

Vnitřní řád (VŘ)

Střediska volného času Pro dětský úsměv z východních Čech Vrchlického 582/18 Pražské Předměstí, 500 02 Hradec Králové

(platný od 1. 9. 2020)

VŘ uvádí, stanoví a upravuje v člancích číslo:

1. Úvodní ustanovení
2. Základní identifikační údaje
3. Formy a obsah zájmového vzdělávání
4. Podmínky přijetí k zájmovému vzdělávání
5. Podmínky úplaty zájmového vzdělávání
6. Vedení dokumentace a školní matrika
7. Pravidla pro zpracování osobních údajů
8. Fotografie a videonahrávky
9. Pravidla pro hodnocení výsledků účastníků zájmového vzdělávání
10. Výchovná opatření
11. Práva účastníků zájmového vzdělávání
12. Práva zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání
13. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání
14. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků
15. Povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání
16. Hospitační činnost
17. Společné akce a vystoupení
18. Provoz a vnitřní režim
19. Podmínky zacházení s majetkem ORGANIZACE ze strany účastníků zájmového vzdělávání a dalších osob
20. Podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
21. Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti ORGANIZACE
22. Vyšší moc
23. Závěrečná ustanovení

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní řád je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění, v souladu se Školním vzdělávacím programem (ŠVP) ORGANIZACE a s platnými předpisy navazujícími v souladu:

- se zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v platném znění
- s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění
- s vyhláškou č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení
- se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění,
- Organizačním řádem ORGANIZACE.

Vnitřní řád je závazný na všech odloučených pracovištích ORGANIZACE a také na všech akcích jím pořádaných, stejně jako na akcích pořádaných jeho zaměstnanci.

Na základě ustanovení §30 zákona č.561/2004 Sb. vydává Vnitřní řád ORGANIZACE, jehož základním posláním je vymezit práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělání, s cílem vytvořit vhodné podmínky pro všechny účastníky s ohledem na jejich individuální, věkové a specifické potřeby.

2. ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ORGANIZACE

Středisko volného času Pro dětský úsměv z východních Čech

Sídlo organizace:

Vrchlického 582/18 Pražské Předměstí, 500 02 Hradec Králové

IČO: 691012580

Kancelář organizace:

Klášterní 54, 530 02 Pardubice - Staré Město

Rezortní identifikátor: 691012580

Mail: kveta.sterbova@krouzky.cz

tel: 777 280 180

www.krouzky.cz

Statutární zástupce: Mgr. Květa Štěřbová, ředitelka

Zřizovatel

KROUŽKY ČR VÝCHOD o.p.s.

Sídlo: Nezvalova 670, Chrudim IV., 537 01 Chrudim

IČO: 28847007

Mail: vychodni.cechy@krouzky.cz, tel: 777 280 180,

www.krouzky.cz

Vedení školského zařízení: Mgr. Květa Štěřbová, ředitelka

3. FORMY A OBSAH ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1. ORGANIZACE poskytuje zájmové vzdělávání v souladu se školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění (vyhláška o zájmovém vzdělávání) a Školním vzdělávacím programem ORGANIZACE.

3.2. Zájmové vzdělávání poskytuje ORGANIZACE zejména těmito formami:

- 3.2.1. příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (divadelní, pěvecká či taneční vystoupení a přehlídky, dny otevřených dveří, akce pro širokou veřejnost, specializované výstavy);
- 3.2.2. pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (zájmové kroužky, kurzy, kluby a oddíly);
- 3.2.3. táborem a další činností spojenou s pobytem jak v místech, kde ORGANIZACE vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, tak i mimo tato místa;
- 3.2.4. osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů (ICM);
- 3.2.5. individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů;
- 3.2.6. využitím otevřené nabídky spontánních činností;
- 3.2.7. péčí o nadané děti, žáky a studenty prostřednictvím vzdělávacích programů, kurzů a exkurzí;
- 3.2.8. organizováním soutěží a přehlídek dětí a žáků, a to ve spolupráci se školami a dalšími institucemi.
- 3.3. Obsah poskytovaného zájmového vzdělávání stanoví Školní vzdělávací program ORGANIZACE.

4. PODMÍNKY PŘIJETÍ K ZÁJMOVÉMU VZDĚLÁVÁNÍ

- 4.1. Účastníci zájmového vzdělávání ORGANIZACE jsou podle § 1 vyhlášky o zájmovém vzdělávání, děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby, bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu, včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- 4.2. K účasti na zájmovém vzdělávání se lze přihlásit:
 - vyplněním online přihlášky na www.krouzky.cz;
 - vyplněním tištěné přihlášky (jen na vybraných školách) obdržené od lektora na kroužku, popřípadě stažené z webové stránky www.krouzky.cz, nebo www.vychodnicechy.krouzky.cz
- 4.3. Dítě je řádně přihlášeno a do kroužku může být přijato pouze v případě, kdy kancelář ORGANIZACE do 1. lekce obdrží řádně vyplněnou přihlášku a má uhrazenou úplatu za vzdělávání do sedmi dnů od přihlášení. Adresa ORGANIZACE je uvedena na www.krouzky.cz, nebo na www.vychodnicechy.krouzky.cz v sekci „Kontakt“ a v Článku 2 tohoto dokumentu.
- 4.4. V případě, že řádně vyplněná přihláška nebude včas doručena, nemusí být dítě na lekci vpuštěno, a to i přes to, že je kroužek zaplacen.

