

# Vnitřní řád střediska volného času



**LUŽÁNKY**

**Lužánky - středisko volného času Brno, příspěvková organizace**

Lidická 50, 658 12 Brno

IČ: 00401803

Dostupný na [www.luzanky.cz](http://www.luzanky.cz)

# Obsah

<b>Obsah</b>	<b>2</b>
<b>1. Obecná ustanovení</b>	<b>3</b>
<b>2. Popis školského zařízení</b>	<b>4</b>
2.1. Postavení a poslání	4
2.2. Vize	5
2.3. Účastníci zájmového vzdělávání a formy činnosti	6
2.4. Školní vzdělávací program a projekty pracovišť	6
<b>3. Organizační členění a řízení (kompetence)</b>	<b>8</b>
3.1. Základní struktura řízení	8
3.2. Organizační členění	9
3.3. Řízení školského zařízení (kompetence)	10
<b>4. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců</b>	<b>12</b>
<b>5. Provozní podmínky</b>	<b>14</b>
<b>6. Bezpečnost a ochrana zdraví</b>	<b>15</b>
<b>7. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků</b>	<b>16</b>
<b>8. Ochrana osobních údajů (GDPR)</b>	<b>17</b>
<b>9. Závěrečná ustanovení</b>	<b>18</b>

# 1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školského zařízení tento vnitřní řád.

Vnitřní řád Lužánky – středisko volného času Brno, příspěvková organizace (dále jen Lužánky) upravuje zejména:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
- provoz a vnitřní režim školského zařízení
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, násilí a nepřátelství
- podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany dětí, žáků, studentů
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

Vnitřní řád školského zařízení vydává ředitel školského zařízení.

Vnitřní řád vychází a zabezpečuje realizaci především:

- zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění
- zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění
- vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění

Vnitřní řád je platný od dne vydání a je přístupný na všech pracovištích školského zařízení a dále pak na internetu prostřednictvím webové stránky [www.luzanky.cz](http://www.luzanky.cz).

Vnitřní řád se vztahuje na všechny účastníky vzdělávání ve středisku volného času, v případě nezletilých účastníků jejich zákonné zástupce, a na všechny pedagogické i nepedagogické zaměstnance školského zařízení včetně externích.

## 2. Popis školského zařízení

### 2.1. Postavení a poslání

Lužánky - středisko volného času Brno, příspěvková organizace (dále jen Lužánky) byla zřízena jako příspěvková organizace Jihomoravského kraje. Zřizovací listinu vydal Jihomoravský kraj dne 16. června 2005.

Lužánky jsou školské zařízení a jsou zapsány v rejstříku škol a školských zařízení pod resortním identifikátorem ředitelství (RED-IZO) číslo 600030083.

Zřizovatelem je Jihomoravský kraj se sídlem Žerotínovo náměstí 449, 601 82 Brno.

Statutární orgánem je ředitel jmenovaný Radou Jihomoravského kraje.

Lužánky jako právnická osoba vykonávají činnost těchto škol a školských zařízení:

**název: Dům dětí a mládeže (středisko volného času)**

adresa: Lidická 1880, 65812 Brno

resortní identifikátor (IZO): 000401803

datum zahájení činnosti: 24.5.1996

**název: Mateřská škola**

adresa: Žerotínovo náměstí 514, 60200 Brno

resortní identifikátor (IZO): 181038064

datum zahájení činnosti: 1.9.2012

**název: Školní jídelna - výdejna**

adresa: Žerotínovo náměstí 514, 60200 Brno

resortní identifikátor (IZO): 181038099

datum zahájení činnosti: 1.9.2012

Pro středisko volného času je vydán tento vnitřní řád, pro mateřskou školu je vydán školní řád.

Posláním Lužánek je inspirovat, motivovat a poskytovat prostor pro volný čas a osobní rozvoj každého člověka.

V dlouhodobém záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy Jihomoravského kraje 2016-2020 je v oblasti zájmového vzdělávání cílem podporovat zvyšující se kvalitu vzdělávání na úkor kvantity.

Zájmové vzdělávání v Lužánkách je poskytováno zpravidla za úplaty (podrobnosti stanovení úplaty a její případné snížení nebo osvobození jsou obsaženy ve vnitřní směrnici).

