

**Středisko volného času
Litomyšl**

VNITŘNÍ ŘÁD

Vypracoval: Mgr. Josef Štefl, ředitel

Aktualizace: říjen 2021

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	4
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	7
2.2 Pracovní doba	8
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	10
7. Zveřejnění vnitřního řádu	10

Úvodní ustanovení

Vnitřní řád (dále jen VŘ) 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 účastníky zájmového vzdělávání, nezletilé děti, žáky a studenty informuje prostřednictvím jejich zákonných zástupců.

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplaty. Středisko volného času Litomyšl (dále jen SVČ) v rámci zájmového vzdělávání zajišťuje výchovné, vzdělávací a osvětové činnosti, tematické a rekreační akce pro děti, žáky, studenty a jejich zákonné zástupce, popřípadě i další osoby v jejich volném čase. 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.

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 SVČ 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 VŘ, 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 SVČ 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. SVČ 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 SVČ, 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, VŘ a předpisy SVČ 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
- e) vést předepsanou dokumentaci a zodpovědně se připravovat na výchovně vzdělávací činnost
- f) spolupracovat s ředitelem na zajištění náboru účastníků ZV a při výběru a proškolení externích vedoucích
- g) sledovat, kontrolovat a pomáhat přiděleným externím vedoucím. Rozdělení externích vedoucích je provedeno na začátku činnosti zájmových útvarů v daném školním roce.
- h) připravovat příležitostné, osvětové, výukové a spontánní aktivity a kontrolovat jejich průběh
- i) usilovat o dobré jméno a důvěryhodnost SVČ, spolupracovat se zákonnými zástupci, spolupracujícími organizacemi i širokou veřejností
- j) pravidelně se vzdělávat a navrhopat zlepšení činnosti a materiálového vybavení
- k) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a prevence
- l) chránit majetek, udržovat pořádek a čistotu, šetřit spotřební materiál a energie a dodržovat zásady ekologického nakládání s odpady
- m) upozornit na případné nedostatky, které znemožňují vykonávat zadanou činnost
- n) dbát na zdraví své i ostatních účastníků pracovní nebo zájmové činnosti
- o) 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 elektronický Deník zájmového kroužku dle pokynů interního pracovníka, chránit údaje účastníků ZV před zneužitím a předkládat deník ke kontrole ve stanovených termínech
- g) dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a prevence
- h) všechny členy zájmového kroužku seznámit s bezpečností práce, 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 odpady
- 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 (děti, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců):

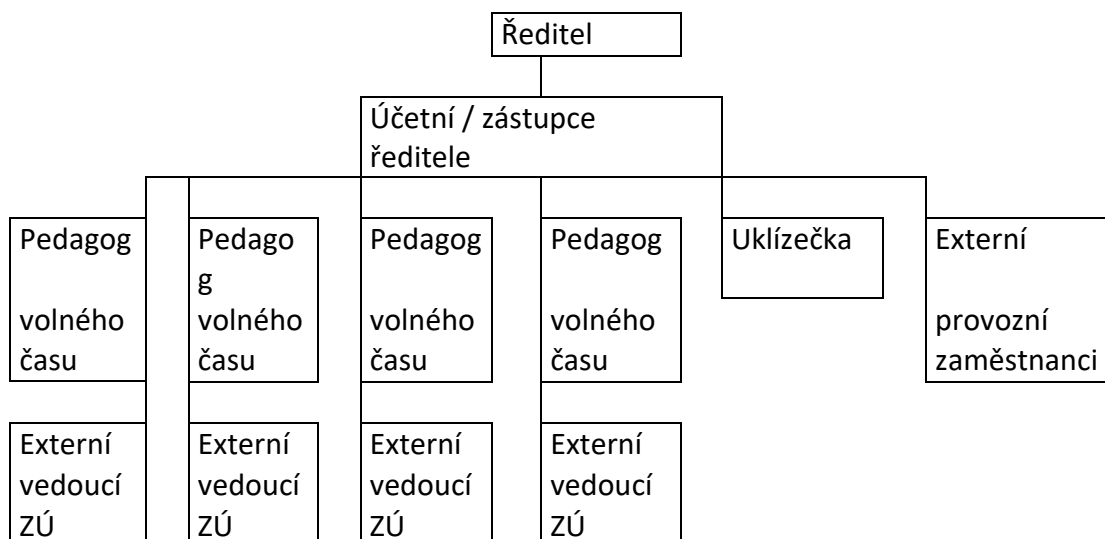
- a) jsou založeny na dodržování zásad vzájemného respektování, úcty, morálky, slušnosti a pravidel stanovených obecnými předpisy a předpisy SVČ
- b) zájmové vzdělávání nabízíme a poskytujeme:
 - na základě rovného přístupu bez jakékoliv diskriminace a s respektováním názorových rozdílů
 - zpravidla 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 nebo zásahem vyšší moci
- 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 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 rady svolává ředitel podle potřeby a zúčastní se jich pověřeni 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.
 - ◆ Statutárním zástupcem ředitele je, v případě jeho nepřítomnosti, jmenována účetní.
 - ◆ Práci nepedagogických zaměstnanců řídí ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
 - ◆ 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 (nejčastěji předškolního věku) doprovázejí.
 - ◆ Dle rozvrhu činnosti je pro pracovní dny stanoven zodpovědný zaměstnanec, který koordinuje v rámci odpolední služby činnost kroužků a provoz v budově SVČ. Dále po ukončení činnosti zkontroluje vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel, zavření oken, uzavření místností a spojovací chodby a uzamykání budovy. 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 vypsáním dnů 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 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
- ◆ 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

2.2 Pracovní doba

1. Týdenní pracovní doba interních zaměstnanců při úvazku 100% je 40 hodin. Zaměstnanec 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 víkendu 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 nemocí 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 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 nedodrжуje 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.

◆ Docházka účastníků na schůzky ZÚ v rámci pravidelné činnosti je evidována v elektronické podobě v Deníku zájmového kroužku.

◆ 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 1schůzka/týden.

◆ Realizace zájmového kroužku závisí na počtu přihlášených účastníků. V případě neotevření kroužku se vybraná platba plátcí vrací.

◆ Při ukončení členství v kroužku, z důvodu vlastního rozhodnutí, 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 VŘ, bezpečnostní předpisy a pokyny vedoucího zájmového kroužku nebo pracovníka SVČ.

7. Zveřejnění vnitřního řádu

Vnitřní řád je veřejný, otevřený dokument a může být podle potřeby doplňován a aktualizován. Je dostupný k nahlédnutí na nástěnce na chodbě 2. NP a zveřejněn na webových stránkách SVČ Litomyšl.

Tento Vnitřní řád nahrazuje předchozí řád ze dne 1. 9. 2020 a nabývá účinnosti k 1. 10. 2021.

Mgr. Josef Štefl
ředitel