



PROVOZNÍ ŘÁD

Středisko volného času dětí a mládeže

Všenory

Karla Majera 371, 25231 Všenory

PROVOZNÍ ŘÁD

Střediska volného času dětí a mládeže Všenory

Středisko volného času je školské zařízení, příspěvková organizace, která zajišťuje činnost v působnosti zřizovatele v oblasti školství dle zákona č. 561/2014 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména dle ustanovení § 111 a § 118 a prováděcích předpisů ke školskému zákonu, zvláště pak vyhlášky Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

I.

Údaje o zařízení

Středisko volného času dětí a mládeže Všenory je zřízeno obcí Všenory, zodpovědnou osobou za jeho provoz je ředitel školského zařízení, který přímo řídí práci zaměstnanců této organizace.

Adresa:	Karla Majera 371, 252 31 Všenory
IZO:	600 053 571
Telefon:	371 100 360
E-mail:	svcsenory@email.cz
IČO:	70539944
Ředitelka:	Mgr. Hana Brožová
Kapacita:	Nejvyšší počet žáků se neuvádí
Provoz:	pondělí - pátek, ve dnech školního vyučování, pravidelná činnost sobota – neděle nepravidelná činnost

II.

Podmínky provozu

1. Provoz střediska volného času je stanoven na dobu školního roku, tj. od 1. 9. do 30. 6. Provoz obvykle v pravidelné činnosti začíná druhý týden v září. Mimořádné spontánní a příležitostné činnosti lze pořádat i v době prázdnin se souhlasem ředitele školy.
2. Činnost střediska probíhá ve dnech školního vyučování v odpoledních hodinách od 12 hodin do 20 hodin pro děti, pro dospělé do 22 hodin. V sobotu a v neděli probíhají hlavně příležitostné a spontánní činnosti – soutěže, kurzy. Představení, koncerty apod. V době prázdnin se pak mohou organizovat příměstské tábory nebo pobytové soustředění.
3. V případě potřeby, nemoci, mohou kurzy probíhat on-line formou.
4. Délka jedné vyučující hodiny kroužku je 45 minut. Činnost zájmového útvaru probíhá v jedné až dvou vyučujících hodinách. Pedagogický pracovník vykazuje přímou a nepřímou pedagogickou činnost dle úvazku.
5. Přesný časový rozpis na každý školní rok a jména vedoucích jednotlivých zájmových útvarů je zveřejněn na webových stránkách SVČ – svc-vsenory.cz V sekci zájmové útvary.
6. Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí 5 minut před zahájením činnosti v prostorách k tomu určených a vyčkávají příchodu vedoucího zájmového útvaru. Po skončení činnosti zájmového útvaru a dalších akcí doprovodí lektor děti v předem stanoveném čase a do místa předem určeného. Např. školní družina.
7. Informace jsou rodičům podávány e-mailem, telefonem nebo při osobním setkání.
8. Platby za kroužky jsou vždy včas vyvěšeny na webových stránkách. V případě sociálně slabé rodiny může ředitel SVČ ponížít nebo zcela zrušit poplatek za zájmový útvar.
9. Při zajišťování výchovně vzdělávacích a provozních úkolů jsou všichni zaměstnanci a žáci povinni dodržovat zásady BOZP a předpisy PO a další obecně

závazné předpisy. Zaměstnanci jsou s těmito předpisy seznámeni na pedagogické radě, žáci v úvodní hodině zájmového útvaru.

III.

Podmínky k přijímání a ukončení účasti

1. Středisko je určeno převážně žákům základních škol, ale i dětem předškolním a dospělým, případně dalším osobám, kteří mají zájem se zapojit do nabízených aktivit a jsou ochotni sdílet a respektovat základní hodnoty střediska, dodržovat bezpečnostní nařízení.
2. Do střediska je přijímám žák nebo dospělý na základě řádně vyplněné přihlášky, u žáka podepsaná zákonným zástupcem dítěte na dobu jednoho školního roku. Podpisem přihlášky stvrzuje účastník, že se zavazuje k účasti v zájmovém útvaru podle stanoveného rozvrhu, a že v případě nemoci se řádně omluví. Nejnižší počet účastníků v kroužku je 8, ale pokud se zavádí nový nevyzkoušený kroužek, může být počet ponížen na 5 účastníků.
3. Ukončení vzdělávání v zájmovém kroužku v průběhu školního roku je nutné provést písemnou formou na E-mailovou adresu střediska nebo předáním lektorovi kroužku.
4. Člen zájmového útvaru, který se dva měsíce neomluví a nedochází na kroužek, může být vyloučen. Také účastník, který nezaplatí do třech měsíců po zahájení činnosti, může být za neplnění podmínek střediska též vyloučen.

IV.

Nepravidelná a příležitostná činnost

1. Za nepravidelnou a příležitostnou činnost je považována každá akce konající se mimo rozvrh střediska, také o víkendu. Dále jsou zde zahrnuty prázdninové aktivity. Pobytové a příměstské tábory.

2. Před každou nepravidelnou a příležitostnou akcí visí na webových stránkách plakát a podrobnými informacemi o konání akce a to 10 dnů před konáním této činnosti. V této informaci je uvedeno:

- a) Kdy a kde se akce uskuteční
 - b) přesné určení doby a místa odjezdu a příjezdu
 - c) způsob dopravy, ubytování a stravování
 - d) jméno vedoucího akce a telefonní kontakt
 - e) cenu akce a nutné vybavení, které účastníci musí mít s sebou
 - f) Ukončení akce
3. Při všech akcích jsou účastníci poučeni o bezpečnosti

V.

Práva a povinnosti účastníků

1. Každý účastník zájmového útvaru má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- b) na svobodu myšlení, svědomí a vyznání
- c) na vyjádření svého názoru přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování
- d) užívat zařízení, pomůcky a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním

2. Každý z účastníků zájmového útvaru má povinnost:

- a) dodržovat zásady slušného a kulturního chování
- b) řídit se pokyny vedoucího zájmového útvaru
- c) s veškerým majetkem a pomůckami zacházet šetrně, za úmyslně poškozený majetek bude vyžadována náhrada

d) dodržovat zásady BOZP a předpisy PO, chránit zdraví své i ostatních účastníků SVČ.

VI.

Ostatní ustanovení

1. Pedagogičtí a ostatní pracovníci vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním, pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
2. Účastníci zájmového vzdělávání dbají na pořádek, místnosti a prostory využívané pro činnost musí být dány po skončení zájmového útvaru do původního stavu, předměty dány na svá původní místa, všechny zamykatelné skříně je nutné po ukončení činnosti zamknout. Posouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a je nutné tuto skutečnost nahlásit pronajímateli.
3. V případě úrazu je vedoucí útvaru povinen poskytnout první pomoc, oznámit tuto skutečnost zákonnému zástupci dítěte a zapsat úraz do Knihy úrazů.
4. Stížnosti, připomínky nebo jiné podněty je možné podávat, ústně nebo písemně na e-mail střediska.
5. Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány podle zásad GDPR. Práva, povinnosti a informace při zpracovávání osobních údajů jsou uvedeny na stránkách střediska www.svc-vsenuy.cz Ochrana osobních údajů – GDPR.

Ve Všenorech 1. 9. 2020

Mgr. Hana Brožová

Ředitelka SVČ

