



Středisko volného času Sít'
ul. Jatecká 571, 395 01 Pacov
IČ: 02 451 531

ORGANIZAČNÍ PRAVIDLA

PRO PRAVIDELNOU ZÁJMOVOU ČINNOST/ KROUŽKY

Zpracovali: Mgr. Martin Běhal, Mgr. Petra Kobicová
Schválila: Mgr. Petra Kobicová

Platnost: od 21. 9. 2023



Středisko volného času Sít'
ul. Jatecká 571, 395 01 Pacov
IČ: 02 451 531

Obsah:

1. Základní ustanovení
2. Vedení dokumentace zájmového kroužku



1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Pravidla upravují požadavky a podmínky realizace pravidelné, výchovné a vzdělávací činnosti (zájmových kroužků) ve spolupráci s externími pracovníky SVČ Sít' ve střediscích: **Pacov, Veselí nad Lužnicí, Pelhřimov a Nová Cerekev**. Jsou zde popsány jednotlivé dílčí úkoly, které vyplývají z povahy kroužku včetně průběžného vedení a vyplnění konkrétní dokumentace, tzn. příloh souvisejících s pravidelnou zájmovou činností. Středisko volného času tyto aktivity poskytuje na základě vyhlášky o zájmovém vzdělávání (Vyhl. 74/2005 Sb.), kde jsou definovány formy zájmového vzdělávání, zejména v § 2 odst. b).
- 1.2. Každý pracovník na pozici hlavního vedoucího zájmové kroužku nebo na pozici asistenta vedoucího kroužku musí být v platném pracovní-smluvním vztahu, tj. mít platnou dohodu o pracovní činnosti (DPČ).
- 1.3. Hlavní vedoucí musí být starší 18 let a mít vzdělání podle zákona o pedagogických pracovnících 563/2004 Sb., § 17 (pedagogické vzdělání nebo alespoň kurz „Vedoucí zájmových kroužků“). Pokud toto vzdělání nemá, vede kroužek ve spolupráci s pracovníkem střediska, který jej nejen metodicky vede. Je vhodné mít také potřebnou dovednost, odbornost v rámci svého kroužku. K dalším předpokladům patří zodpovědnost, spolehlivost, komunikační a organizační schopnosti a pozitivní přístup k dětem a mladým. Má hlavní zodpovědnost za průběh kroužku a vedení dokumentace v rámci činnosti.
- 1.4. Podle specifické náplně kroužku, jeho charakteru či počtu účastníků, může být ve vedení zájmového kroužku i asistent vedoucího kroužku. Musí být starší 16 let a není u něj nezbytně nutné pedagogické vzdělání. O vhodnosti přítomnosti asistenta kroužku rozhoduje vedoucí střediska ve spolupráci s hlavním vedoucím kroužku.
- 1.5. Pracovník na pozici hlavního vedoucího kroužku je pravidelně, nejméně 1x za rok na začátku školního roku, seznámen detailně s aktuální dokumentací a povinnostmi při vedení kroužku. Toto probíhá na daném středisku v rámci úvodního setkání vedoucích kroužků s koordinátorem kroužků nebo formou individuální s konkrétním vedoucím kroužku.
- 1.6. Odměňování externích zaměstnanců na výše uvedených pozicích se provádí v pravidelném měsíčním termínu (tj. výplatním termínu organizace) po řádném vyplnění výkazu odpracovaných hodin k 1. dni následujícího měsíce v administračním centru (IS Domeček), který slouží jako elektronická aplikace pro vedení a záznam kroužků. Aktuální výše hodinové mzdy pro jednotlivé pozice upravuje „směrnice o Odměňování externích zaměstnanců“
- 1.7. Veškerá vedená dokumentace o účastnících pravidelné, výchovné a vzdělávací činnosti (osobní údaje, fotografie, videozáznamy), podléhá ochraně osobních dat, která vyplývá z nařízení *Evropského parlamentu a Rada (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“* jednotné evropské legislativy. Vedoucí kroužku, případně asistenti vedoucího



Středisko volného času Sít'
ul. Jatecká 571, 395 01 Pacov
IČ: 02 451 531

kroužku jsou povinni veškeré fotografie a případné video materiály o průběhu kroužku odevzdat k uchování výhradně organizaci SVČ Sít', dále v žádném případě nešířit. Uchovávání a zveřejňování probíhá buď na základě povinnosti uchovávat data ze zákona nebo na základě souhlasu účastníků/zákonných zástupců, tak jak je uvedeno na přihláškách.

