

Envicentrum PROUD
IČ: 617 813 71

Směrnice č. 15, platná od 1. ledna 2026

Vnitřní řád Envicentra PROUD

Vypracoval: Mgr. Tomáš Pollak - ředitel
Ing. Pavlína Zychová – účetní

VNITŘNÍ ŘÁD

Envicentrum PROUD

1) Úvodní ustanovení

- ☐ Vnitřní řád je závazný na všech pracovištích Envicentra PROUD a také na všech akcích jím pořádaných.
- ☐ Envicentrum PROUD (dále jen “organizace”) vydává Vnitřní řád, jehož základním posláním je vymezit práva a povinnosti účastníků zájmové činnosti organizace, jejich zákonných zástupců, jakož i vedoucích táborů, lektorů ekovýchovné činnosti či vedoucích ostatních pořádaných akcí (dále jen „vedoucích“). Cílem je vytvořit vhodné podmínky pro účastníky činnosti s ohledem na jejich individuální, věkové a specifické potřeby, to za současného přihlédnutí k personálním, prostorovým a materiálovým kapacitám organizace.
- ☐ Vnitřní řád vydává ředitel Envicentra PROUD.

2) Činnost Envicentra PROUD

Činnost Envicentra PROUD se uskutečňuje dominantně v oblasti environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty. Formy činnosti se v průběhu školního roku různí, stejně tak zacílení činnosti a akcí na rozličné cílové skupiny. Mezi hlavní formy činnosti patří realizace jednodenních a vícedenních výukových programů, terénních exkurzí, zájmových kroužků a kurzů, tematických víkendovek či sportovních a osvětových akcí pro veřejnost, letních táborů, jakož i aktivit v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a dalších cílových skupin (státní správa, samospráva aj.). Envicentrum PROUD může poskytovat metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům environmentálního vzdělávání a výchovy, případně školám a školským zařízením. Nárazově se podílí na organizaci soutěží na okresní či krajské (regionální) úrovni.

3) Práva a povinnosti pro členy zájmové činnosti (kroužků, klubů, táborů či víkendovek a osvětových akcí)

Účastníci mají právo:

- účastnit se dle svého výběru zájmové činnosti organizované Envicentrem PROUD;
- informovat se na průběh svého vzdělávání;
- vyjádřit svobodně svůj názor přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování;
- sdělovat připomínky a náměty k činnosti organizace;
- využívat zařízení organizace, pomůcek a odborné literatury v souvislosti s činností, přičemž se řídí pokyny vedoucího;
- na poskytnutí pomoci v nesnázích;
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí;
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství;
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek;
- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k dané činnosti.

Účastníci jsou povinni:

- řádně docházet dle údajů uvedených k dané činnosti v přihlašovacím systému organizace (u každé aktivity – kroužek, klub, tábor, akce apod. - individuálně),
- dodržovat vnitřní řád organizace, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny vedoucích vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem,
- informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na docházku a průběh činnosti kroužku,

- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.

Účastník se chová slušně k dospělým i jiným účastníkům zájmové činnosti, dbá pokynů vedoucích a případně i ostatních zaměstnanců organizace.

Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory organizace v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

Účastníci chrání své zdraví i zdraví ostatních; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností organizace, hlásí bez zbytečného odkladu.

Účastník nenosí k účasti na činnosti předměty, které nesouvisí s činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům organizace se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem.

Organizace neodpovídá za účastníka v době mimo předem stanovený rozvrh (harmonogram) dané činnosti. Zejména není organizace zodpovědná za účastníka během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v němž činnost probíhá, dále v době předem známého odvolání činnosti, jejího předem oznámeného přerušení, nebo předem oznámeného pozdějšího zahájení činnosti. Neodpovídá za účastníka ani tehdy, poruší-li účastník svým chováním vnitřní řád a příslušný vedoucí o takovém chování nevěděl a nemohl mu zabránit.

4) Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o zájmové činnosti,
- na korektní jednání a chování ze strany zaměstnanců organizace.

Zákonní zástupci mají povinnost:

- zajistit, aby účastník docházel řádně k činnosti dle stanoveného rozvrhu (harmonogramu),
- informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmové činnosti,
- omlouvat nepřítomnost účastníka na zájmové činnosti telefonicky (možno i SMS) či e-mailem u vedoucího kroužku,
- oznamovat organizaci údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmové činnosti nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích,
- nahradit škodu, kterou účastník způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením majetku organizace,
- chovat se k zaměstnancům organizace, jakož i ostatním účastníkům zájmové činnosti korektně a v mezích slušného chování,
- řídit se vnitřním řádem a respektovat další vnitřní předpisy organizace.