- 4.5. Přihláška je platná vždy na daný školní rok. Pokud nebude dítě ve 2.pololetí v zájmovém vzdělávání pokračovat, je nutné neprodleně kontaktovat doporučeně či e-mailem na oficiální adresu kanceláře uvedenou v Článku 2 tohoto dokumentu a dítě odhlásit.
- 4.6. Dodatečné přihlášení:
- 4.6.1. Dítě lze dodatečně přihlásit:
- vyplněním on-line přihlášky na prihlasky.krouzky.cz;
 - Případně online přihlášky na: www.vychodnicechy.krouzky.cz
- 4.6.2. Po dodatečném přihlášení je nutné vyplnit online přihlášku na webu prihlasky.krouzky.cz, nebo vychodnicechy.krouzky.cz.
- 4.7. Počet lekcí:
- za školní rok je standardně odučeno 30 lekcí každého typu zájmové činnosti v případě lekce 1x týdně;
 - v případě lekce 2x týdně je odučeno 60 lekcí za školní rok;
 - při frekvenci 1x za 14 dní je odučeno 15 lekcí za školní rok;
 - v případě zrušení lekce ze strany ORGANIZACE je tato nahrazena buď samostatnou náhradní lekcí, nebo případně prodloužením následujících lekcí tak, aby byl odučen stanovený počet lekcí;
 - o zrušení lekce z důvodu absence lektora jsou zákonní zástupci i účastníci zájmového vzdělávání informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím emailu nebo SMS zprávou nebo případně i telefonicky;
 - v případě speciálních projektů počet lekcí a časovou dotaci určují tyto speciální projekty.
- 4.8. Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání ORGANIZACE je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:
- 4.8.1. o přijímání k pravidelným zájmovým činnostem a táborem a podobným činnostem je rozhodováno na základě písemné přihlášky podepsané zletilým zájemcem nebo zákonným zástupcem nezletilého zájemce, nebo elektronické přihlášky;
- 4.8.2. počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně;
- 4.8.3. pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky pravidelné zájmové činnosti a soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, zdravotní způsobilost musí odpovídat danému druhu činnosti apod.;
- 4.8.4. je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant, dar, nadační nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele.

5. PODMÍNKY ÚPLATY ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu. Výše úplaty je většinou stanovena rozpočtem, při čemž rozpočtové příjmy na účastníka zpravidla nepřekročí rozpočtové výdaje na účastníka o více než 80 %.

V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 180 % průměrných skutečných

neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti. Konkrétní výši úplaty stanovuje ředitel a je uvedena na webu ORGANIZACE uvedené v Článku 2 tohoto dokumentu a na přihláškách a propagačních letácích konkrétního kroužku.

- 5.1. Povinností účastníků zájmového vzdělávání a podmínkou pro přijetí ke studiu pro pedagogy vykonávající dílčí přímou pedagogickou činnost je včasná úhrada úplaty za vzdělávání stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit dle ustanovení §11 vyhlášky o zájmovém vzdělávání anebo na základě rozhodnutí ředitele.
- 5.2. Ceník úplat za zájmové vzdělávání poskytované ORGANIZACÍ je vydáván s ohledem na rozpočet, školský zákon a vyhláškou o zájmovém vzdělávání.
- 5.3. Jedním z východisek pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání podle §12 vyhlášky o zájmovém vzdělávání, je průměrná výše skutečných neinvestičních výdajů na 1 účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti.
- 5.4. Při stanovování výše úplaty za jednotlivé formy zájmového vzdělávání je dále přihlíženo k jeho celkové délce, náročnosti a dalším podmínkám realizace.
- 5.5. Výše úplaty za zájmové vzdělávání formou pravidelných činností v zájmových útvarech je stanovována na základě kalkulace, zpracovávané a předkládané vždy nejpozději do 30.9. daného školního roku.
- 5.6. Schválená výše úplaty je závazná, podmínky jejího snížení nebo prominutí jsou vymezeny v §11, odstavci (3) a (4) Vyhlášky o zájmovém vzdělávání anebo na základě rozhodnutí ředitele.
- 5.7. Cena zájmového útvaru na školní rok je zpravidla uvedena u konkrétního zájmového útvaru na webových stránkách www.krouzky.cz a www.vychodnicechy.krouzky.cz
- 5.8. Pokud je v prostorách, kde probíhá zájmová činnost požadováno nájemné, je rozpočítáno do výše požadované úplaty. Z toho důvodu se výše úplaty na jednotlivých místech poskytovaného vzdělávání liší.
- 5.9. U některých rukodělných, edukativních a pohybových zájmových činností je do celkové výše úplaty započtena i částka na materiál jako jsou speciální pomůcky, metodické deníky, listy, energie za výpal či pronájem keramické pece apod., proto je úplata za tento typ činnosti vyšší.
- 5.10. Při dodatečném přihlášení se výše úplaty snižuje od 4. lekce, při zameškání 1. – 3. lekce zůstává úplata v plné výši.
- 5.11. Celkový přehled zájmové činnosti se stanovenou výší úplat je zveřejňován v tištěných informačních materiálech organizace uvedené v Článku 2 tohoto dokumentu a dále na adrese: www.krouzky.cz.
- 5.12. Výši úplaty a způsob úhrady obdrží zákonný zástupce po přihlášení dítěte do zájmového vzdělávání na svoji e-mailovou adresu.
- 5.13. Součástí výše úplaty za zájmové vzdělávání je administrativní poplatek, který je ve výši 300 Kč.

5.14 Forma úhrady a termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

- 5.14.1. Úplata za zájmové vzdělávání může být provedena:
- a) bankovním převodem na účet ORGANIZACE;
 - b) poštovní poukázkou;
 - c) v hotovosti.
- 5.14.2. Úplata za zájmové vzdělávání může být v návaznosti na délku zájmového vzdělávání hrazena:
- a) za pololetí nebo za celý školní rok u zájmových útvarů;
 - b) jednorázově u ostatních forem zájmového vzdělávání.