## 2.2. Vize

Vize je základním obsahovým dokumentem, ze kterého vycházejí všechny další obsahové dokumenty (jako například ŠVP).

Současný model vizionářského plánování v pětiletých cyklech má v Lužánkách své místo od roku 2005. V tomto roce byla vytvořena společným úsilím pedagogických i nepedagogických zaměstnanců Lužánek první vize na roky 2005-2010. Současná podoba vize vznikla na výjezdním plánovacím setkání zaměstnanců Lužánek v září 2015 v Nekoři a je výsledkem následné více než tříměsíční usilovné práce skupiny vedoucích pracovníků. Současně je již třetím navazujícím dokumentem vzniklým v tomto procesu.

Aktuálně platná vize na období 2015-2020 je členěná do 5 základních částí, které obsahují 2-3 stěžejní body.

### 1. Obsah

- Zaměříme se více na polytechnické vzdělávání, sportovní aktivity a aktivity pro trvale udržitelnou společnost, a to pro všechny věkové skupiny.
- Budeme i nadále nabízet příměstské a pobytové tábory a prostřednictvím výukových programů a soutěží budeme nadále udržovat kontakt se základními a středními školami.
- Lužánky budou v následujícím období trendovou organizací v oblasti volného času i zájmového vzdělávání.

### 2. Klienti

- Naši klienti jsou respektovanými partnery Lužánek.
- Prostředí Lužánek je příjemným a otevřeným prostorem pro všechny.

### 3. Vnější vztahy

- Lužánky jsou spolehlivým partnerem i vyhledávanou organizací, udávající trendy v oblasti volnočasových aktivit.
- Budeme dále prohlubovat spolupráci s městskými částmi i dalšími partnery.

### 4. Struktura a procesy

- Chceme jednodušší, přehlednější a flexibilnější strukturu firmy, která přinese lepší komunikaci a výměnu zkušeností.
- Kvalitní podpůrné systémy přinesou novou vizuální podobu Lužánek a budou dobrou podporou pro všechny činnosti a zaměstnance.
- Informační systém Lužánek je přívětivým nástrojem pro řízení všech činností.

### 5. Pracovníci

- V Lužánkách pracují kvalitní a kvalifikovaní pracovníci, kteří sdílejí společnou vizi a svou práci ji naplňují.
- Lužánky si velmi váží svých externistů a chtějí jim poskytovat prostor pro jejich realizaci, vzdělávání a růst.

## 2.3. Účastníci zájmového vzdělávání a formy činnosti

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti, účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Zájmové vzdělávání je v Lužánkách uskutečňováno těmito formami:

- **kroužky, kurzy** - pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- **akce, kurzy, dílny, workshopy, DVPP** - příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- **tábory, příměstské tábory a pobytové akce** - táborovou činností a další obdobnou činností,
- **poradny, vzdělávací aktivity, DVPP** - osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty,
- **soutěže, přehlídky, konzultace, poradny** - individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů,
- **kluby** - využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- **výukové programy pro školy** - vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

Pravidelná činnost (kroužky) je uskutečňována formou pravidelné docházky, ostatní činnosti pak formou nepravidelné a příležitostné docházky.

## 2.4. Školní vzdělávací program a projekty pracovišť

Středisko vykonává činnost po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. V průběhu všech školních prázdnin probíhají především tábory, příměstské tábory, kurzy a další aktivity.

Konkrétní obsah zájmového vzdělávání je podrobně popsán v dokumentu Školní vzdělávací program Lužánek v aktuálním znění, a to vždy ve tříletých cyklech. Aktuální verze zahrnuje plán činnosti na období 1.9.2018 – 31.8.2021.

Součástí ŠVP Lužánky je popis jednotlivých pracovišť, jejich prostorových, personálních a materiálních podmínek.

Dále obsahuje cíle a formy vzdělávání a podmínky, za nichž toto vzdělávání probíhá.

ŠVP Lužánek je vytvářen pedagogickým zástupcem ředitele a vedoucími pracovišť na základě vyhodnocení předchozího ŠVP a aktuální vize Lužánek.

Na něj navazující roční projekty jednotlivých pracovišť jsou vytvářeny vedoucími pracovišť na základě zadání od vedení a aktuálních potřeb pracoviště.