5) Práva a povinnosti vedoucích

Vedoucí má při výkonu své činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich zájmové činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo zákonných zástupců účastníků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s vedoucím během činnosti,
- b) aby nebylo do jejich přímé výukové činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků činnosti dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli organizace,
- d) na objektivní hodnocení své lektorské činnosti.

Vedoucí je povinen:

- a) vykonávat lektorskou činnost v souladu se zásadami a cíli organizace,
- b) chránit a respektovat práva účastníka kroužku,
- c) chránit bezpečí a zdraví účastníků a předcházet všem formám rizikového chování,
- d) svým přístupem vytvářet pozitivní a bezpečné klima v prostředí organizace a podporovat rozvoj účastníka,
- e) poskytovat účastníkovi nebo zákonnému zástupci nezletilého účastníka informace spojené s činností dané aktivity (týká se organizace a programu vlastní činnosti, nikoliv administrativních záležitostí souvisejících s přihláškami apod.),
- f) po skončení činnosti odvést účastníky zájmového kroužku do šatny či vstupní chodby (dle prostorových dispozic daného pracoviště),
- g) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců organizace, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

6) Přihlašování a odhlašování, vyloučení účastníka

Ředitel organizace stanoví způsob přihlašování k činnosti takto:

a) Přihlašování všech účastníků, včetně dospělých, k zájmové činnosti probíhá výhradně elektronicky prostřednictvím přihlašovacího systému (Domeček). Tento je účastníky a jejich zákonné zástupce (zájemce o činnost) přístupný z webových stránek Envicentra PROUD (www.envicentrum.eu) a z klientského centra, ve kterém si zákonný zástupce nebo dospělý účastník vytvoří vlastní účet. Odkaz na přihlašovací stránku je: <https://ddm-hd.iddm.cz/prihlaseni>.

b) O přijetí účastníka k zájmové činnosti rozhoduje primárně vedoucí dané aktivity, a to na základě podané elektronické přihlášky a s přihlédnutím k dosavadním zkušenostem s konkrétním účastníkem. O přijetí přihlášky k činnosti nerozhoduje prosté pořadí podané přihlášky. Při hodnocení přihlášky jsou zohledněny i dosavadní zkušenosti organizace s dosavadním chováním konkrétního zájemce (účastníka) v minulosti (je brán zřetel např. na kázeňské přestupky, vyloučení z činnosti, zdravotní limity zájemce, které jsou v rozporu s charakterem dané činnosti, případně zamlčený nevhodný zdravotní stav účastníka). Důvodem pro nepřijetí přihlášky může být i specifické zaměření dané aktivity, která svým charakterem neodpovídá fyzickému, psychickému (či např. výkonnostnímu) stavu zájemce o činnosti (účastníka).

Za komunikaci s dospělými účastníky a zákonnými zástupci účastníků (ať přes přihlašovací systém nebo jakoukoliv jinou formou) zodpovídá vedoucí (garant) dané činnosti. Organizace si vyhrazuje právo nepřijmout přihlášku zájemce (účastníka) k činnosti, v takovém případě je o tomto rozhodnutí zájemce (účastník) informován skrze přihlašovací systém, ve výjimečných případech e-mailovou či jinou formou. Případné spory či nedorozumění mezi vedoucím a zájemcem o činnost (účastníkem) či jeho zákonným zástupcem může posoudit ředitel organizace, který má právo změnit rozhodnutí vedoucího činnosti o přijetí či nepřijetí k činnosti.

V případě táborové činnosti odpovídající vyhlášce o zotavovacích akcích zákonný zástupce doloží lékařský posudek o způsobilosti účastníka, v případě jakékoliv jiné vícedenní činnosti pak dokládá bezinfekčnost a případné další souhlasy zákonných zástupců dle specifikací jednotlivých táborů, akcí apod.

c) Přes přihlašovací systém (Domeček) se účastníci přihlašují k zájmové činnosti, kam patří kroužky, kluby, tábory, víkendovky či jiné akce, kde je uvedena nutnost podání přihlášky přes uvedený přihlašovací systém. Vzdělávací aktivity v podobě výukových programů (jedno- i vícedenních) či terénních exkurzí jsou administrovány individuálně skrze Prohlášení o spolupráci nebo Ubytovací smlouvu a uvedené vztahy jsou uzavírány mezi organizací a subjektem (školou, školským zařízením), které se ke vzdělávací aktivitě přihlásí. Další vzdělávání učitelů či jiných dospělých účastníků je administrováno formou individuálních přihlášek vázaných ke konkrétní akci.

d) Úplata za zájmovou činností je splatná předem dle pokynů u té které činnosti (uvedeno vždy v přihlašovacím systému).

