



Vnitřní řád

Úvodní ustanovení

Vnitřní řád je základní normou a zabezpečuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb. školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Upravuje zabezpečení řádného provozu a je závazný pro všechny zaměstnance. Vnitřní řád vydává ředitel, který jej zveřejňuje na přístupném místě. Prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance školského zařízení a informuje o jeho vydání zletilé účastníky zájmového vzdělávání a zákonné zástupce nezletilých dětí, žáků a studentů.

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplaty. Středisko volného času Litomyšl (dále jen SVC) v rámci zájmového vzdělávání zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické a rekreační akce, osvětovou činnost pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a popřípadě i další osoby. Podílí se rovněž na další péči o nadané děti, žáky a studenty. Ve spolupráci se školami a dalšími institucemi se rovněž podílí na organizaci soutěží dětí a mládeže. Hlavní činnost se uskutečňuje ve více oblastech zájmového vzdělávání. Další činnost je dána zřizovací listinou.

Obsah

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	3
1.1 Práva účastníků zájmového vzdělávání	3
1.2 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání	3
1.3 Práva a povinnosti interních zaměstnanců	3
1.4 Práva a povinnosti vedoucích zájmových útvarů	4
1.5 Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky a účastníky zájmového vzdělávání	5
2. Provoz a vnitřní režim	5
2.1 Organizační struktura	6
2.2 Pracovní doba	7
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství	8
4. Podmínky zacházení s majetkem ze strany dětí, žáků a studentů	9
5. Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání	9
6. Obecné informace k zajištění pravidelné zájmové činnosti	9
7. Závěrečné ustanovení	10

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Práva účastníků zájmového vzdělávání (dále jen ZV):

- a) na poskytování zájmového vzdělávání
- b) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. V případě nezletilých účastníků mají právo na informace jejich zákonní zástupci.
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání. Pracovníci SVCČ musí věnovat pozornost k jejich vyjádření přiměřeně k jejich věku a stupni vývoje.
- d) na poradenskou pomoc a informace, které se týkají zájmového vzdělávání
- e) podávat návrhy k rozšíření nebo zkvalitnění nabídky rozsahu činností

1.2 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání:

- a) řádně a včas docházet do zájmového kroužku (vedoucí zodpovídá za děti, žáky a studenty pouze po dobu uvedenou v rozvrhu činnosti)
- b) přicházet ve vhodném oblečení a obuvi dle charakteru zájmového útvaru, dodržovat zásady hygieny a čistoty, dbát na pořádek
- c) dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti
- d) plnit pokyny vedoucího zájmového útvaru (dále jen ZÚ), dodržovat pravidla slušného chování vůči vedoucímu, ostatním účastníkům, popřípadě vůči dalším osobám, zdržet se a předcházet sociálně patologickým jevům, projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- e) zaplatit stanovenou úplatu za zájmové vzdělávání
- f) poskytovat SVCČ osobní údaje a případné změny údajů nezbytně nutných k vedení školní matriky (v souladu se zákonem č. 561/2004 školský zákon, ve znění platných předpisů) a další údaje podstatné pro průběh ZV nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích
- g) nepřinášet na zájmový kroužek předměty a věci, které přímo nesouvisí s činností (zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné nebo předměty cenné). Pokud účastník tuto povinnost poruší, jedná na vlastní odpovědnost. SVCČ v tomto případě nezodpovídá za vzniklé škody na majetku účastníka s výjimkou škody vzniklé v důsledku prokazatelného porušení pracovních povinností ze strany vedoucího. Ztrátu jakékoli věci či předmětu neprodleně ohlásit vedoucímu ZV.
- h) ohlásit neprodleně úrazy, i drobná poranění, vedoucímu ZV (na pozdější oznámení nebude brán zřetel)
- i) zacházet šetrně s pomůckami a materiálem pro ZV, uhradit škodu v případě úmyslného poškození majetku SVCČ, udržovat pořádek a čistotu
- j) nahlásit veškeré závady a poruchy zařízení vedoucímu ZV
- k) omluvit se, pokud na schůzku nemohou přijít (častější absence je nutné omluvit písemně zákonným zástupcem)

Za dodržování stanovených norem a předpisů zodpovídají v případě nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jejich zákonní zástupci, kteří jsou povinni dostavit se, v případě jejich porušení, k projednávání vzniklých skutečností.