Z ročních projektů pracovišť pak vycházejí osobní projekty jednotlivých pracovníků.

Roční projekty jsou také východiskem pro vytváření cílů jednotlivých činností, které jsou obsaženy v IS Lužánky a v elektronických denících kroužků.

Vzhledem k velikosti organizace je ŠVP SVČ Lužánky členěn na:

- společný obecný dokument SVČ Lužánky s tříletou platností
- navazující ŠVP jednotlivých pracovišť s tříletou platností
- roční projekty jednotlivých pracovišť

Mateřská škola Lentilka má vlastní ŠVP pro předškolní vzdělávání, opět s tříletou platností. Jeho tvorba je v kompetenci vedoucí Mateřské školy a probíhá ve spolupráci s celým týmem pedagogů MŠ Lentilka.

Své vlastní ŠVP má také síť miniškolek Maceška.

Součástí dokumentace pedagogické činnosti je také Školní preventivní strategie SVČ Lužánky a z ní vycházející Minimální preventivní programy s roční platností.

Jejich vyhodnocení i vytváření je opřeno o řešení aktuálních problémů a potřeb na základě Zpráv o problémových situacích.

Konkrétní podmínky jednotlivých pedagogických činností jsou ošetřeny v těchto směrnících:

1. Směrnice o pravidelné zájmové činnosti
2. Směrnice o příměstských táborech
3. Směrnice o pobytových akcích a táborech
4. Směrnice o výukových programech
5. Směrnice pro kurzy, dílny a další vzdělávací aktivity
6. Směrnice pro další pedagogickou činnost SVČ

Pedagogickou činnost pak upřesňují tyto další vnitřní směrnice:

1. Směrnice pro krizové situace
2. Směrnice o vzdělávání pracovníků
3. Směrnice o hospitační činnosti
4. Směrnice pro stanovení normy přímé pedagogické práce
5. Směrnice o úplatě za zájmové vzdělávání

Směrnice jsou pravidelně aktualizovány a jejich naplňování je kontrolováno.

## 3. Organizační členění a řízení (kompetence)

### 3.1. Základní struktura řízení

Lužánky mají čtyřstupňové řízení, které vychází z členitosti organizace a počtu odloučených pracovišť.

Lužánky jsou řízeny ředitelem (4. stupeň řízení), který je současně statutárním orgánem organizace.

Ředitele zastupují dva zástupci ředitele (3. stupeň řízení). Jeden zástupce odpovídá za pedagogický proces a školní vzdělávací program, druhý odpovídá za řízení pracovišť z hlediska provozního a pracovněprávního a je současně zástupcem statutárního orgánu.

Ředitel, zástupci ředitele, vedoucí kanceláře ředitele a správce rozpočtu tvoří základní vedení Lužánek.

Vedoucí pracovišť (2. stupeň řízení) odpovídají za pedagogický proces daného pracoviště a současně také za provoz a vystupují jako zástupce zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích.

Spolu se základním vedením tvoří vedoucí pracovišť rozšířené vedení, které má především poradní a informační roli.

V rámci větších pracovišť (počet zaměstnanců, členitost a rozmanitost činností) vznikají oddělení, které vedou vedoucí oddělení (1. stupeň řízení). Jsou odpovědní za pedagogický proces svého oddělení a částečně vykonávají činnosti v pracovněprávních vztazích u interních zaměstnanců a plně ve vztahu k externím zaměstnancům.

Řadoví pedagogičtí pracovníci jsou odpovědní za pedagogické činnosti, které v rámci svého popisu práce vykonávají, případně za činnosti vedené externími pracovníky.

Externí pedagogičtí pracovníci (vykonávají činnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr) jsou odpovědní za činnost příslušného kroužku.

V rámci pracovišť organizují činnost provozní zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za provoz a související činnosti dané popisem práce.

V rámci uvedené struktury jsou ekonomické, projektové, provozní a další činnosti řízeny specializovanými odděleními (ekonomické oddělení, údržba, propagace, IT, marketing a podobně).

V rámci projektové činnosti mohou vznikat týmy napříč uvedenou strukturou pro plnění konkrétních specifických projektů, zejména pak projektů financovaných z externích zdrojů EU.