5.15. Termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

- 5.15.1. Úplatu za zájmové vzdělávání s činností zahajovanou v září a říjnu lze uhradit v daném školním roce vždy nejpozději ke dni zahájení zájmového vzdělávání nebo do sedmi dnů od přihlášení za 1. pololetí a do 15.2. za druhé pololetí (při platbě za každé školní pololetí zvlášť);
- 5.15.2. Úplata za zájmové vzdělávání ve formě jiných akcí je hrazena do termínu stanoveného organizačními pokyny dané akce, nejpozději však do termínu zahájení těchto činností;
- 5.15.3. O odklad s termínem úhrady rozhoduje vždy ředitel na základě písemné žádosti doručené na e-mailovou adresu ORGANIZACE uvedené v Článku 2 tohoto dokumentu, nejdéle však maximálně 15 dnů od zaslání písemné žádosti;
- 5.15.4. V případě, že nebude úplata za zájmové vzdělávání uhrazena řádně a včas, bude zákonný zástupce vyzván k úhradě prostřednictvím e-mailu nebo SMS zprávou nebo telefonicky či písemně upomínkou. Pokud ani poté nebude úplata uhrazena, bude případ předán k vymáhání advokátní kanceláři a náklady s tímto vymáháním spojené budou vymáhány po zákonném zástupci.

5.16. Výše úhrady v závislosti na počtu lekcí, absenci či ukončení docházky:

- 5.16.1. Pokud uběhlo 5 a více lekcí, nemá uhrazenou úplatu, ale nebude dále zájmový kroužek navštěvovat, bude výše úplaty požadována v plné výši;
- 5.16.2. Pokud uběhly 2–4 lekce, nemá uhrazenou úplatu a nebude dále zájmový kroužek navštěvovat, bude úplata požadována ve výši odpovídající počtu navštívených lekcí;
- 5.16.3. V případě absence účastníka zájmového vzdělávání na lekci (na méně jak 5 po sobě jdoucích lekcích), není poskytnuta žádná finanční kompenzace;
- 5.16.4. V případě přerušení nebo ukončení docházky účastníka do zájmového vzdělávání, nevzniká nárok na vrácení úplaty. Úplatu lze v těchto případech převést do dalšího platebního období nebo na jiný typ zájmové činnosti v organizačních jednotkách společnosti KROUŽKY (viz. bod 5.17. Převedení úplaty).

5.17. Převedení úplaty:

- 5.17.1. V případě zrušení nebo ukončení docházky z důvodu nemoci je uhrazená úplata převedena do dalšího platebního období nebo na jiný typ zájmové činnosti, a to pouze v případě, že je účastník zájmového vzdělávání nepřítomen více než 5 po sobě jdoucích lekcích;

5.17.2. Poměrná část úplaty (30 nebo 50 Kč/lekce dle toho, zda jsou k lekci využívány pomůcky či materiál) se převádí na základě písemné žádosti a lékařského potvrzení zaslaného doporučeně na adresu ORGANIZACE či emailem.

5.18. Zrušení vybraného typu zájmového činnosti, vrácení peněz a 1.lekce:

5.18.1. V případě zrušené vybrané zájmové činnosti z organizačních důvodů na straně ORGANIZACE, bude zákonnému zástupci přihlášeného účastníka zájmového vzdělávání vrácena plná úhrada, případně poměrná část úplaty za neuskutečněnou lekci;

5.18.2. Pokud je úplata řádně a včas uhrazena a účastník se rozhodne po první lekci zájmové vzdělávání nenavštěvovat, bude zákonnému zástupci vrácena plná úhrada včetně administrativního poplatku;

5.18.3. Pokud je úplata řádně a včas uhrazena a účastník se rozhodne po druhé lekci zájmové vzdělávání nenavštěvovat, nevzniká nárok na vrácení úplaty;

5.18.4. Žádost o vrácení úplaty v případě bodu 5.14.2 je nutné zaslat nejpozději do 5 kalendářních dnů od konání první lekce, e-mailem nebo písemně na adresu ORGANIZACE uvedené na přihlášce;

5.18.5. Žádost o vrácení úplaty musí obsahovat: jméno a příjmení účastníka zájmového vzdělávání, školu, kroužek, částku vracíme na číslo účtu, ze kterého byla převedena;

5.18.6. Úplata bude vrácena na účet zákonného zástupce nejpozději do 15 dní od obdržení žádosti.

5.18.7. V případě přerušení či zrušení zájmového vzdělávání z důvodů, na nichž nenese vinu ORGANIZACE, je ORGANIZACE oprávněna v rámci vyúčtování vrácení úplaty ponížít o administrativní poplatky.

5.19. Řád upomínek za neuhrazenou úplatu:

5.19.1. Účastník navštěvuje zájmové vzdělávání, není uhrazena úplata:

- ORGANIZACE vyzývá e-mailem nebo SMS zprávou nebo písemně na adresu zákonného zástupce či současně telefonicky k úhradě úplaty. Ta musí být provedena nejpozději do 5 dnů od obdržení výzvy;
- v případě, že na základě výzvy nedojde k úhradě úplaty za zájmové vzdělávání nebo k individuální dohodě, předává ORGANIZACE pohledávku zastupující advokátní kanceláři k vymáhání. Náklady s tímto úkonem spojené budou vymáhány po zákonném zástupci;
- Výše nákladů advokátní kanceláře se stanoví s vyhláškou č 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif).

5.19.2. Účastník již zájmové vzdělávání nenavštěvuje, navštívil však 2–4 lekce, není uhrazena úplata:

- ORGANIZACE vyzývá e-mailem nebo SMS zprávou nebo písemně na adresu zákonného zástupce či současně telefonicky k úhradě poměrné části úplaty (dle počtu navštívených lekcí). Ta musí být provedena nejpozději do 5 dnů od obdržení výzvy.
- V případě, že na základě výzvy nedojde k úhradě úplaty za zájmové vzdělávání

nebo k individuální dohodě, předává ORGANIZACE pohledávku zastupující advokátní kanceláři k vymáhání. Náklady s tímto úkonem spojené budou vymáhány po zákonném zástupci.

