



VNITŘNÍ ŘÁD CENTRA VOLNÉHO ČASU HUSTOPEČE

Je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) s přihlédnutím k místním podmínkám školského zařízení.

Název příspěvkové organizace:	Centrum volného času Hustopeče, příspěvková organizace
Sídlo příspěvkové organizace:	Šafaříkova 1017/40, Hustopeče 693 01
Zřizovatel:	Město Hustopeče
Ředitel:	Mgr. Petr Fridrich
IČ:	71200398
Telefon:	kancelář CVČ 774 095 524 / ředitel 608 752 265
E-mail:	pavucina@volny-cas.cz
Web:	www.volny-cas.cz



VŠEOBECNÁ ČÁST

Tímto řádem jsou povinni se řídit všichni účastníci zájmového vzdělávání, jejich zákonní zástupci a interní i externí zaměstnanci. V případě porušení některého ustanovení Vnitřního řádu se postupuje v souladu se školským zákonem, příslušnými vyhláškami a tímto Vnitřním řádem.

Ustanovení tohoto řádu se vztahuje i na žáky, kteří nejsou státními občany ČR, ale splňují podmínky pro pobyt v ČR.

Zřizovatel Město Hustopeče vydal na základě usnesení Zastupitelstva města Hustopeče dne 11. 12. 2003 Zřizovací listinu příspěvkové organizace – Centrum volného času Hustopeče, Šafaříkova 1017/40, 693 01 Hustopeče, IČ: 71200398.

Předmět činnosti

Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování zájmového vzdělávání, přičemž se činnost příspěvkové organizace řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Předmět činnosti je vymezen vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění. Jsou to zejména tyto činnosti:

- organizování pravidelné, příležitostné i individuální činnosti dětí a mládeže, popřípadě dospělých zájemců
- organizování táborevých činností a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde sídlí školské zařízení pro zájmové vzdělávání

podle zřizovací listiny pak dále příspěvková organizace CVČ Hustopeče:

- zabezpečuje kulturní a společenskou činnost pro občany města včetně pořádání divadelních, filmových, audiovizuálních představení, koncertů, hudebních a tanečních vystoupení, výstav výtvarných děl a prací lidové tvořivosti, festivalů a přehlídek v oblasti kultury, organizuje jednodenní a vícedenní zájezdy, či pobyty a organizuje různé formy vzdělávání (kurzy, besedy, přednášky, vzdělávání)
- poskytuje služby zabezpečující kulturně výchovný a společenský rozvoj občanů města Hustopeče
- zabezpečuje provoz městské knihovny v souladu s platnými právními předpisy
- zabezpečuje aktivity celoživotního vzdělávání
- zajišťuje program a provoz M-klubu

Zřizovací listinou (dodatek č. 26) zřizovatel povoluje okruhy doplňkové činnosti, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace:

- reklamní činnost a marketing
- pronájem a půjčování věcí movitých
- specializovaný maloobchod
- ubytovací služby a hostinská činnost

Podmínkou realizace doplňkové činnosti je:

- realizace doplňkové činnosti smí být prováděna po splnění úkolů v rámci hlavní činnosti a v rozsahu volných kapacit a využití odbornosti zaměstnanců organizace.
- doplňková činnost smí být prováděna pouze na základě kalkulovaných cen schválených RM nebo zastupitelstvem města

Organizační struktura CVČ Hustopeče

- CVČ je řízeno ředitelem, kterého do funkce jmenuje zřizovatel.
- Zaměstnanci plní úkoly na základě pracovních smluv a dohod, v rozsahu pracovních náplní, rozpisů pravidelných a příležitostných činností, pokynů ředitele a tohoto Vnitřního řádu.
- Organizační struktura pracovníků je samostatnou přílohou tohoto vnitřního řádu.

Hospodaření

Příspěvkové organizaci je předán majetek ve vlastnictví zřizovatele potřebný k zabezpečení činnosti. Majetek je součástí příloh Zřizovací listiny a dodatků.