### 3.2. Organizační členění

Lužánky jsou členěny na jednotlivá pracoviště (součástí některých pracovišť jsou dále odborná nebo provozní oddělení).

1. Pracoviště Labyrint, Švermova 19, Brno- Bohunice, 625 00
2. Pracoviště Lány, Lány 3, Brno- Bohunice, 625 00
3. Pracoviště Lata, Plovdivská 8, Brno- Žabovřesky, 616 00
4. Pracoviště Legato, Stamicova 572/7, Brno-Kohoutovice, 623 00
  - a. Cirkus Legrandó
  - b. Studio Lávka
  - c. Odloučené pracoviště Lyska, Oblá 469/51C, Brno-Nový Lískovec, 634 00
5. Pracoviště Lesná, Milénova 13, Brno- Lesná, 635 00
  - a. Lanové centrum Proud
  - b. Kluziště Lesná
  - c. Odloučené pracoviště Liška, Žižkova 600, Bílovice nad Svitavou, 664 01
6. Pracoviště Lidická, Lidická 1880/50, Brno- Černá Pole, 602 00
7. Pracoviště Linka, ulice Kosmonautů 633/4, Brno-Starý Lískovec, 625 00
8. Pracoviště Louka, Bzenecká 4226/23, Brno-Židenice, 628 00
9. Mateřská škola Lentilka
  - a. Žerotínovo nám. 1, Brno
  - b. Kounicova 16, Brno
10. Kancelář, nám. 28. října 17, Brno
  - a. kancelář ředitele
  - b. ekonomické oddělení
  - c. IT
  - d. propagace a marketing
  - e. projekty
11. RS Lorien, Nekoř 253, 561 63 Nekoř
12. TZ Kozí Horka, Brno- Bystrc

Zaměření a obsah činnosti jednotlivých pracovišť je popsáno ve školním vzdělávacím programu střediska volného času a mateřské školy.

### **3.3. Řízení školského zařízení (kompetence)**

#### **Ředitel**

- je statutárním orgánem Lužánek,
- jedná ve všech záležitostech jménem Lužánek,
- řídí práci všech zaměstnanců školského zařízení prostřednictvím porad vedoucích pracovišť a porad vedení,
- rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených Lužánkám, o hlavních otázkách hospodaření, platové politiky včetně odměňování a zajišťuje účelné, hospodárné a efektivní využívání přidělených prostředků,
- schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány všem orgánům jménem Lužánek,
- ve své funkci se orientuje zejména na komplexní rozvoj výchovně vzdělávacího procesu v SVČ, pro který vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady, personální a sociální funkce zařízení,
- je oprávněn písemně pověřit pracovníky Lužánek, aby činili vymezené právní úkony jménem organizace,
- vytváří a schvaluje organizační strukturu Lužánek,
- odpovídá prostřednictvím pověřených pracovníků za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření k zabezpečení činnosti Lužánek v této oblasti,
- schvaluje prostřednictvím pověřených pracovníků osobní projekty zaměstnanců,
- řídí se Zásadami vztahů orgánů Jihomoravského kraje v řízení příspěvkových organizací.

#### **Zástupci ředitele**

- zástupce ředitele pro řízení pracovišť je současně zástupcem statutárního orgánu a v době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje ve všech věcech, dále řídí vedoucí pracovišť, stanovuje jim úkoly, hodnotí je a konzultuje s nimi organizační a provozní záležitosti,
- zástupce ředitele pro pedagogiku řídí pedagogický proces na všech pracovištích, je odpovědný za hospitační činnost, kvalitu, cíle a výstupy vzdělávání, dále vytváří školní vzdělávací program a na něj navazující povinné dokumenty a interní směrnice týkající se vzdělávání, je současně vedoucím oddělení vzdělávání,
- společně zastupují ředitele v přidělených oblastech a to jak dovnitř (zadávají a kontrolují úkoly v jejich oblastech řízení), tak při jednání s orgány státní správy a spolupracujícími organizacemi, dále se účastní porad základního i rozšířeného vedení.

#### **Vedoucí pracovišť**

- jsou odpovědní za pedagogický proces na svém pracovišti, který realizují v rámci schváleného projektu pracoviště,
- přidělují úkoly podřízeným zaměstnancům, hodnotí je a vytvářejí podmínky pro kvalitní pedagogickou činnost,
- jsou odpovědní za provozní záležitosti daného pracoviště,
- v rámci rozsahu činností na daném pracovišti komunikují s orgány veřejné správy a dalšími organizacemi.