- Výše nákladů advokátní kanceláře se stanoví s vyhláškou č 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif)

5.19.3. Účastník již zájmové vzdělání nenavštěvuje, navštívil však 5 a více lekcí, není uhrazena úplata:

- ORGANIZACE vyzývá e-mailem nebo SMS zprávou nebo písemně na adresu zákonného zástupce či současně telefonicky k úhradě úplaty. Ta musí být provedena nejpozději do 5 dnů od obdržení výzvy;
- v případě, že na základě výzvy nedojde k úhradě úplaty za zájmové vzdělávání nebo k individuální dohodě, předává ORGANIZACE pohledávku zastupující advokátní kanceláři k vymáhání. Náklady s tímto úkonem spojené budou vymáhány po zákonném zástupci;
- výše nákladů advokátní kanceláře se stanoví s vyhláškou č 177/1996 Sb., o odměnách advokátů a náhradách advokátů za poskytování právních služeb (advokátní tarif).

6. VEDENÍ DOKUMENTACE A ŠKOLNÍ MATRIKA

Vedení dokumentace ORGANIZACE stanovuje §28 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění. Pro potřebu evidence účastníků zájmového vzdělávání, dále jen pro školní matriku, získává ORGANIZACE údaje z řádně vyplněné přihlášky účastníka zájmového vzdělávání, která je podmínkou k přijetí a obsahuje dle výše uvedeného zákona tyto údaje:

- Jméno
- Příjmení
- Pohlaví
- Rodné číslo
- Státní příslušnost
- Adresa trvalého bydliště
- Datum, kdy půjde účastník na první lekci
- Vyučovací jazyk čeština
- Zdravotní stav
- Zdravotní postižení
- Sociální znevýhodnění
- Název a adresa školy, v níž je zájmového vzdělávání poskytováno
- Typ zájmové činnosti
- Příjmení a jméno rodiče či zákonného zástupce
- Datum narození rodiče či zákonného zástupce
- Adresa rodiče
- Kontaktní telefon na rodiče či zákonného zástupce
- Kontaktní email na rodiče či zákonného zástupce
- Adresa pro doručování písemností
- Školní rok
- Třída
- Název zájmového útvaru
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
- Poučení o vydání a obsahu Vnitřního řádu
- Souhlas s vyzvedáváním dítěte lektorem
- Případný souhlas s pořizováním fotografií a audiovizuálních záznamů dítěte

➤ Údaje o návštěvě školní družiny

Veškeré zpracování údajů školní matriky probíhá dle platné legislativy. Záznamy a změny údajů ve školní matrice jsou prováděny neprodleně po jejich oznámení účastníkem zájmového vzdělávání, případně zákonným zástupcem.

7. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1. Podpisem přihlášky udělil zákonný zástupce souhlas se zpracováním svých osobních údajů a osobních údajů dítěte, žáka, studenta (účastníka zájmového vzdělávání) (dále jen „Osobní údaje“). Správcem těchto osobních údajů (dále jen „Správce“) je společnost Dětská agentura Kroužky s.r.o, Mánesova 3, Praha 2, 120 00 IČ: 26481014. Kontaktní osoba pro nakládání s osobními údaji je uvedena na webových stránkách či na mailu info@krouzky.cz.
- 7.2. Souhlas se zpracováním osobních údajů může zákonný zástupce nebo účastník zájmového vzdělávání kdykoliv odvolat.
- 7.3. Osobní údaje jsou zpracovávány výhradně pro účely plnění smluvních závazků ORGANIZACE vůči zákonným zástupcům či ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, pro účely zaslání obchodních sdělení a pro jiné marketingové účely ORGANIZACE (tj. především pro účely zaslání zpráv lektorů činnosti účastníka zájmového vzdělávání na kroužku, zaslání informací o akcích pořádaných ORGANIZACÍ, případně jeho zřizovatelem, o potřebných pomůckách apod.).
- 7.4. Správce neposkytne shromážděné osobní údaje bez souhlasu zákonného zástupce nebo účastníka zájmového vzdělávání třetí osobě. Osobní údaje budou uchovány pouze po dobu stanovenou zákonem a dále v souladu s platnými právními předpisy.
- 7.5. Správce je oprávněn předat osobní údaje další osobě pouze za účelem smluvních závazků vyplývajících z přihlášky. Takovou osobou může být právní zástupce správce, lektoři jednotlivých kroužků, zaměstnanci školy, ve kterých kroužek probíhá a další smluvní spolupracovníci.
- 7.6. Zákonný zástupce nebo účastník zájmového vzdělávání má právo požadovat od správce přístup k osobním údajům, které poskytl, jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, a vznést námitku proti zpracování.
- 7.7. Zákonný zástupce i účastník zájmového vzdělávání se tímto zavazuje poskytnout ORGANIZACE pravdivé osobní údaje. V případě změny v těchto osobních údajích v době probíhání zájmového vzdělávání se tímto zavazuje tyto změny oznámit bez zbytečného odkladu (oznámení změny v osobních údajích klienta lze učinit i prostřednictvím e-mailové zprávy zaslané na adresu ORGANIZACE).
- 7.8. Práva a povinnosti žáků, resp. zákonných zástupců a zaměstnanců společnosti týkající se zpracování osobních údajů jsou uvedena v dokumentech:
 - Informační memorandum – Informace o zpracování osobních údajů pro potenciální zákazníky a zákazníky společnosti KROUŽKY, které je k dispozici na webu www.krouzky.cz a v kanceláři společnosti;
 - Informační memorandum pro zaměstnance – Informace o zpracování osobních údajů pro uchazeče o zaměstnání, stávající zaměstnance a bývalé zaměstnance společnosti KROUŽKY, které je k dispozici v kanceláři společnosti.