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky:

- ze státního rozpočtu nebo z jiných forem veřejných rozpočtů
- přijatými z rozpočtu zřizovatele
- získanými vlastní činností (úplaty za činnost)
- získanými od fyzických a právnických osob
- příjmy z doplňkové činnosti
- případnými dotacemi, dary aj.

Pracoviště CVČ Hustopeče

CVČ Hustopeče vykonává svoji činnost na těchto pracovištích, která byla organizaci svěřena do správy:

- Budova Pavučiny – Šafaříkova 40, Hustopeče
- Městská knihovna – Nádražní 20, Hustopeče
- M-klub – Herbenova 4, Hustopeče

Dále pak některé formy činnosti CVČ probíhají ve školách v Hustopečích, Dolních Věstonicích, Křepicích a Velkých Němčicích, dále pak v jiných zařízeních na území města Hustopeče na základě smluvních vztahů.

Správa majetku a archivace

- Evidence majetku – strojů, přístrojů a zařízení, správa inventáře, je v pracovní náplni ekonomky – účetní organizace, která přiřazuje evidenční čísla nově pořízenému majetku.
- Inventarizace je prováděna 1x za rok.
- Vyřazování majetku se řídí pokyny zřizovatele příspěvkové organizace.
- Za archiv písemností souvisejících se zájmovým vzděláváním odpovídá ředitel CVČ Hustopeče, za archiv účetních dokladů a písemností odpovídá ekonomka CVČ. Ředitel s ekonomkou přejímá, třídí a ukládá, popřípadě zapůjčuje archivní materiál. Společně provádějí vyřazení písemností a dohlíží na skartaci.

Práva účastníků zájmového vzdělávání

- Účastník zájmového vzdělávání (dále ZV) má právo na vzdělání a rozvoj osobnosti ve zvolených zájmových útvarech podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- Účastník ZV má právo na svobodu myšlení, projevu a náboženství v zákonném rozmezí příslušných zákonů. Za své názory nemůže být postihován.
- Účastník ZV má právo na informace, jejich vyhledávání, přijímání a rozšiřování.
- Účastník ZV a jeho zákonný zástupce má právo na informace o průběhu a výsledcích své činnosti v zájmovém vzdělávání. Své připomínky k činnosti zařízení může vznést sám nebo prostřednictvím rodičů. Má právo obrátit se na příslušného pedagoga či přímo na ředitele zařízení.
- Účastník ZV má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí.
- Účastník ZV má právo na ochranu před všemi návykovými látkami, které ohrožují jeho duševní a tělesný vývoj.
- Každý účastník má právo na slušné a důstojné zacházení, a to i v případě řešení kázeňských přestupků.

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

- Účastník činnosti má povinnost účastnit se aktivit, na které se přihlásil, podle časového rozpisu ZV (kroužku).
- Účastník činnosti má povinnost chovat se ukázněně, být ohleduplný k ostatním a zdvořilý k dospělým. Chová se tak, aby neohrozil bezpečnost a zdraví svoje ani nikoho jiného.
- Účastník činnosti je povinen dodržovat bezpečnostní a hygienické předpisy a řády místností, se kterými byl seznámen. Každý úraz či nehodu je povinen okamžitě hlásit vedoucímu zájmového útvaru či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení.
- Účastník činnosti je povinen mít úctu k majetku a věcem ve vlastnictví zařízení, ostatních účastníků činnosti a dalších osob. S vybavením a zařízením jsou účastníci činnosti povinni zacházet šetrně a hospodárně. Každé poškození jsou povinni hlásit vedoucímu zájmového útvaru či jinému pedagogickému pracovníkovi zařízení. Zařízení nebo pojišťovna si vyhrazuje právo požadovat náhradu škody za úmyslné poškození zdraví a majetku.
- Účastníkům činnosti je zakázáno nosit na aktivity do zařízení nepotřebné či drahé věci, neboť zařízení za jejich ztrátu či poškození nenesou odpovědnost. Účastníkům je zakázáno během pobytu v zájmovém útvaru používat mobilní telefony, pokud to není součástí zájmového vzdělávání.
- Účastníkům činnosti je zakázáno kouření, pití alkoholických nápojů a požívání návykových látek.
- V době probíhajícího zájmového vzdělávání se jeho účastníci zbytečně nezdržují na chodbách, schodišti a na sociálních zařízeních v prostorách CVČ Hustopeče.
- Účastník zájmového vzdělávání je povinen mít nepřítomnost v zájmovém vzdělávání řádně omluvenu (u nezletilých účastníků zákonnými zástupci).
- Účastník zájmového vzdělávání je povinen odchod z kroužku před jeho ukončením doložit písemnou žádostí zákonných zástupců, kterou předá vedoucímu zájmového útvaru (kroužku), nebude-li dohodnuto jinak.
- Účastník odkládá své věci na místa označená nebo doporučená vedoucím kroužku, který je na začátku kroužku informuje o možnostech ukládání věcí. Za věci odložené mimo určené místo zařízení nenesou odpovědnost.