### **Vedoucí oddělení, projektů**

- řídí činnost příslušného oddělení, a to buď na základě schváleného projektu pracoviště nebo na základě schváleného jednorázového projektu,
- v rámci tohoto projektu jsou odpovědní za realizaci projektu ve všech jeho částech, a to včetně řízení a hodnocení zaměstnanců podílejících se na realizaci projektu,
- v případě jednorázového projektu vystupují jako zástupci organizace ve vztahu s poskytovateli (typicky řídicím orgánem v projektech EU) projektu.

### **Pedagogičtí pracovníci a provozní zaměstnanci**

- řídí a koordinují činnosti dané popisem práce a osobním projektem (pedagogové),
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby zdraví účastníků a zdravý vývoj dětí a žáků nebyly narušeny činnostmi SVČ, dále mají povinnost vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chránit a respektovat práva dítěte, žáka, studenta, chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školském zařízení, dále pak svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školském prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- pedagogičtí pracovníci mají povinnost poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy,
- vědomě budují a podporují bezpečné a otevřené prostředí a zdravé mezilidské vztahy ve všech svých činnostech,
- pedagogičtí pracovníci v případě zachycení sociálně nežádoucích jevů spolupracují s rodiči a s dalšími organizacemi a institucemi. Veškeré tyto projevy jsou dokumentovány ve Zprávách o problému a dále zpracovávány.

### **Externí zaměstnanci**

- se řídí podmínkami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a pokyny interních zaměstnanců.

Další práva a povinnosti zaměstnanců rozvádí pracovní řád Lužánek a související interní směrnice.

## 4. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců

Účastníci zájmového vzdělávání a zákonní zástupci nezletilých účastníků mají právo na:

- zájmové vzdělávání a další služby poskytované podle školského zákona střediskem volného času,
- informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání,
- informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech, týkajících se vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon),
- respektování svých individuálních zvláštností, na osobní bezpečí, pomoc v ohrožení a ochranu před fyzickým a psychickým násilím,
- přicházet s nápady, podněty a návrhy, které se týkají školského zařízení,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- doklad o absolvování zájmového vzdělávání,
- používání vybavení, materiálu a dalších pomůcek sloužících k zájmovému vzdělávání.

Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni:

- řádně docházet do školského zařízení a řádně se vzdělávat,
- dodržovat předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti tak, jak s nimi byli seznámeni,
- plnit pokyny pracovníků školského zařízení v souladu s právními předpisy, tímto vnitřním řádem a provozním řádem příslušného pracoviště,
- chránit své zdraví i zdraví ostatních, vyvarovat se jakýchkoliv projevů násilí, rasismu intolerance,
- chránit majetek školského zařízení, který jim byl svěřen nebo se kterým přišli do styku při činnostech v SVČ,
- ctít a chránit osobní svobodu všech účastníků činnosti,
- neprodleně oznámit úraz, poškození majetku či nebezpečnou situaci pracovníkům SVČ,
- poskytnout při úrazu první pomoc dle svých schopností.

Dospělí účastníci činností jsou povinni:

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- omlouvat svou nepřítomnost,
- oznamovat školskému zařízení údaje podle §28 odst.2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích (údaje požadované na přihlášce k činnosti).

Zákonní zástupci nezletilých účastníků činností jsou povinni:

- zajistit řádnou docházku účastníka do školského zařízení,
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka,

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- omlouvat nepřítomnost účastníka,
- oznamovat školskému zařízení údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích (údaje požadované na přihlášce k zájmovému vzdělávání).

