleny.

8. Pravidelné zájmové aktivity

- Pravidelné zájmové aktivity jsou řešeny samostatnou součástí tohoto vnitřního řádu: Organizační řád pro pravidelného zájmové aktivity.

9. Táborová činnost

- Táborová činnost je řešena samostatnou součástí tohoto vnitřního řádu: Organizační řád pro táborovou činnost

10. Příležitostná činnost

- Příležitostná činnost je řešena samostatnou součástí tohoto vnitřního řádu: Organizační řád pro příležitostnou činnost.

Ve Frýdku-Místku dne 5. 9. 2022

Mgr. Patrik Siegelstein, ředitel