2 VEDENÍ DOKUMENTACE ZÁJMOVÉHO KROUŽKU

- 2.1. Během školního roku vedoucí kroužku zpracovává a odevzdává dokumentaci týkající se jeho činnosti v oblasti zájmových kroužků. **Veškerou dokumentaci vede v administračním centru IS Domeček.** Každému vedoucímu je vytvořen zabezpečený přístup do této aplikace na základě jedinečného uživatelského jména a hesla. Přístup je umožněn výhradně pro kroužky a z něho vyplývající možnosti (náhled seznamu přihlášených účastníků, souhrn pravidelných termínů schůzek, vyplňování obsahu schůzek, evidenci přítomných účastníků).
- 2.2. **Plán kroužku** – vedoucí dokument zpracuje a uloží do konce října příslušného školního roku.
- 2.3. **Poučení účastníků o bezpečném chování a seznámení s Vnitřním řádem organizace** – je nutné provést vhodnou formou na první hodině kroužku a vždy před prázdninovým obdobím. O tomto musí být proveden i zápis v deníku činnosti.
- 2.4. **Deník zájmové činnosti** – vedoucí je povinen vést deník průběžně a soustavně, kdy nejpozději do konce každého měsíce musí být deník doplněn. Do deníku zaznamenává termín a obsah jednotlivých schůzek a docházku účastníků.
- 2.5. **Hodnocení kroužku** – vedoucí dokument zpracuje a uloží do konce června příslušného školního roku. Na konci školního roku je Deník zájmové činnosti vytištěn včetně s vypracovaným plánem a hodnocením kroužku, následně je zkontrolován a podepsán. Poté uložen do dokumentace Střediska.
- 2.6. **Přihlášky do kroužků** – každý účastník zájmového kroužku se musí přihlásit elektronickou formou přes IS Domeček. Poté obdrží na svůj klientský účet (účet zákonného zástupce) vygenerovanou přihlášku, kterou je pak nutné vytisknout, podepsat (včetně souhlasů) a tu odevzdat vedoucímu kroužků. Vedoucí kroužku je povinen tyto přihlášky vybrat od účastníků a odevzdat vedoucímu střediska nejpozději do konce října příslušného školního roku.
- 2.7. **Poplatek za zájmové vzdělávání** – je hrazen účastníkem/zákonným zástupcem bezhotovostně na základě platebního příkazu, který je zasílán současně se schválenou přihláškou ze strany organizace. V případě, že se účastník v průběhu školního roku odhlásí, poplatek se nevrací. V odůvodněném případě, je možné poplatek uhradit osobně v hotovosti v kanceláři SVČ Sít'.



Středisko volného času Sít'
ul. Jatecká 571, 395 01 Pacov
IČ: 02 451 531

Kontaktní osoba pro SVČ Sít' Pacov:

Mgr. Lenka Tušilová, mobil: 739 067 368

email: lenka.tusilova@svcsit.cz

Kontaktní osoba pro SVČ Sít' Pelhřimov/NC:

Mgr. Martin Běhal, mobil: 774 950 224

email: martin.behal@svcsit.cz

Kontaktní osoba pro SVČ Sít' Veselí n. Lužnicí:

Mgr. Marie Kajnarová, mobil: 734 594 914

email: marie.kajnarova@svcsit.cz

V Pacově dne 21. 9. 2023

Mgr. Petra Koblicová
ředitelka SVČ Sít'