## 5. Provozní podmínky

### Všeobecná ustanovení

- Lužánky jsou přístupny pro všechny účastníky zájmového vzdělávání, jejich zákonné zástupce a ostatní návštěvy zpravidla v pracovní dny v době od 8.00 hod. do 21.00 hod. (závislosti na individuálním rozvrhu jednotlivých pracovišť)
- pravidelná zájmová činnost probíhá podle předem stanoveného rozvrhu
- ve dnech pracovního volna probíhají v zařízení jednorázové akce a další aktivity, které vycházejí z náplně činnosti Lužánek a z předmětu provozovaných doplňkových činností
- krátkodobé ubytování je poskytnuto na základě smlouvy krátkodobého ubytování a řídí se jejími podmínkami
- v průběhu vedlejších a hlavních prázdnin probíhá provoz zařízení dle zvláštního režimu, který je viditelně zveřejněn

### Vstup a zdržování se v prostorách Lužánek

- přístup do areálu je možný pouze určenými vchody, přelézání plotu a zamčených bran je zakázáno (toto lze považovat za neoprávněný vstup na cizí pozemek)
- do prostor Lužánek je zakázán vstup všem osobám, které jsou opilé, podnapilé, nebo pod vlivem omamných látek
- zakazuje se vstup s otevřeným ohněm i jakýmkoliv předměty, které by ohrožovaly bezpečnost návštěvníků a zaměstnanců
- příchod na aktivitu je umožněn účastníkovi max. 15 minut před jejím začátkem a po skončení aktivity neprodleně opouští prostory Lužánek
- v době mimo zájmové vzdělávání se účastníci mohou zdržovat pouze k tomuto účelu vyhrazených prostor (kavárna, čekárna) a svou přítomností neruší probíhající aktivity

### Provozní pokyny

- všechny návštěvy se po příchodu do Lužánek ohlásí na recepci nebo v kanceláři pracoviště k tomu určené
- ve všech prostorách Lužánek je výslovně zakázáno kouření, užívání alkoholických nápojů a jiných omamných a návykových látek
- vodění psů a jiných zvířat do prostorů Lužánek je zakázáno (mimo asistenční psy)
- každý návštěvník prostor Lužánek je povinen šetřit zařízení, majetek a udržovat je v čistotě
- všichni návštěvníci jsou povinni chovat se tak, aby nezpůsobili zranění sobě ani ostatním
- učebny a hlavní vchody do budov zavírají pověřeni pracovníci, lektori a nájemci Lužánek po skončení konaných aktivit. Před odchodem překontrolují uzavření všech oken, vypnutí el. spotřebičů a zastavení vody, plynu a zapnou EZS
- v případě nevolnosti, úrazu, zdravotních problémů účastníků zájmového vzdělávání se tato skutečnost neprodleně ohlásí pracovníkovi Lužánek
- účastníci nenesí do aktivit nepotřebné či drahé věci, nenechávají klíče, peněženky, mobilní telefony a další cenné věci v šatně. Lužánky nezodpovídají za ztrátu věcí v těchto prostorách
- v označených prostorách se účastníci zájmového vzdělávání přezouvají

- nalezené věci se odevzdávají pracovníkům Lužánek
- lékárnička pro poskytnutí první pomoci je k dispozici u pověřené osoby
- vylepování nebo umístování reklamních letáků v prostoru areálu je bez předchozí domluvy zakázáno
- **provoz jednotlivých pracovišť, sportovních areálů, případně místností upravují Provozní řády jednotlivých pracovišť**

## 6. Bezpečnost a ochrana zdraví

### Účastníci zájmového vzdělávání

- jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC
- se chovají při pobytu v Lužánkách a na akcích organizovaných Lužánkami tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- se podřizují vnitřnímu řádu těchto zařízení a dbají všech pokynů vedoucích ZÚ a pracovníků těchto zařízení
- při přecházení na místa konání akcí či ZÚ mimo budovy Lužánek se všichni řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející osoba klienty zvláště poučí o bezpečnosti
- při konání ZÚ v jiných budovách, tělocvičnách, při konání akcí v zotavovacích zařízeních se podřizují vnitřnímu řádu těchto zařízení a dbají všech pokynů vedoucích ZÚ a pracovníků těchto zařízení
- nemanipulují s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením

### Pedagogičtí pracovníci

- všichni interní i externí pracovníci Lužánek jsou na začátku školního roku proškoleni a seznámeni s podmínkami zajištění BOZP, první pomoci, pro případ požáru jsou vedoucí proškoleni v oblasti požární prevence, s evakuačním plánem apod.
- přejímají odpovědnost za nezletilé účastníky akcí 15 minut před zahájením akce a 15 minut po jejím ukončení
- zajišťují dozor nad žáky během přepravy na akce konané mimo SVC
- jsou povinni proškolit a seznámit účastníky zájmového vzdělávání první vyučovací hodinu s předpisy upravujícími BOZP a provést o tom záznam do Deníku kroužku
- pro zájezdy, lyžařské kurzy, tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, vedoucí jsou proškoleni před konáním takových akcí, za proškolení odpovídá hlavní vedoucí akce