Ochrana osobních údajů

- CVČ Hustopeče je na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 správcem osobních údajů, které zpracovává na základě níže uvedených pravidel:
 - pro potřeby školní matriky – údaje uvedené v zákoně č. 561/2004 Sb., školský zákon
 - pro potřeby plnění obchodních podmínek – e-mail, další kontaktní údaj např. telefonní číslo
 - zdravotní údaje – pouze v míře nezbytné pro realizaci vlastní činnosti
- Obrazový a fotografický materiál z činností CVČ Hustopeče – vždy zpracováván anonymně. Obrazový a fotografický materiál pořizuje CVČ Hustopeče z dokumentačních důvodů. V případě využití tohoto materiálu pro jiné účely je tento materiál poskytován na základě informovaného souhlasu.
- Účastníci vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci mají právo na přístup k osobním údajům, na opravy a doplnění osobních údajů, na výmaz osobních údajů a jejich omezené zpracování či přenositelnost.
- Osobní údaje jsou správcem uchovávány po dobu stanovenou zákonem (v případě údajů zpracovávaných na základě požadavků zákona), dále na dobu nezbytně nutnou pro plnění například smluvních vztahů nebo po dobu v rozsahu uděleném informovaným souhlasem účastníka vzdělávání či jeho zákonného zástupce.

Práva zákonných zástupců účastníků

- Zákonní zástupci mají právo informovat se o průběhu zájmového vzdělávání svého dítěte.
- Zákonní zástupci mají právo, po předešlé dohodě s lektorem, shlédnout lekci zájmového útvaru, jehož je jejich dítě členem.
- Zákonní zástupci mají právo na informace a poradenskou pomoc pro svoje děti v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.
- Zákonní zástupci mají právo požádat o uvolnění účastníka z pravidelné činnosti.
- Zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost.
- Zákonní zástupci mají právo uplatnit požadavek na vrácení úplaty za zájmové vzdělávání (kroužek) pouze při změně místa bydliště nebo při absenci ze zdravotních důvodů, a to delší než 1 měsíc. Úplata bude vrácena pouze ve výši ušetřených nákladů, tj. v poměrné výši školného za neodchozené hodiny. Podkladem pro vratku je písemné potvrzení od lékaře nebo písemné prohlášení o změně místa bydliště.
- Zákonní zástupci mají právo na krácení výše školného v případě, že se účastník zájmového vzdělávání do tohoto vzdělávání zapojil v průběhu pololetí daného školního roku. Výše úplaty se v takovém případě stanoví jako rozdíl školného a poměrné částky za neodchozené hodiny.
- Zákonní zástupci mají právo vznášet připomínky a podněty k činnosti u ředitele nebo organizačního poradě.