Zákonný zástupce i účastník zájmového vzdělávání má právo podat stížnost proti nakládání s osobními údaji u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

8. FOTOGRAFIE A VIDEONAHŘÁVKY

Zákonný zástupce či zletilý zájemce o zájmové vzdělávání je při vyplnění přihlášky informován o pořizování fotografií a videonahrávek z jednotlivých útvarů zájmového vzdělávání.

Svým podpisem a potvrzením příslušného souhlasu zákonný zástupce souhlasí s jejich následným užitím umístěním na web a sociální sítě Správce.

9. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (§ 2, odst. b, školského zákona), která probíhá převážně v zájmových útvarech a kurzech, je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného zájmového útvaru či kurzu.

Každý účastník této formy zájmového vzdělávání, který prokáže (svou pravidelnou účastí a svým kvalitním přístupem k práci zájmového útvaru) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, obdrží po jeho ukončení „Pamětní list“, „Diplom“ nebo „Osvědčení o úspěšném absolvování zájmového vzdělávání“ v příslušné oblasti zájmového vzdělávání.

10. VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

- Za mimořádnou aktivitu, nebo úspěšnou reprezentaci ORGANIZACE mohou být účastníci zájmového vzdělávání oceněni:
 - pochvalou vedoucího zájmového útvaru;
 - pochvalou ředitele ORGANIZACE;
 - věcným oceněním (na návrh vedoucího zájmového útvaru).
- Za porušení Vnitřního řádu či jiných závazných dokumentů ORGANIZACE budou podle závažnosti provinění udělena tato výchovná opatření:
 - napomenutí vedoucího zájmového útvaru;
 - napomenutí ředitele ORGANIZACE.
- V případě závažného či opakovaného porušení Vnitřního řádu nebo jiných závazných dokumentů ORGANIZACE:
 - vyloučení ze zájmového vzdělávání (již uhrazená úplata se nevrací).

11. PRÁVA ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Práva účastníků zájmového vzdělávání jsou vykonávána podle školského zákona v platném znění. K základním právům podle § 21 školského zákona patří:

- právo na zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji talentu, schopností a dovedností, k účelnému využití volného času a na informace o jeho výsledcích;
- právo vyjadřovat se k podstatným rozhodnutím o zájmovém vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
- právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání;

- na základě svobodné volby a v souladu se zdravotní způsobilostí, vybrat si aktivitu nabízenou ORGANIZACÍ;
- na svobodu myšlení a vyznání;
- požádat o pomoc v případě neporozumění dané problematiky;
- sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti ORGANIZACE;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
- právo užívat zařízení, pomůcky, odbornou literaturu ORGANIZACE v souvislosti se zájmovým vzděláváním;
- na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání;
- na poskytnutí pomoci v nesnázích.

12. PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte, žáka, studenta;
- sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti ORGANIZACE;
- na informační a poradenskou činnost týkající se zájmového vzdělávání;
- po předchozí dohodě s vedoucím zájmového útvaru se jednorázově účastnit příslušné aktivity (tzv. Ukázková lekce vždy 1x za každé pololetí).

13. POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

Základní povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a zákonných zástupců nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny v § 22 školského zákona. Jsou jimi zejména:

- řádně se zúčastňovat zájmového vzdělávání, neúčast na pravidelných zájmových činnostech delší jak 2 lekce omlouvat písemně na emailový kontakt vedoucího zájmového útvaru, případně na e-mail ORGANIZACE: vychodni.cechy@krouzky.cz;
- dodržovat Vnitřní a Organizační řád, provozní řády, předpisy a pokyny ORGANIZACE k bezpečnosti a ochraně zdraví;
- plnit pokyny zaměstnanců ORGANIZACE vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním a organizačním řádem;
- boty a oděv odkládat v prostorách tomu určených; požívat vhodný oděv a obuv v závislosti na typu zájmové činnosti;
- nevnášet cenné předměty ani vyšší finanční částky;
- využívat prostory určené k daným zájmovým činnostem výhradně v přítomnosti vedoucích zájmového vzdělávání (lektorů, cvičitelů apod.) nebo pověřených osob, dbát jejich pokynů, řídit se provozními řády užívaných prostor;
- při činnosti udržovat čistotu a pořádek, používat jen poskytované pomůcky, vlastní pomůcky používat pouze s výslovným souhlasem pracovníka ORGANIZACE;
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, během činnosti dodržovat kázeň a klid, nevzdalovat se bez souhlasu zaměstnance ORGANIZACE;
- chránit majetek svůj i ORGANIZACE a majetek vlastníka místa poskytovaného vzdělávání; v případě úmyslného poškození majetku bude požadována náhrada;
- ihned hlásit zjištěné závady a škody na majetku, úrazy i drobná poranění zaměstnancům ORGANIZACE;
- dodržovat pravidla osobní hygieny a slušného chování;
- dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví (BOZ),
- dodržovat provozní řády jednotlivých prostor užívaných ORGANIZACÍ a pokyny zaměstnanců ORGANIZACE;

- nevnášet do objektů, kde ORGANIZACE vykonává zájmovou činnost, věci, které nesouvisejí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné (výbušniny, zábavnou pyrotechniku), porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení Vnitřního a Organizačního řádu;
- dodržovat v objektech kde ORGANIZACE vykonává zájmovou činnost zákaz kouření a užívání návykových látek;
- ihned ohlašovat na místech k tomu určených provozními řády jednotlivých prostor užívaných ORGANIZACÍ úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání;
- informovat se o tom, co je vhodné mít s sebou k zájmovému vzdělávání (vhodný oděv, pomůcky). Tato informace je uvedena u každého zájmového útvaru (kroužku) na webu www.krouzky.cz;
- pomůcky lze objednat v e-shopu na www.krouzky.cz.