- e) Pokud za účastníka není uhrazena úplata v daném termínu, ředitel organizace může rozhodnout o zneplatnění přihlášky či vyloučení účastníka ze zájmové činnosti.
- f) Informace související s vlastní činností účastníka v dané aktivitě může zákonným zástupcům předávat vedoucí. Ostatní informace administrativního charakteru, náměty a stížnosti vyřizují pracovníci kanceláře v sídle organizace (v pořadí ředitel, zástupce ředitele, ekonom).
- g) Odhlášení účastníka ze zájmové činnosti provede dospělý účastník, nebo zákonný zástupce e-mailem u vedoucího činnosti, nebo osobně v kanceláři Envicentra PROUD (u ředitele, zástupce ředitele, nebo ekonomu).
- h) v případě opakovaného porušení Vnitřního řádu či ostatních vnitřních předpisů organizace, jakož i opakovaného nedbání pokynů vedoucího či jiných zaměstnanců organizace, také v případě způsobení škody na majetku či zdraví ostatních účastníků, ale i chovaných zvířat, které vzniklo v důsledku zlého úmyslu nebo nedbání pokynů stran personálu, je organizace oprávněna účastníka ze zájmové činnosti neprodleně vyloučit, a to bez nároku finanční vratky zaplaceného zápisného (úplaty za činnost). O vyloučení rozhoduje ředitel na návrh příslušného vedoucího.

7) Organizace činnosti

- 1) Činnost kroužků ve školním roce začíná zpravidla v polovině září a končí v posledním dubnovém týdnu. Činnost klubů funguje v individuálním režimu. Po dohodě je možné některé kroužky zahájit a ukončit také v individuálním režimu, to musí být schváleno ředitelem organizace.
- b) V průběhu školního roku se konají soutěže, zejména olympiády. Za soutěžící zodpovídá pedagogický dohled vysílající školy nebo zákonný zástupce dítěte, za organizaci akcí zodpovídá zaměstnanec (garant) pověřený ředitelem organizace.
- c) Mimořádné a jiné akce probíhají obvykle o podzimních, vánočních, pololetních či jarních prázdninách, nebo o víkendech. V době vedlejších prázdnin či ředitelského volna obou horažďovických základních škol neprobíhá pravidelná zájmová činnost (kroužky) ani kluby (není-li se souhlasem ředitele dohodnuto přes vedoucího aktivity jinak).
- d) Letní akce (zejména tábory) probíhají v měsících červenci a srpnu a jsou organizovány podle požadavků jednotlivých akcí a v souladu s potřebami zařízení.
- e) Denní provozní doba kanceláře je 7:30 – 15.30 (pracovní dny), provozní doba zájmové činnosti je dána harmonogramem jednotlivých aktivit, který je uveden v informacích každého titulu (činnosti) v přihlašovacím systému. V souladu s potřebami organizace může být provozní doba po dohodě s ředitelem upravována.
- f) Doba trvání (délka) zájmové činnosti je předem stanovena a uvedena rovněž v přihlašovacím systému u každé aktivity individuálně (obvyklá délka kroužků či klubové schůzky bývá 60 – 120 minut).
- g) Nabídka veškeré činnosti organizace je volně dostupná na webových stránkách organizace (www.envicentrum.eu), vybrané činnosti jsou prezentovány ve vývěsních skříních organizace (elektronické nebo fyzické nástěnky), na profilech organizace na sociálních sítích nebo na plakátech či informačních letácích.
- h) Při nevyzvednutí nezletilého účastníka (který má v přihlášce uvedeno, že je z činnosti vyzvedáván, tedy není uveden samostatný odchod domů) zákonným zástupcem či pověřenou osobou do 15 minut po skončení činnosti vedoucí nejdříve kontaktuje telefonicky zákonného zástupce účastníka, případně osoby uvedené na přihlášce. Pokud je tento postup bezvýsledný: 1. kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě a neprodleně informuje o situaci ředitele organizace, 2. požádá o pomoc Policii ČR (se souhlasem a po dohodě s ředitelem organizace).
- i) Minimální a maximální počty účastníků každé činnosti jsou stanovovány předem v souladu s personálními, prostorovými či materiálními kapacitami a možnostmi organizace.