Povinnosti zákonných zástupců účastníků

- Vždy odevzdat každou jednotlivě podepsanou přihlášku na zájmovou činnost (kroužek, tábor, seminář aj.) v kanceláři CVČ Pavučina na adrese Šafaříkova 1017/40 v Hustopečích.
- Včas a v souladu s pokyny uvedenými na přihlášce, uhradit úplatu za zájmové vzdělávání.
- Zajistit účast přihlášeného dítěte v zájmovém vzdělávání.
- Nepřítomnost účastníka zájmového vzdělávání řádně omluvit u vedoucího konkrétního ZV.
- Na vyzvání ředitele se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se účastníka zájmového vzdělávání.
- Informovat vedoucího zájmového útvaru a ředitele CVČ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech.

Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogy a dalšími zaměstnanci poskytujícími zájmové vzdělávání

- Pedagogové a další zaměstnanci poskytující zájmové vzdělávání vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Vnitřním řádem CVČ a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- Všichni zaměstnanci CVČ chrání účastníky zájmového vzdělávání před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím a zneužíváním. Dbají, aby účastníci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do soukromí účastníků.
- Zjistí-li zaměstnanci CVČ, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost je věnována ochraně účastníků před návykovými látkami.
- Zjistí-li zaměstnanec CVČ, že dítě pravidelně nedochází do kroužku, informuje o této skutečnosti zákonného zástupce, a to prokazatelným způsobem (dopis, email apod.), pokusí se zjistit příčinu a v rámci svých kompetencí také nápravu, případně informuje ředitele CVČ Hustopeče, která přijme vhodná opatření.
- Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne (informace do školní matriky, zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů.
- Vyzve-li ředitel, pedagog nebo zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání zákonného zástupce k osobnímu projednávání závažných otázek týkajících se účastníka, konzultují termín schůzky se zákonným zástupcem účastníka.
- Účastník zájmového vzdělávání srozumitelným způsobem zdraví zaměstnance CVČ a chová se v souladu s dobrými mravy nejen v budově CVČ, ale i na všech akcích organizovaných CVČ.

Porady

- Organizační porady jsou plánovány min. 1x měsíčně a zúčastňují se jich interní zaměstnanci CVČ, dle potřeby mohou být přizváni další hosté. Porady řeší zpravidla aktuální problematiku provozu, plánují a koordinují činnosti a průběh zájmového vzdělávání v souladu s ŠVP, ročními plány a hodnotí činnost uplynulého období.
- Je stanoven pracovník, který zápisy pravidelně sepisuje. Před ukončením porady je znění zápisu přečteno, odsouhlaseno a stává se závazné pro všechny pracovníky.
- Zápisy jsou uloženy elektronicky v PC v kanceláři a jsou k dispozici všem interním zaměstnancům.
- Společná porada interních a externích pracovníků se koná minimálně 1x ročně.
- Individuální porady ředitele se zaměstnanci se konají na požádání zaměstnanců nebo je může ředitel svolat v nutném případě kdykoliv.

Předávání pracovních funkcí

- Při odchodu pracovníka nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v průběhu školního roku pověří ředitel CVČ převzetím kroužků jiného vhodného pracovníka.
- V případě změny služeb se zaměstnanci domlouvají mezi sebou, případně službu určí ředitel CVČ.
- V případě nemoci ohlašuje zaměstnanec tuto skutečnost řediteli, a to okamžitě.

Všeobecné povinnosti zaměstnanců, odpovědnost a práva zaměstnanců

- plnit nařízení příkazy ředitele CVČ
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu
- dodržovat předpisy bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, protipožární předpisy
- chránit majetek CVČ, řádně zacházet s inventářem CVČ
- zvyšovat soustavně svoji odbornou úroveň (DVPP)
- seznámit se s Vnitřním řádem CVČ a dalšími platnými dokumenty CVČ
- obdržet za vykonanou práci plat podle platných předpisů

Ředitel organizace v souladu s §164 zákona 561/2004 Sb.