Zletilí účastníci a zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jsou § 22 školského zákona povinni zejména:

- informovat ORGANIZACI o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- oznamovat bezodkladně údaje (a jejich změny) stanovené § 28, odst. (3) školského zákona, tj. zejména
 - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu;
 - údaje o zdravotní způsobilosti, případně o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na poskytované zájmové vzdělávání;
 - údaje o případném zdravotním postižení, zdravotním nebo sociálním znevýhodnění;
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické nebo jiné spojení;
- uhradit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ORGANIZACÍ;
- zajistit, aby dítě řádně navštěvovalo zájmové vzdělávání, případně informovat vedoucího zájmového útvaru o nepřítomnosti svého dítěte;
- na vyzvání ředitele ORGANIZACE se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání dítěte.

14. PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků jsou vykonávána podle školského zákona v platném znění. K základním právům podle § 22a školského zákona patří:

- právo 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 ve škole;
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy;
- právo 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;
- právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Podle § 22b školského zákona jsou pedagogičtí pracovníci povinni zejména:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání;
- chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta;

- chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních;
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj;
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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;
- poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

15. POVINNOSTI PŘI ZAJIŠŤOVÁNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKU ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 15.1. Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN aj.
- 15.2. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání odpovídá ředitel ORGANIZACE a v rozsahu delegovaných pravomocí jeho zástupci.
- 15.3. Všichni pracovníci ORGANIZACE jsou při podpisu pracovní smlouvy a následně každý rok proškoleni v oblasti hygienických předpisů, předpisů BOZP a PO (přímo související se zájmovým vzděláváním) osobou odborně způsobilou, což stvrzují svým podpisem v dokumentech tomu určených.
- 15.4. Veškeré technické vybavení a zařízení ORGANIZACE, včetně elektrospotřebičů, přístrojů, náradí, sportovního vybavení je udržováno v bezvadném technickém stavu a pravidelně podrobováno kontrole příslušným revizním technikem.
- 15.5. Všichni pracovníci ORGANIZACE (i externí a dobrovolní spolupracovníci) jsou povinni:
- 15.5.1. V případě, že účastník zájmového vzdělávání navštěvuje školní družinu, v dostatečném předstihu před začátkem vzdělávání jej tam vyzvednout a doprovodit na výuku;
- 15.5.2. V případě, že účastník zájmového vzdělávání školní družinu nenavštěvuje, vyzvednout jej na předem smluveném místě, obvykle ve vestibulu školy, před družinou nebo před místem, kde probíhá zájmová činnost a doprovodit jej na výuku;
- 15.5.3. Po skončení zájmové činnosti účastníka doprovodit zpět do družiny, v případě že ji navštěvuje. Pokud ji nenavštěvuje, odvézt jej do vestibulu školy a dohlédnout, aby opustil v pořádku prostory;
- 15.5.4. V případě, že je účastník zájmové činnosti návštěvníkem školní družiny a po skončení zájmové činnosti může odejít domů, musí zákonný zástupce toto oznámit písemně vedoucímu zájmové činnosti, a to buď emailem nebo lístečkem, který mu předá dítě (žák nebo student) před zahájením zájmové činnosti;
- 15.5.5. Vedoucí zájmového útvaru vedou Knihu dokumentace zájmové činnosti s docházkou a zápisem o dění, do které mohou zákonní zástupci kdykoliv nahlédnout. Stejně tak jsou vedoucí zájmového útvaru povinni do 48 hodin od výuky zaslat zákonným

zástupcům elektronický záznam o dění v zájmovém útvaru na jimi uvedenou emailovou adresu;

- 15.5.6. Počet a náplň jednotlivých lekcí zájmových útvarů mohou zákonní zástupci sledovat po zadání svého e-mailu a variabilního symbolu účastníka zájmového vzdělávání v elektronickém informačním systému – přístup je jim zaslán po zahájení zájmové činnosti, případně si o něj mohou zažádat na emailové adrese ORGANIZACE uvedené v Čl. 2;
- 15.5.7. Při zájmovém vzdělávání přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů;
- 15.5.8. Seznámit se s obecně platnými právními předpisy i vnitřními předpisy ORGANIZACE a předpisy kde ORGANIZACE provozuje zájmové vzdělávání k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví, sami je dodržovat a trvale dbát na jejich uplatňování;
- 15.5.9. Provádět základní poučení o BOZ při zahajování každé zájmové činnosti:
- poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný záznam do výkazu;
 - při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání či při přijetí nového žáka provádět poučení ústně, ale prokazatelně;
 - za poučení pracovníků a účastníků táborevých a podobných činností je odpovědný pracovník na základě pověření k výkonu funkce hlavního vedoucího, o provedeném poučení provádí záznam, který je povinnou součástí táborevých dokumentace;
 - v případě možných rizik je třeba poučení opakovat;
- 15.5.10. Informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu ORGANIZACE, případně je seznamovat se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání;
- 15.5.11. Trvale dbát na dodržování provozních řádů prostor využívaných k činnosti, průběžně provádět kontrolu a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet. Vnitřní řád ORGANIZACE je na webu www.krouzky.cz a v kanceláři ORGANIZACE. Vnitřní řád, organizační řády a provozní předpisy jsou k dispozici na webu nebo sídle smluvních organizací, jejichž prostory ORGANIZACE k poskytování zájmové činnosti využívá;
- 15.5.13. Ve stanovených termínech se účastnit – a to i opakovaně – poučení a přezkoušení znalostí problematiky BOZ;
- 15.5.14. Zjištěné nedostatky a závady v oblasti BOZ odstranit sami nebo o nich informovat příslušné pracovníky, v nutných případech zajistit omezení nebo ukončení činnosti tak, aby nedošlo k ohrožení účastníků a byly omezeny škody na majetku;
- 15.5.15. Spolupracovat ve stanoveném rozsahu při provádění kontrol a prověrek na úseku BOZ;
- 15.5.16. V případě úrazu dodržovat předepsaný postup, při mimořádných situacích se podle jejich charakteru nebo rozsahu řídit požárními směrnici a evakuačním plánem. Požární směrnice a předpisy BOZ ORGANIZACE jsou v kanceláři ORGANIZACE. Požární předpisy, evakuační plány a další bezpečnostní předpisy jsou v prostorách smluvních organizací, které ORGANIZACE pro poskytování zájmové činnosti používá.