1.3 Práva a povinnosti interních zaměstnanců:

- a) řídit se při své činnosti platnými zákony, vyhláškami, vnitřním řádem a předpisy SVCČ a dalšími obecně závaznými normami, které se vztahují k pracovní činnosti

- b) dodržovat zásady slušného chování a morálky
- c) v průběhu trvání pracovně právního vztahu neprodleně informovat ředitele o případných změnách své bezúhonnosti, svého zdravotního stavu ovlivňující předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka a osobních údajů
- d) pracovat podle svých znalostí a schopností, plně využívat fond pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň, týmovou spolupráci a zodpovědně se připravovat na výchovně vzdělávací činnost
- e) spolupracovat s ředitelem na zajištění náboru účastníků ZV a při výběru a proškolení externích vedoucích
- f) sledovat, kontrolovat a pomáhat přiděleným externím vedoucím. Rozdělení externích vedoucích je provedeno na začátku činnosti zájmových útvarů v daném školním roce.
- g) připravovat příležitostné, osvětové, výukové a spontánní aktivity a kontrolovat jejich průběh
- h) usilovat o dobré jméno a důvěryhodnost SVČ, spolupracovat se zákonnými zástupci, spolupracujícími organizacemi i širokou veřejností
- i) pravidelně se vzdělávat a navrhopat zlepšení činnosti a materiálového vybavení
- j) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a prevence
- k) chránit majetek, udržovat pořádek a čistotu, šetřit spotřební materiál a energie a dodržovat zásady ekologického nakládání s opady
- l) upozornit na případné nedostatky, které znemožňují vykonávat zadanou činnost
- m) dbát na zdraví své i ostatních účastníků pracovní nebo zájmové činnosti
- n) vzhledem k malému kolektivu je podle potřeb organizace mezi pedagogickými pracovníky, na základě vzájemné dohody, nutná zastupitelnost

1.4 Práva a povinnosti vedoucích zájmových útvarů:

- a) dodržovat zásady slušného chování, morálky, dbát na soulad s výchovným posláním a působením na účastníky zájmového vzdělávání a zodpovědně se připravovat na výchovně vzdělávací činnost
- b) řídit se schválenými dokumenty a organizačními předpisy SVČ
- c) působit a vést účastníky v rámci pravidel slušnosti, hygienických zásad a BOZP
- d) dohlížet na vhodné zacházení s inventářem a majetkem SVČ
- e) pracovat zodpovědně v rozsahu činnosti dané dohodou o provedení práce, případnou výjimečnou nepřítomnost včas nahlásit internímu pracovníkovi SVČ
- f) vést zodpovědně Deník zájmového kroužku dle pokynů interního pracovníka, chránit údaje účastníků ZV před zneužitím a předkládat deník ke kontrole ve stanovených termínech (prosinec, červen)
- g) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a prevence
- h) všechny členy zájmového kroužku seznámit s bezpečností práce, s Vnitřním řádem SVČ, zajistit ochranu před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí
- i) v době ZV dané rozvrhem činnosti bezvýhradně zodpovídá za dodržování zásad BOZP, Vnitřního řádu a dalších schválených norem u přítomných účastníků zájmového kroužku
- j) usilovat o dobré jméno a důvěryhodnost SVČ, spolupracovat se zákonnými zástupci účastníků a v rámci svých možností se podílet na dalších aktivitách SVČ
- k) sebezvzdělávat se a snažit se zlepšovat činnost
- l) chránit majetek, udržovat pořádek a čistotu, šetřit spotřební materiál a energie a dodržovat zásady ekologického nakládání s opady
- m) upozornit na případné nedostatky, které znemožňují vykonávat zadanou činnost

n) dbát na zdraví své i ostatních účastníků pracovní nebo zájmové činnosti

1.5 Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky a účastníky zájmového vzdělávání (dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců):

a) jsou založeny na dodržování zásad vzájemného respektování, úcty, morálky, slušnosti a pravidel stanovených obecnými předpisy a předpisy SVČ

b) zájmové vzdělávání nabízíme a poskytujeme:

- na základě rovného přístupu bez jakékoliv diskriminace a s respektováním názorových rozdílů

- zpravidla za úplaty, která může být, v odůvodněných případech v souladu s vyhláškou o zájmovém vzdělávání, na základě rozhodnutí ředitele snížena, prominuta nebo popřípadě vrácena její poměrná část

c) účastníkem zájmového vzdělávání se stává zájemce po podání řádně vyplněné písemné přihlášky (nezletilé přihlašují jejich zákonní zástupci) a zaplacení úplaty

d) podmínkou otevření zájmového útvaru v daném školním roce je dostatečný počet přihlášených zájemců, kteří splňují případná stanovená kritéria (např. věk, zdravotní stav, teoretické znalosti)

e) zájmové vzdělávání lze v průběhu školního roku ukončit na základě:

- žádosti účastníka (u nezletilých na základě žádosti zákonného zástupce)

- rozhodnutí ředitele v případě opakovaného hrubého porušení povinností účastníka

- jiného vážného důvodu na straně účastníka

f) hodnocení výsledků zájmového vzdělávání provádí vedoucí kroužku:

- slovně v průběhu a ukončení ZV

- písemně do Deníku na závěr školního roku

2. Provoz a vnitřní režim

◆ SVČ uskutečňuje zájmové vzdělávání ve více oblastech, zpravidla po celý školní rok tj. i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování a v omezené míře i o prázdninách.

◆ Statutárním orgánem právnické osoby, oprávněným jednat jménem zařízení je ředitel.

◆ Činnost SVČ je dána rozvrhem hodin pravidelné zájmové činnosti, celoročním plánem akcí, provozních a organizačních porad a individuálních jednání se zaměstnanci.

◆ Většina aktivit probíhá v budově SVČ ul. Dukelská 534, Litomyšl (kroužky, kurzy, akce, příměstské tábory) nebo dalších prostorách určených nebo pronajatých k činnosti zájmových útvarů (městské a obecní mateřské, základní a střední školy, sportovní zařízení, klubovny).

◆ Provozní a organizační porady svolává ředitel podle potřeby a zúčastní se jich pověření zaměstnanci. Externí zaměstnance svolává ředitel a interní zaměstnanci podle potřeb SVČ a jednotlivých oblastí.

◆ Pedagogičtí pracovníci pracují podle předem vypracovaných a ředitelem schválených týdenních plánů, které jsou povinni doplnit a odevzdat každé pondělí do 14.00 hod. a jsou pro ně po schválení závazné. Rozvrh pracovní doby musí odpovídat zákoníku práce.

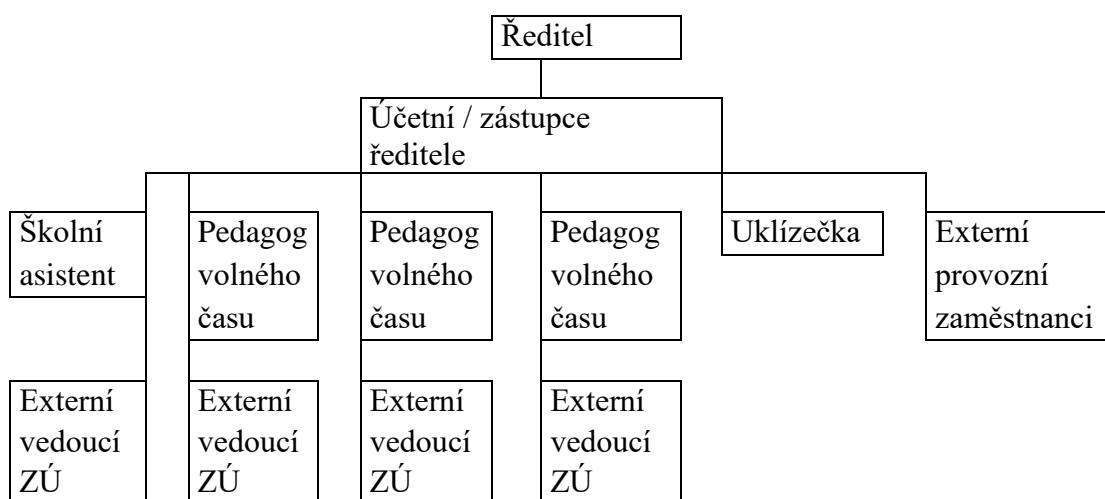
◆ Zástupcem ředitele je, v případě jeho nepřítomnosti, stanovena účetní. Zastupitelnost je omezena pouze na řešení organizačních záležitostí v rámci pracovních kompetencí vymezených náplní práce a zajištěním provozu organizace.