- statutárním orgánem příspěvkové organizace CVČ Hustopeče je ředitel,
- rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování školských služeb, pokud zákon nestanoví jinak,
- řídí práci ostatních pracovníků,
- přijímá a propouští zaměstnance organizace,
- rozhoduje o záležitostech CVČ,
- rozhoduje o majetku, hospodaření, mzdové politiky a zařazení pracovníků,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály CVČ,
- schvaluje organizační strukturu organizace,
- odpovídá za plnění úkolů, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje a kontroluje úkoly, přijímá opatření k zabezpečení činnosti CVČ Hustopeče.

Ekonom – účetní organizace

zodpovídá za:

- zpracování veškeré účetní agendy organizace
- zpracování mzdové agendy organizace
- zpracování požadovaných finančních podkladů pro zřizovatele, finanční úřad aj.
- zpracování podkladů pro inventarizaci
- zpracovává ekonomické rozvahy a vedení fondů organizace
- provádí platby za organizaci včetně vedení elektronického bankovníctví
- zapracovává do elektronického systému školní matriky úplatu za zájmové vzdělávání
- ekonom může být pověřen zastupováním ředitele v době jeho nepřítomnosti
- další činnosti uvedené v pracovní náplni

Zaměstnanci a účastníci zájmového vzdělávání

Činnost CVČ Hustopeče zajišťují:

- **Interní zaměstnanci:** pedagogové volného času, ekonomka, provozní pracovníci (uklízečka, údržbář-domovník-recepční, chovatelka-ošetřovatelka koní), knihovnice, školní asistent
- **Externí zaměstnanci:** vedoucí ZÚ, táboroví pracovníci a další zaměstnanci poskytující ZV
- **Dobrovolní pracovníci**

Činnost zaměstnanců a pracovníků CVČ se řídí pracovním řádem MŠMT pro zaměstnance škol a školských zařízení v aktuálním znění.

Interní zaměstnanci

Interní zaměstnanec CVČ Hustopeče je povinen:

- dodržovat Vnitřní řád organizace a další předpisy, které vyplývají z pracovně právního vztahu
- dodržovat požární a poplachové směrnice, BOZP
- vykonávat odborně, svědomitě a zodpovědně svou práci, která vychází z jeho pracovního zařazení
- veškerou činnost organizovat co nejlépe a řídit se pedagogickými zásadami
- absolvovat vstupní preventivní zdravotní prohlídky u smluvního lékaře
- udržovat na svém pracovišti pořádek
- ukládat všechny zapůjčené věci na své místo (půjčovna, sklad materiálu aj.)
- uzamykat kancelář a další místnosti při odchodu

Každý interní pracovník vykonává 1x týdně odpolední službu během pracovních dnů, tento den musí být na pracovišti přítomen v době od 14.00 hod. do 18.00 hod. Služba se stanoví vždy na začátku školního roku.

Služba je povinna:

- mít na zřeteli, kdo a za jakým účelem se v budově pohybuje
- komunikovat s účastníky ZV a veřejností při dotazování (informace o kroužcích, akcích, seminářích aj.)
- vyřizovat telefonní hovory
- předat získané informace, které se týkají ředitele, ekonoma nebo ostatních pedagogů
- dohlédnout na bezproblémový chod CVČ (projít prostor, WC, první a druhé patro, venkovní areál CVČ)
- při zjištění jakéhokoliv nedostatku okamžitě zjednat nápravu
- na základě Výpůjčkového řádu zapůjčit nabízený materiál fyz. osobám (seznam nabízených služeb)
- před opuštěním budovy zkontrolovat uzavření všech oken, zhasnutí světel obou pater na chodbách, v klubovnách, sociálních zařízeních, půjčovně.
- uzamknout všechny klubovny, protipožární spojovací dveře, zabezpečit alarmem a uzamknout budovu

Pracovní doba interních pracovníků je pružná, s rozvržením podle potřeb organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích, v rozsahu 40 hod. týdně. Počátek a konec pracovní doby si určuje zaměstnanec sám (minimálně však 4 hodiny v pracovní den u zaměstnance na plný HPP). Začátek a konec pracovní doby si stanoví zaměstnanec tak, aby pracovní doba v žádném dni nepřekročila 12 hodin.