15.6. V případě úrazu je každý zaměstnanec povinen:

- poraněného ošetřit sám, pokud to charakter zranění vyžaduje, vyžádat si k ošetření poraněného součinnost zaměstnance smluvní organizace, v jejichž prostorách ORGANIZACE zájmovou činnost provozuje anebo zavolat lékařskou pomoc;
- v případě jakéhokoliv úrazu informovat telefonicky o úrazu zákonného zástupce zraněného dle povahy zranění okamžitě anebo bezprostředně po skončení lekce;
- v případě jakéhokoliv úrazu informovat telefonicky o úrazu svého nadřízeného zaměstnance, a to bezprostředně po skončení lekce;
- v případě, že poranění neumožňuje poraněnému dále pokračovat v zájmové činnosti, zraněného nechat v prostorách, kde zájmová činnost probíhá a vyčkat na příchod zákonného zástupce, případně lékaře;
- v případě potřeby převozu zraněného k lékařskému ošetření zajistit doprovod zraněného k lékařskému ošetření, a to buď zákonným zástupcem, zaměstnancem smluvní organizace, kde zájmové vzdělávání probíhá, a nebo zraněného doprovodit k lékařskému ošetření sám;
- při doprovodu zraněného k lékařskému ošetření, nesmí ostatní účastníci lekce bez dohledu dospělé osoby z řad zaměstnanců ORGANIZACE anebo zaměstnanců smluvní organizace, ve které zájmová činnost probíhá;
- ihned po úraze provést záznam do „Knihy úrazů“, v případě závažnějšího poranění sepsat „Záznam o úrazu“, který obsahuje zejména jméno a příjmení poraněného, datum narození poraněného, den, adresu zraněného, jméno a příjmení zákonného zástupce zraněného, trvalé bydliště zákonného zástupce zraněného, adresu a upřesnění prostoru (tělocvična, učebna) kde ke zranění došlo, jméno a příjmení lektora, který zájmovou činnost vedl, jméno a příjmení osoby, která provedla první ošetření, popis jak ke zranění došlo, pokud byl zraněný odvezen k ošetření tak adresu zdravotnického zařízení, které ošetření provádělo. Tento záznam je zaměstnanec povinen neprodleně odevzdat přímému nadřízenému nebo řediteli ORGANIZACE.

15.7. Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte nebo mladistvého, který vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a mladistvých, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům.

15.8. Všichni pracovníci ORGANIZACE, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci mají povinnost všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány. Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání ORGANIZACE.

15.9. Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv zaměstnance nebo přímo na vedení ORGANIZACE. Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc. Při podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje vedení ORGANIZACE tuto skutečnost Policii ČR.

15.10. Zaměstnanci ORGANIZACE a účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni se řídit provozními řády ORGANIZACE a provozními řády sálů, učeben, sportovišť a dalších prostor a zařízení užívaných při poskytování zájmového vzdělávání. Tyto předpisy jsou na webech a v prostorách těch organizací, kde ORGANIZACE zájmové vzdělávání realizuje.

16. HOSPITAČNÍ ČINNOST

Ředitel, vedoucí pedagog ORGANIZACE anebo jimi pověřeni externí odborníci navštěvují zájmové útvary za účelem zlepšení kvality zájmového vzdělávání. Jejich povinností je navštívit všechny zájmové útvary probíhající v daném školním roce zpravidla 1x za školní rok.

Hospitační záznamy se archivují po dobu trvajícího školního roku.

17. SPOLEČNÉ AKCE A VYSTOUPENÍ POŘÁDANÉ PARTNERSKÝMI ORGANIZACEMI

Jedná se například o níže uvedené akce:

17.1. Florbalový turnaj

- je pořádán 1 - 2x ročně. Zákonní zástupci i účastníci zájmového vzdělávání jsou o této akci informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím letáku a informativním emailem. V případě zájmu je nutné vyplnit přihlášku, kterou předá vedoucí zájmového útvaru a uhradit předepsané startovné.

17.2. Taneční soutěž

- je pořádána na jaře. Soutěže se mohou účastnit týmy, jednotlivci či dua účastníků zájmového vzdělávání. Zákonní zástupci i účastníci zájmového vzdělávání jsou o této akci informováni s dostatečným předstihem prostřednictvím letáku a informativním emailem. V případě zájmu je nutné vyplnit přihlášku, kterou předá vedoucí zájmového útvaru a uhradit předepsané startovné.

17.3. Vánoční a závěrečná kroužková podívaná

- je vystoupení účastníků zájmového vzdělávání. Cílem je ukázka toho, co se děti, žáci i studenti během zájmového vzdělávání naučili. Vánoční kroužková podívaná probíhá zpravidla v prosinci v rámci Vánočních trhů. Závěrečná kroužková podívaná probíhá většinou v květnu nebo červnu společně s nějakou významnou kulturní akcí pořádanou obcemi či městskými částmi. Závěrečnou kroužkovou podívanou zpravidla končí školní rok a pravidelné zájmové útvary již neprobíhají.

18. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ORGANIZACE

18.1. Organizace provozu pro daný školní rok je dána samostatným dokumentem MŠMT: „Organizace školního roku v základních školách, středních školách, základních uměleckých školách a konzervatořích.

Provoz ORGANIZACE je zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1.9. do 31.8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování následovně:

- v odpoledních či večerních hodinách probíhá činnost jednotlivých zájmových útvarů, vzdělávací programy a kurzy pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky a další osoby;
- o víkendech pak probíhají plánované aktivity a projekty, které ORGANIZACE provozuje, či se na nich podílí;
- v období školních prázdnin je pravidelná činnost přerušena a nahrazena příměstskými tábory, pobytovými akcemi jako jsou různé druhy táborů

a soustředění). Režim dne pobytových akcí je součástí povinné dokumentace těchto akcí.