◆ Práci nepedagogických zaměstnanců řídí ředitel nebo jím pověřený zástupce.

◆ V pracovních dnech školního vyučování začíná běžný provoz zpravidla v 7.30 hod. a končí mezi 18.00 - 22.00 hod. O prázdninách je zajištěn omezený provoz, který schvaluje ředitel.

- ◆ Vstup do budovy SVČ je možný pouze přes dveře hlavního vchodu a vchodu z parkoviště, které se otevírají prostřednictvím videomonitoru. Návštěvníci jsou vpuštěni do budovy pouze s vědomím interního nebo externího zaměstnance, mimo dobu 12 – 16hod., kdy je v provozu Klub a kdy děti mají volný vstup, za který zodpovídá pověřený pedagogický pracovník. V době činnosti kroužků, dané rozvrhem, zodpovídá vedoucí zájmového útvaru za bezpečnost přítomných účastníků, včetně zvýšeného dohledu na začátku a konci kroužku, kdy do budovy vstupují osoby, které děti doprovázejí.
 - ◆ Dle rozvrhu činnosti je pro pracovní dny stanoven zodpovědný pedagogický pracovník, který zkontroluje vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel, zavření oken, uzavření místností a spojovací chodby a uzamykání budovy při ukončení činnosti. V případě, že některá činnost překračuje stanovené schéma v pozdějších hodinách nebo o víkendech a svátcích, kontroluje a zamyká používaný prostor osoba určená na základě podepsaného Protokolu o předání klíčů.
 - ◆ Prostory SVČ mohou využívat další organizace nebo jednotlivci na základě vzájemné spolupráce.
 - ◆ Ředitel SVČ může prostory poskytnout do nájmu za úplaty. Podmínkou je uzavřená písemná smlouva s přesně vymezenými pronajatými prostory, délkou pronájmu a vypsáními dny s časovým vymezením používaných prostor.
 - ◆ Inventarizace majetku je prováděna inventarizační komisí jmenovanou ředitelem nejméně jednou ročně.
 - ◆ Nákupy materiálu a vybavení lze provádět jen se souhlasem ředitele.
 - ◆ Ve všech vnitřních prostorách SVČ a v areálu zahrady je přísný zákaz kouření včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů včetně užívání omamných a psychotropních látek.
- Všichni interní i externí, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci mají povinnost vyzvat osobu, která nedodržuje zákaz kouření nebo používání elektronické cigarety, nebo je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor, kde probíhá zájmové vzdělávání opustila
- ◆ Při žádné akci nebo činnosti SVČ není povolena propagace politických stran a politických hnutí a reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem zájmového vzdělávání.

2.1 Organizační struktura



- Ředitel - řídí interní i externí pedagogické pracovníky, ekonomické a provozní zaměstnance
- koordinuje organizaci akcí a kontroluje jejich rozpočet
 - komunikuje se zástupci zřizovatele a dalších institucí
 - zajišťuje pronájem prostor
 - schvaluje nákup materiálu a majetku

Pedagog volného času - pravidelně pracuje v zájmových útvarech

- koordinuje spolupráci s externími pracovníky ve své oblasti
- zajišťuje přihlášky do zájmového vzdělávání
- organizuje a účastní se akcí
- organizuje tábory (příměstské i pobytové)
- předává podklady k účetnímu zpracování
- zajišťuje podklady pro zpracování dohod o provedení práce a podkladů pro mzdy

Ekonomický pracovník - pracuje samostatně

- spolupracuje s pedagogy volného času
- koordinuje činnost provozních zaměstnanců
- je plně podřízen řediteli