Plán rozvržení pracovní doby:

- je v souladu s plánovanými službami, pravidelnou činností (pravidelnou činnost zahajuje zpravidla od října příslušného roku, ukončuje v květnu příslušného roku), příležitostnými a dalšími akcemi
- změny jsou zaměstnanci povinni projednat s ředitelem
- příchod do zaměstnání je nejdříve v 8.00 hod., při zajišťování akce pořádané CVČ, je dřívější možnost po dohodě s ředitelem

Internímu zaměstnanci dále vyplívají z pracovně-právního vztahu tyto skutečnosti:

- Pracovník je povinen si práci organizovat tak, aby mohla být vykonána v řádné pracovní době.
- Denní evidenci pracovní doby provádí pracovník do docházkové knihy v kanceláři nebo do výkazu odpracovaných hodin.

- Za vykonanou práci náleží zaměstnanci plat v souladu s platovými předpisy a na základě zápisu v docházkové knize a následně odevzdaného výkazu odpracovaných hodin, a to nejpozději prvního dne následujícího měsíce po měsíci, za který má být plat poskytnut.
- Vykonává-li zaměstnanec práci o sobotě, neděli, přísluší mu za tuto dobu příplatek ve výši 25 % průměrné hodinové mzdy. Práce o sobotě, neděli je povolena pouze na základě plánovaných akcí. Práce o svátku musí být projednána a schválena předem ředitelem CVČ, za tuto náleží zaměstnanci příplatek ve výši 100 % průměrné hodinové mzdy. Odpracovanou dobu o sobotách, nedělích, svátcích si čerpá pracovník jako náhradní volno.
- Zdržuje-li se zaměstnanec v budově CVČ i mimo pracovní dobu, nebude mu tato doba evidována jako doba pracovní.
- Veškeré pracovní odchody (i příchody), např. nákupy materiálu, roznos plakátků, agenda s přípravou akce aj. se hlásí z organizačních důvodů řediteli (případně ekonomce).
- Při odchodu za soukromým účelem je každý pracovník povinen zapsat do docházkové knihy nebo do výkazu odpracovaných hodin přerušeni pracovní doby, které ale nemůže být delší než 2 hodiny.
- V případě nemoci je pracovník povinen neprodleně podat zprávu řediteli a co nejdříve doručit lékařské potvrzení ekonomce CVČ (nebo dle pravidel e-neschopenky).
- Interní zaměstnanci obdrželi protokolárně klíče od budovy, kanceláře a kluboven podle svých kompetencí. Za svěřené klíče mají pracovníci zodpovědnost a je zakázáno klíče nebo ovladač zapůjčit další osobě.
- Je zakázáno vynášet nebo odvážet majetek CVČ (materiální vybavení, technická zařízení, knihy atd.) z budovy CVČ, stejně tak vynášení materiálu umístěného ve skladech CVČ, bez předchozího souhlasu ředitele nebo jím pověřené osoby.
- Výpůjčku vybraného materiálu a vybavení CVČ fyzickým a dalším subjektům se zapůjčuje na základě Výpůjčkového řádu za stanovenou kalkulaci-cenu výpůjčky, která byla schválena zřizovatelem.

Provozní pracovníci

- Pracovní povinnosti provozních pracovníků jsou dány pracovními náplněmi jednotlivých činností
- Pracovní doba provozních pracovníků je v rozmezí od 6:00 – 18:00 hodin. Dle potřeby zařízení pak v předem dohodnuté době a na předem dohodnutých akcích a při činnostech.