### První pomoc a úrazy

- úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu zájmového vzdělávání, jsou účastníci povinni ohlásit ihned zaměstnanci Lužánek (který se v tomto případně řídí Směrnicí pro krizové situace)
- zaměstnanec následně tuto událost zaznamená do určeného formuláře (Zpráva o problémové situaci) pokud situace splňuje podmínky
- pokud se poranění či úraz vyskytne na zotavovacích akcích, jsou tyto zapsány do knihy úrazů této akce, které jsou uloženy u zdravotníka pořádané akce

- způsob zápisu do knihy úrazů, záznam o úrazu, hlášení úrazu, zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb.

## **7. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků**

Účastníci zájmového vzdělávání i ostatní uživatelé nebo návštěvníci pracovišť Lužánek jsou povinni zacházet šetrně s majetkem organizace i s majetkem ostatních osob.

Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění nahlášeny vedoucímu dané aktivity, případně jinému zaměstnanci Lužánek (provozní zaměstnanec, jiný pedagog ...).

Majetek Lužánek je pojištěn a současně jsou pojištěny věci, které účastník vnesl do budovy pracovišť a odložil je v souladu s provozním řádem daného pracoviště. V případě ztráty nebo poškození osobních věcí účastníka je účastník povinen tuto skutečnost oznámit stejným způsobem jako v předchozím odstavci.

Nalezené předměty odevzdá účastník bezodkladně na místech stanovených provozními řády jednotlivých pracovišť.

Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.

Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit SVČ se řídí a respektují provozní řády jednotlivých pracovišť a učeben a řídí se pokyny vedoucích aktivit.



## 8. Ochrana osobních údajů (GDPR)

Lužánky jsou na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 správcem osobních údajů, které zpracovávají na základě následujících zásad a právních důvodů:

### **Jméno, příjmení, adresa, státní občanství, datum narození (dospělý), rodné číslo (dítě)**

Tyto údaje zpracovávají Lužánky o každém účastníkovi zájmového vzdělávání pro potřeby školní matriky, kterou definuje zákon číslo 561/2004 Sb. školský zákon v §28. jakožto školské zařízení. A dále na základě plnění smlouvy uzavřené podle těchto obchodních podmínek.

### **E-mail, telefon a další kontaktní údaje**

Tyto údaje jsou zpracovávány na základě plnění smlouvy uzavřené podle obchodních podmínek.

### **Zdravotní údaje**

Jedná se o zvláštní kategorii osobních údajů. Ke zpracování těchto osobních údajů je nutný souhlas klienta. Tyto údaje jsou zpracovávány u specifických aktivit/činností a pro každou takovou činnost je vyžadován samostatný souhlas klienta před začátkem aktivity/činnosti.

### **Obrazový a zvukový záznam (fotografie a video)**

Lužánky v rámci aktivit, které realizují, pořizují dokumentační fotografie, které klientům zpřístupňují prostřednictvím webu a sociálních sítí. Fotografie vždy zpracovávají anonymně. V případě využití fotografií pro další účely (např. propagace Lužánek) bude zpracování prováděno na základě souhlasu.

Účastník má právo na přístup k osobním údajům, na opravu, resp. doplnění poskytnutých údajů, na výmaz, na omezení zpracování a na přenositelnost údajů.

Osobní údaje jsou Lužánkami uchovávány po dobu, kterou stanovuje zákon, a to v případě zpracování údajů na základě zákona, případně na dobu nezbytnou pro plnění smlouvy nebo v rozsahu uděleném souhlasem účastníka.

Kontaktní údaje pověřence:

Jan Ondroušek, ředitel

e-mail: poverenec@luzanky.cz

## 9. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád je platný od 1. 9. 2019 a může být doplňován a měněn pouze písemnými dodatky.

V Brně dne 31. 8. 2019

Bc. Jan Ondroušek, ředitel SVČ