Provozní pracovník - pracuje samostatně

- spolupracuje s pedagogy volného času
- je podřízen řediteli a ekonomickému pracovníkovi

Školní asistent – náplň práce je dána podmínkami projektu Šablony II

- spolupracuje s pedagogy volného času
- je plně podřízen řediteli

2.2 Pracovní doba

1. Týdenní pracovní doba interních zaměstnanců při úvazku 100% je 40 hodin. Pracovník je povinen zorganizovat si činnost tak, aby mohla být vykonána v průběhu běžné pracovní doby, s výjimkou akcí, které jsou předem schváleny ředitelem.

2. Interní pedagogičtí pracovníci – individuální pracovní doba s nerovnoměrným rozvržením v rámci kalendářního roku. Závaznou pracovní dobu pro kalendářní týden stanoví ředitel dle předloženého návrhu v týdenním plánu, který pracovník odevzdá každé pondělí řediteli k souhlasu. Evidenci přímé pedagogické práce zaznamenává každý pedagog do týdenního plánu. Jakékoli změny v týdenním plánu podléhají schválení ředitele. Maximální délka pracovní směny může být 12 hodin.

3. Za přesčasovou práci konanou o víkendů nebo svátku náleží interním pedagogickým pracovníkům náhradní volno.

4. Externí zaměstnanci - pracují určený počet hodin podle sjednané dohody o pracích mimo pracovní poměr.
5. Nepedagogičtí pracovníci – pracovní doba je stanovena individuálně s rovnoměrným rozložením a v souladu s pracovní smlouvou a případnými dodatky. Maximální délka pracovní směny může činit v mimořádných situacích a po předchozím souhlasu ředitele 12 hodin.
6. Odchod z pracoviště v pracovní době podléhá vždy souhlasu ředitele. Výjimkou z této povinnosti jsou předem schválené a odevzdané týdenní plány řediteli.
7. Služební cesty i nástup dovolené schvaluje ředitel vždy předem a na zvláštním tiskopise.
8. Přestávka na odpočinek je stanovena dle zákoníku práce na 30 minut a to nejpozději po šesti odpracovaných hodinách.
9. Předem neohlášenou nepřítomnost na pracovišti je nutno ohlásit neprodleně řediteli SVČ nebo pověřenému zaměstnanci. V případě nemoci je zaměstnanec (nebo v závažném případě rodinný příslušník) povinen podat neprodleně zprávu řediteli nebo jeho zástupci a v co nejkratší době doručit lékařské potvrzení. Pedagogičtí pracovníci si mimo nemoci nebo závažných zdravotních problémů zajišťují lékařskou péči mimo pracovní dobu.
10. Za narušení pracovní kázně se pokládá opožděné zahájení práce v ZÚ, neuskutečnění akcí zaviněné zaměstnancem, poškození dobrého jména SVČ, pomluvy a šíření nepravdivých zpráv.
11. Měsíční výkaz o odpracované době a související doklady interních zaměstnanců se předkládají na začátku každého nového měsíce řediteli.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- ◆ Pedagogický dohled vykonává pouze pedagogický pracovník SVČ, který zajišťuje řádný průběh činnosti, bezpečnost, kázeň a dohlíží na pořádek. Vedoucí zájmového útvaru zodpovídá za bezpečnost dětí, žáků a studentů ve smyslu obecně platných předpisů pouze po dobu uvedenou v rozvrhu činnosti.
- ◆ K poskytnutí první pomoci jsou v místnostech – keramika, dílna, Klub, cvičná kuchyňka, multifunkční sál a učebna umístěny lékárničky. Pro zajištění zdravotního ošetření na akcích a táborech je k dispozici lékárnička přenosná.