8) Pracoviště Envicentra PROUD

Zájmová činnost probíhá v budově Pobytového centra Podbranský mlýn (Nábřeží 283, Horažďovice), v Keramické dílně v Zámku (Mírové náměstí 11, Horažďovice), v hlavní budově a areálu Přírodovědné stanice (Zářečská 639, Horažďovice), případně u budovy tzv. Staré loděnice

(sportovní areálu Na lipkách, Horažďovice). Činnost jednotlivých aktivit může být účelově vykonávána i kdekoli v terénu mimo uvedená místa (např. Výjezdni tréninky, akce pro veřejnost, víkendovky, tábory a další), pro všechny zájmové činnosti platí tento Vnitřní řád.

9) Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Účastníci veškeré činnosti jsou prokazatelně poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví.
2. Za bezpečnost účastníků během zájmové činnosti zodpovídá příslušný vedoucí, za bezpečnost během vzdělávacích ekovýchovných aktivit vázaných skrze Prohlášení o spolupráci či ubytovací smlouvu (jedno- či vícedenní výukové programy a terénní exkurze) zodpovídá pedagogický doprovod dané školy či školského zařízení.
3. Příchod účastníka k činnosti je možný nejdříve 15 minut před zahájením činnosti. Nezletilého účastníka je povinen předat před zahájením činnosti osobně zákonný zástupce vedoucímu, není-li v přihlášce uvedeno jinak.
4. Každý úraz hlásí ihned účastníci vedoucímu.
5. Nahlášený úraz vedoucí či jiný pověřený zaměstnanec ošetří, popřípadě zajistí transport k lékaři, zapíše tuto skutečnost do knihy úrazů a u nezletilého informuje o této skutečnosti neprodleně jeho zákonného zástupce.
6. K poskytnutí první pomoci jsou k dispozici účelově vybavené lékárníčky, které se nacházejí na jednotlivých pracovištích či místech výkonu činnosti, při terénních aktivitách je vždy vedoucí vybaven tzv. terénní lékárnou. V Pobytovém centru Podbranský mlýn je pak k dispozici lékárna odpovídající svým obsahem vyhláše o zotavovacích akcích.
7. Za vybavení lékárníček zdravotnickým materiálem odpovídá pověřený zaměstnanec organizace. Každý zaměstnanec, který využil obsahu kterékoliv lékárny je povinen o využití (a spotřebování konkrétního zdravotnického materiálu) neprodleně informovat zaměstnance pověřeného správou lékáren.
8. Účastníci zájmové činnosti používají oděv a obuv odpovídající vykonávané činnosti a v souladu s pokyny vedoucího, který dodržování tohoto požadavku kontroluje.
9. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí vedoucí průběžný monitoring vztahů mezi účastníky (zejména dětmi) s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
10. Všichni zaměstnanci organizace vytvářejí příznivé sociální klima mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci účastníků.
11. Vedoucí ihned upozorní ředitele organizace a následně zákonného zástupce účastníka na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
14. Při podezření, že šikana (tj. chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašit kohokoliv, toto chování je cílené a obvykle opakované) naplnila skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje ředitel organizace tuto skutečnost Policii ČR.
15. V organizaci ani kdykoliv během činnosti není povolena reklama (či jiný okázalý projev chování), která je v rozporu s cíli a obsahem činnosti organizace, ani reklama či prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj účastníků zájmového vzdělávání nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí.
16. Účastníci se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv zaměstnance organizace. Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc.

10) Podmínky zacházení s majetkem zařízení ze strany účastníků

- 1) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku zařízení či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti

vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2) Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému vedoucímu. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí preventivně.

3) Účastníkům je zakázáno do všech prostor organizace vnášet a v organizaci užívat návykové látky, jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují, jakož i jakékoliv zbraně či jejich napodobeniny.

4) Za peníze, cennosti a drahé předměty přinesené na veškeré aktivity pořádané organizací, přejímá organizace zodpovědnost pouze tehdy, jestliže byly svěřeny do úschovy vedoucímu nebo jinému zaměstnanci organizace.

5) Účastníkům je dovoleno manipulovat se svěřenými zvířaty jen s dovolením vedoucího a pouze dohodnutým způsobem. Pokud dojde ke zranění nebo úhynu zvířete v důsledku nevhodné manipulace bude vyžadována úhrada škody od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil.

6) Účastníci činnosti organizace se chovají ekonomicky a ekologicky, neplýtvají vodou, elektřinou, pomůckami a materiálem, chovají se šetrně k zařízení a vybavení.

11) Závěrečné ustanovení

1) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen ředitel organizace.

2) Zrušuje se předchozí znění této směrnice a jejích dodatků.

3) Uložení směrnice v archivu organizace se řídí Spisovým řádem.

4) Směrnice nabývá platnosti dnem 1. 1. 2026.

5) Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2026.

V Horažďovicích 31. 12. 2025

.....
Mgr. Tomáš Pollak
ředitel