Externí zaměstnanci

- Externí zaměstnanci pracují na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti. Jsou starší 18 let. O jejich přijetí rozhoduje ředitel s přihlédnutím i k doporučení ostatních pedagogických pracovníků.
- V zájmovém útvaru nebo při další činnosti poskytující zájmové vzdělávání může pod dohledem pracovat také instruktor, asistent vedoucího starší 15 let (ukončená základní školní docházka), se kterým je uzavírána dohoda o provedení práce. Tento nemá zodpovědnost za děti ani hmotnou zodpovědnost.
- Externí zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání vede předepsanou dokumentaci (deník ZÚ, táborový deník atd.), který odevzdává dle pokynů ředitele ke kontrole. Kontrolní činnost externích pracovníků může být prováděna také pověřeným interním zaměstnancem CVČ.
- Externí zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání dochází na činnost včas a řádně připraven. Za svěřené děti přebírá zodpovědnost. Dbá na:

- dodržování pravidel BOZP, PO, provozního řádu místností, tělocvičen a pronajatých prostor mimo CVČ, a pravidel smluvených s účastníky zájmového vzdělávání, uvedených v příslušné dokumentaci (a v souladu se všemi ujednáními tohoto Vnitřního řádu a dalšími souvisejícími předpisy a nařízeními)
 - dodržování pravidel slušného chování
 - šetrné zacházení s majetkem, vybavením a materiálem CVČ. Jakékoliv poškození nebo zničení je povinen hlásit službě dne nebo řediteli.
- Pokud se nemůže externí zaměstnanec ze závažných důvodů dostavit na plánovanou schůzku, je povinen tuto skutečnost nahlásit neprodleně, nejpozději ráno v den konání schůzky – v kanceláři CVČ nebo řediteli CVČ.
 - Pokud je pravidelný čas schůzky, jakkoliv změněn, je rovněž jeho povinností nahlásit toto v kanceláři CVČ a prokazatelně s tím seznámit rodiče. Snahou všech zaměstnanců CVČ je zrušené schůzky z jiného než zdravotního důvodu, v rámci možností (prostorové, personální, organizační) nahradit, o čemž jsou prokazatelně informováni rodiče a účastníci.
 - Externí zaměstnanci se aktivně účastní pedagogických porad svolaných ředitelem CVČ
 - Externí zaměstnanec poskytující zájmové vzdělávání formou pravidelné činnosti tuto:
 - zahajuje v předem stanovený daný den, hodinu na začátku října příslušného roku, nedohodne-li se s ředitelem CVČ jinak.
 - plánuje, což vyjádří v příslušné dokumentaci (deník ZÚ)
 - ukončuje k 31. 5. příslušného roku, nedohodne-li se s ředitelem CVČ jinak
 - zhodnotí dané období v příslušné dokumentaci (deník ZÚ), kterou odevzdává řediteli nejpozději do konce měsíce června daného roku.
 - Předčasný odchod účastníků zájmového vzdělávání z činnosti umožňuje vedoucí ZÚ pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Žádost je nutné uschovat a předat v kanceláři CVČ.
 - Externímu zaměstnanci náleží finanční odměna dle dohody. Odměna je vyplacena na základě odevzdaného výkazu počtu hodin externích pracovníků v termínu do konce příslušného měsíce elektronicky na adresu ředitele CVČ.

Dobrovolní pracovníci

- S dobrovolnými pracovníky je uzavírána dohoda o dobrovolné činnosti. Pracovník musí být starší 18 let.
- Dobrovolní pracovníci nejsou finančně odměňováni.