- ◆ Pedagogičtí pracovníci SVČ, včetně vedoucích zájmových útvarů jsou v rámci zájmového vzdělávání povinni:
 - a) přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků
 - b) vytvářet podmínky pro zdravý vývoj účastníků
 - c) vytvářet podmínky pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí u účastníků
 - d) v případě zjištění uvedených negativních jevů a projevů neprodleně zjednat nápravu a informovat o zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních interního pedagoga SVČ nebo ředitele
 - e) vyzvat osobu, která nedodrží zákaz kouření nebo používání elektronické cigarety, nebo je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor, kde probíhá zájmové vzdělávání opustila (všichni interní i externí, pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci)

f) dodržovat stanovený dohled, který je dán rozvrhem pedagogické činnosti. Dohled v jiném čase (např. aktivity o víkendu, příležitostné a spontánní akce) zajišťuje pedagogický pracovník, který je za příslušnou akci zodpovědný.

◆ Účastníci jsou v rámci zájmového vzdělávání i v souvisejících činnostech povinni:

a) důsledně dodržovat pokyny vedoucích ZÚ k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v rámci ZV i souvisejících činnostech

b) počínat si tak, aby nezpůsobili porušení bezpečnosti a poškození zdraví sobě ani jiným účastníkům

c) případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZÚ

d) v případě zjištění vzniku rizika nebo případných nedostatků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví neprodleně upozornit na tuto skutečnost vedoucího ZÚ.

e) důsledně dodržovat pokyny vedoucích ZÚ k zamezení a předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí u účastníků v ZV i souvisejících činnostech

f) vedoucího ZÚ ihned upozornit na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

4. Podmínky zacházení s majetkem SVČ ze strany dětí, žáků a studentů

Všichni účastníci zájmového vzdělávání, včetně vedoucích zájmových útvarů jsou povinni zacházet s pomůckami a materiálem šetrně a hospodárně a chránit jej rovněž před odcizením. V případě, že je materiál nebo zařízení úmyslně poškozeno, zničeno nebo odcizeno je viník povinen škodu nahradit.

5. Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání

◆ Pro přijetí do forem pravidelné a táborové činnosti je vyžadována řádně vyplněná elektronická přihláška a odevzdaná podepsaná tištěná přihláška, která obsahuje souhlas účastníka nebo jeho zákonného zástupce s ujednáními uvedenými na přihlášce. Přihláška je platným dokumentem školského zařízení a osobní údaje účastníka se zapisují do školní matriky pravidelné zájmové činnosti. Podmínkou přijetí je zaplacení úplaty na dané období, které je stanoveno ceníkem na příslušný školní rok. V případě přijetí účastníka v průběhu školního roku je úplata stanovena dle délky trvání zájmového útvaru v daném školním roce.

◆ V některých formách příležitostné činnosti je vyžadován záznam do prezenční listiny účastníků, opatřené hlavičkou našeho zařízení. Cena akcí je dána na základě nákladové kalkulace.

◆ Informace na přihlášce pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání slouží pouze pro vnitřní potřebu SVČ Litomyšl a nejsou veřejně přístupné.

6. Obecné informace k zajištění pravidelné zájmové činnosti

◆ Činnost většiny zájmových kroužků a kurzů ve školním roce probíhá zpravidla od úvodních schůzek (září/říjen) do 31. května.

◆ Organizační zajištění pravidelné zájmové činnosti ve školním roce je připraveno s předpokladem uskutečnění minimálně 28 schůzek v jednom zájmovém útvaru s rozvržením 1 schůzka/týden.

- ◆ Realizace zájmového kroužku závisí na počtu přihlášených účastníků. V případě neotevření kroužku se vybraná platba plátcí vrací.
- ◆ Při ukončení členství v kroužku se zaplacený poplatek nevrací.
- ◆ Nárok na vrácení poměrné části úplaty vzniká pouze v případě zásahu vyšší moci, kdy část schůzek ve školním roce neproběhla a schůzky nemohly být nahrazeny. O této skutečnosti jsou přihlášení účastníci nebo jejich zákonní zástupci následně elektronicky informováni.
- ◆ Každý přihlášený účastník je povinen dodržovat Vnitřní řád, bezpečnostní předpisy a pokyny vedoucího zájmového kroužku nebo pracovníka SVČ.

7. Závěrečné ustanovení

Tento Vnitřní řád nahrazuje předchozí řád ze dne 1. 10. 2018 a nabývá účinnosti k 1. 9. 2020.

Mgr. Josef Štefl
ředitel