- 18.2. Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány, vyžaduje-li to právní norma, v souladu se ŠVP ORGANIZACE.
- 18.3. Denní provozní doba v užívaných prostorách je určována jednotlivými místy poskytovaného vzdělávání s přihlédnutím k potřebám zajištění zájmového vzdělávání, reálným možnostem poskytovatele a jeho povinností při ochraně zdraví a bezpečnosti všech účastníků poskytovaných zájmových činností. Užívání prostor zájmového vzdělávání při zajišťování ostatních forem zájmového vzdělávání nad rámec stanovené provozní doby je umožňováno výhradně na základě předchozího projednání a schválení.

19. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ORGANIZACE ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁNÍ A DALŠÍCH OSOB

- 19.1. Účastníci zájmového vzdělávání, pracovníci i ostatní uživatelé nebo návštěvníci objektů, kde ORGANIZACE vykonává zájmovou činnost, jsou povinni zacházet šetrně s majetkem ORGANIZACE i s majetkem ostatních osob, udržovat ho v pořádku a čistotě, zabráňovat jeho poškození a ztrátě.
- 19.2. Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu dané zájmové činnosti, případně jiným pracovníkům ORGANIZACE.
- 19.3. Nalezené předměty se bezodkladně odevzdávají na místech stanovených provozními řády jednotlivých středisek.
- 19.4. Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.
- 19.5. Účastníci zájmového vzdělávání se chovají ekonomicky a ekologicky, neplýtvají vodou, elektřinou, pomůckami a materiálem, šetří zařízení a vybavení.
- 19.6. Za peníze, cennosti a drahé předměty přinesené na veškeré aktivity pořádané zaměstnanci ORGANIZACE, přejímá ORGANIZACE zodpovědnost pouze tehdy, jestliže byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi ORGANIZACE.

20. PODMÍNKY, KTERÉ CHRÁNÍ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 20.1. Výchovně vzdělávací působení na účastníky zájmového vzdělávání zaměřené na zdravý životní styl.
- 20.2. Osobní příklad jednotlivých pedagogických pracovníků v oblasti:
- naplňování zásad zdravého životního stylu,
 - mezilidských vztahů.
- 20.3. Vytváření příznivého sociálního klimatu:
- mezi samotnými účastníky zájmového vzdělávání;
 - mezi účastníky zájmového vzdělávání a pedagogickými pracovníky;

- mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.
- 20.4. Soustavný monitoring vztahů mezi jednotlivými účastníky zájmového vzdělávání, s cílem řešit případné rizikové chování již v jeho počátcích.
 - 20.5. Nabídka kontaktů na jednotlivá specializovaná poradenská zařízení jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
 - 20.6. Vytváření konkrétních programů a projektů zaměřených především na primární prevenci sociálně patologických jevů.

21. VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, PODNĚTŮ A PŘIPOMÍNEK K ČINNOSTI ORGANIZACE

- 21.1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti ORGANIZACE mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně písemně či elektronicky na adresu ORGANIZACE – viz. Článek 2 tohoto dokumentu.
- 21.2. ORGANIZACE řeší takto obdržené stížnosti a podněty.
- 21.3. ORGANIZACE pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení, kontaktní adresu, v jakém zájmovém útvaru k události, na níž se podává stížnost došlo, adresu místa poskytovaného vzdělávání, kde nastala událost vedoucí ke stížnosti.

22. VYŠŠÍ MOC

V případě zásahu vyšší moci nemá ORGANIZACE vůči účastníkovi zájmového vzdělávání ani jeho zákonnému zástupci žádné povinnosti ani závazky. V případě ukončení aktivity předčasně z důvodu vyšší moci nemá účastník zájmového vzdělávání ani jeho zákonný zástupce nárok na vrácení zaplacené ceny za aktivitu.

Za vyšší moc se považují války, občanské nepokoje, vyhlášení výjimečného stavu, živelné katastrofy a podobné situace. Za vyšší moc se dále považuje i omezení činnosti poskytovatele dané změnou legislativy nebo zánik poskytovatele rozhodnutím jeho zřizovatele, pokud ten nestanoví jiný způsob vypořádání závazků poskytovatele.

23. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 23.1. Na tento Vnitřní řád navazují „Důležitá pravidla a informace pro rodiče“ uvedené na webu <https://www.krouzky.cz> a provozní řády jednotlivých prostor, kde ORGANIZACE provozuje zájmovou činnost.
- 23.2. Všichni zaměstnanci byli seznámeni s tímto řádem a toto stvrdili svým podpisem při podpisu pracovní smlouvy. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat Vnitřní řád ORGANIZACE, Důležitá pravidla a informace pro rodiče a provozní řády jednotlivých prostor, kde ORGANIZACE provozuje zájmovou činnost, dodržovat a řídit se jimi.
- 23.3. Vedoucí zájmových útvarů a dalších aktivit seznámí na schůzkách účastníky zájmového vzdělávání s tímto řádem a provedou o tom zápis v Denících zájmového útvaru.
- 23.4. Tento Vnitřní řád je zpřístupněn v kanceláři ORGANIZACE a na webových stránkách <https://www.krouzky.cz>, www.vychodnicechy.krouzky.cz.

23.5. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu je pověřen ředitelka.

23.6. Tento Vnitřní řád nahrazuje v plném znění veškeré předchozí verze Vnitřního řádu.

23.7. Tento Vnitřní řád ORGANIZACE je vydáván 1.9. 2020, nabývá platnosti dne 1. 9. 2020.

V Hradci Králové, dne 1.9. 2020

Mgr. Květa Štěrbová,
ředitelka