Účastníci zájmového vzdělávání:

- na kroužky, schůzky či další činnosti přicházejí včas
- při příchodu se shromažďují ve vestibulu nebo na chodbě CVČ a vyčkají příchodu svého vedoucího, který je odvede do prostor, kde probíhá kroužek, pokud jsou kroužky v jiných prostorách mimo budovu Pavučiny, scházejí se účastníci v místech, které jsou při zahájení kroužku označeny vedoucím kroužku.
- při neúčasti mají povinnost omluvit se svému vedoucímu (u nezletilých tak činí rodiče)
- předkládají při předčasném odchodu z kroužku či další činnosti (týká se nezletilých) svému vedoucímu písemnou žádost zákonného zástupce.
- pokud se činnost odehrává v poskytnutých či pronajatých prostorách mimo CVČ, dodržují místní řády a zvyklosti
- v prostorách určených pro zájmové vzdělávání se zdržují jen za přítomnosti vedoucího, řídí se jeho pokyny a bez jeho svolení nesmí opustit místnost
- v budově CVČ dodržují Vnitřní řád a pokyny zaměstnanců CVČ a dalších dospělých osob k ochraně zdraví a bezpečnosti a majetku
- záznam o seznámení účastníků s potřebnými řády a pravidly je uveden v deníku ZÚ v průběhu první schůzky.
- V případě dlouhodobé nemoci, změny místa bydliště, úrazu apod. je možno písemně požádat v souladu s tímto Vnitřním řádem o vrácení části úplaty za zájmové vzdělávání, v jiném případě se zápisné nevrací. Vratka je ve výši ušetřených nákladů, tj. v poměrné výši školného za neodchozené hodiny.
- Účastník má právo na krácení výše školného v případě, že se do zájmového vzdělávání zapojil v průběhu pololetí daného školního roku. Výše úplaty se v takovém případě stanoví jako rozdíl školného a poměrné částky za neodchozené hodiny.
- Výše úplaty jednotlivých zájmových útvarů je tvořena dle jeho finanční náročnosti kroužku (materiál, pronájem prostor a další hlediska) je stanovena na jedno pololetí nebo celý rok a hradí se dle pokynů a termínů platby uvedených na přihlášce.
- Pokud výše úplaty nebude uhrazena do stanoveného termínu, bude následovat písemné upomenutí (elektronicky). Pokud nebude úplata uhrazena do 14 ti dnů od odeslání upomenutí, bude účastník ZV upozorněn na ukončení činnosti účastníka v daném kroužku. (Toto ustanovení se netýká účastníků, kteří se přihlásí do zájmového útvaru v průběhu školního roku, ti musí dodržet pokyny na přihlášce do zájmového útvaru.)
- Přihlásit se k zájmovému vzdělávání je možné v průběhu celého školního roku, pokud to kapacita zvolené činnosti umožní (nejlépe po konzultaci s jednotlivým vedoucím zájmového útvaru).
- Pravidelná činnost neprobíhá v době všech školních prázdnin a státních svátků.
- Je možné si zvolit i více zájmových útvarů, jedna přihláška platí pro jeden zájmový útvar.

- Přijímání účastníků do zájmového vzdělávání se řídí vyhláškou 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. Přihláška se stává podkladem pro školní matriku. S osobními údaji je při jejich zpracování nakládáno dle zákona č. 101/2000 Sb.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během konání zájmového vzdělávání nebo na akci pořádané CVČ Hustopeče, jsou účastníci povinni hlásit ihned svému vedoucímu nebo jinému pracovníkovi CVČ.

Postup při úrazu:

- 1) zjistit poranění a poskytnout první pomoc
- 2) dle potřeby zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- 3) oznámit skutečnost zákonným zástupcům a požádat je o převzetí dítěte
- 4) oznámit skutečnost řediteli CVČ
- 5) vyplnit Záznam o úrazu a odevzdat jej řediteli CVČ
- 6) následně provést zápis do Knihy úrazů, která je uložena v kanceláři

Způsob zápisu záznamu o úrazu, hlášení úrazu, zaslání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb.

Tento vnitřní řád je zveřejněn na internetových stránkách organizace, je také dostupný u kanceláře v budově CVČ Hustopeče – Pavučina na adrese Šafaříkova 1017/40, Hustopeče.

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti od 1. března 2020

V Hustopečích dne 21. února 2020

Mgr. Petr Fridrich

ředitel CVČ Hustopeče