

Provozní řád KRC Sedmikráska, z.s.

Článek 1 Úvodní ustanovení

Tento provozní řád upravuje zásady fungování Křesťanského rodinného centra Sedmikráska, z.s. (dále jen KRC).

Článek 2 Stručná charakteristika KRC

KRC je místo, které podporuje rodiny, matky, otce a všechny, kteří celodenně pečují o dítě v předškolním věku, v jejich rodičovské roli.

KRC Sedmikráska organizuje výchovné a vzdělávací programy pro děti, matky, otce a ostatní příbuzné podle jejich aktuálních potřeb, požadavků a se vzájemnou výpomocí.

KRC Sedmikráska pořádá akce pro celé rodiny a tím posiluje vztahy mezi generacemi.

Od doby vzniku v roce 1999 se KRC stalo místem, jehož programová nabídka rovněž ulehčuje rodičům nástup zpět do zaměstnání, protože jsou neustále v kontaktu s dalšími lidmi – navazují zde společenské a přátelské vztahy, posilují svoje sebevědomí.

Od března 2003 je KRC členem Síť MC v ČR, o. s., která sdružuje a zaštiťuje MC.

KRC vydává v tištěné i elektronické podobě měsíčník Lístky Sedmikrásky, provozuje webové stránky www.sedmikraskahk.cz a profil [facebook.com/sedmikraskahk](https://www.facebook.com/sedmikraskahk).

Článek 3 Základní pravidla soužití v KRC

Po vstupu do budovy ZŠ a MŠ Jana Pavla II. (sídlo KRC) odkládají klienti kočárky do chodby u kaple (do 14:00 hodin) – klíč je k vyzvednutí v kanceláři KRC. Od 14:00 hodin je možné odložit kočárky do průjezdu ke zdi. Pro ukládání kol slouží v omezené míře stojany ve dvoře školy.

Po vstupu do KRC se klienti i zaměstnanci přezouvají a svrchní oděvy si odkládají v šatně (přezůvky si lze i vypůjčit). Klientům i zaměstnancům se doporučuje cenné věci a větší obnos peněz do prostor KRC nevnášet nebo je neponechávat bez dozoru. KRC za ztrátu neodpovídá.

Poté se klienti i zaměstnanci zapíší v učebně do Evidenční knihy docházky, ve které svým podpisem zároveň stvrzují, že se seznámili s tímto provozním řádem, provozně bezpečnostními předpisy, požární poplachovou směrnicí a že souhlasí se zveřejněním fotografií pořízených při akcích a pravidelných aktivitách pořádaných KRC.

Klienti v souladu s platným ceníkem (viz Příloha 1 tohoto provozního řádu) zároveň se zápisem do Evidenční knihy docházky uhradí příslušné poplatky dle druhu programu. Hradit je možno do kasičky v učebně nebo provozní pracovníci centra.

Klienti i zaměstnanci dodržují provozní dobu centra. Ta je v aktuální podobě zveřejněna na webových stránkách a je uvedena v programové příloze lístků Sedmikrásky na každý měsíc. Respektují zejména začátky programů.

Každý klient odpovídá za jemu svěřené děti, nejsou-li řádně předány hlídací tetě (viz článek 4).

Klienti i zaměstnanci mají povinnost jednat tak, aby svým chováním nepoškozovali majetek KRC.

Klienti i zaměstnanci nesou odpovědnost za škody na majetku nebo zdraví, způsobené v prostorách KRC nebo na akcích pro veřejnost pořádaných KRC.

Pokud dojde k poškození majetku KRC (ať už z nedbalosti nebo úmyslně), odpovídají klienti i zaměstnanci za způsobenou škodu a jsou povinni ji nahlásit provozní pracovníci centra nebo osobě pověřené jejím zastupováním (dále jen „provozní pracovníce“). Škodu lze uhradit v hotovosti nebo nahradit poškozenou věc jinou věcí obdobné kvality a ceny. Provozní pracovníci je třeba nahlásit i případné závady nebo ztráty.

Klienti i zaměstnanci KRC se k sobě chovají ohleduplně a dodržují pravidla slušného chování, hygieny a bezpečnosti. Chovají se tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného, respektují pravidla požární ochrany a ochrany životního prostředí. Udržují pořádek v prostorách centra i jeho okolí.

Ve všech prostorách centra je zakázáno kouření, pití alkoholu a užívání jiných omamných látek. Z centra není dovoleno vynášet vybavení ani jiné zařízení bez souhlasu provozní pracovnice nebo předsedkyně KRC, které zaznamenají výpůjčku do příslušného sešitu.

Veškeré vybavení centra je možno používat pouze k účelu, ke kterému je určeno.

Při odchodu z prostor KRC po skončení programu je provozní pracovnice povinna překontrolovat uzavření oken, uzavření vodovodních kohoutků a vypnutí všech elektrospotřebičů. Poté řádně uzamkne vstupní dveře do centra a v odpoledních hodinách i vrata do budovy ZŠ a MŠ Jana Pavla II.

Článek 4 Pohyb dětí v prostorách KRC

V prostorách KRC si klient usměrňuje pouze jemu svěřené děti.

Hlídaní dětí inzerované v programu se týká dětí do 6 let, není-li klientem s hlídací tetou dohodnuto jinak.

Pokud je při programu zajištěno hlídání dětí ve smyslu předchozího bodu, předá klient dítě osobně hlídací tetě. Od tohoto okamžiku odpovídá za dítě hlídací teta. V případě, že se dítě vzdálí z herny a hlídací teta pak není schopna zajistit jeho opětovnou přítomnost v herně, je povinna informovat klienta, který dítě do KRC přivedl.

Hlídací teta zajišťuje pouze hlídání. O potřebách dítěte, které nezajišťuje, informuje klienta. Podání potravy a hygienu zajišťuje hlídací teta pouze po dohodě s klientem a s ohledem na počet hlídaných dětí.

Děti do 6 let nemají přístup do kuchyňky, na toaletu či do koupelny bez dohledu dospělé osoby.

Článek 5 Jednotlivé prostory centra

Učebna slouží pro pravidelné aktivity určené převážně dospělým klientům KRC.

V učebně je k dispozici počítač s připojením na internet. Pokyny k jeho užívání sdělí na požádání provozní pracovnice centra.

V učebně se nachází dětská postýlka a jídelní židličky určené pro děti přiměřeného věku.

Herna je vyhrazena pro hlídání dětí při programech nebo pro pobyt v rámci tzv. volné herny. Ve vymezeném čase zde probíhá činnost DK Klubíčko.

Konzumace jídla a pití v herně je povolena pouze u stolečků. Na koberci se dospělé osoby zouvají. Hračky v herně uklízíme po použití zpět do poliček, díly stavebnic vracíme do příslušných kontejnerů.

V kuchyňce mají klienti i zaměstnanci možnost uvařit si kávu či čaj (za drobný poplatek), ohřát dětskou stravu v mikrovlnné troubě, uschovat si potraviny v ledničce. Použité nádoby po sobě umýváme a uklízíme. Odpadky třídíme do nádob pod dřezem.

Kuchyňka slouží zároveň jako kancelář provozní, je třeba respektovat případné probíhající jednání. V koupelně je k dispozici dětské WC a umyvadlo, přebalovací pult (za drobný poplatek možno zakoupit dětské pleny) a skříňka s náhradním dětským oblečením. Je zde také lékárnička se základním vybavením.

Do skladu mají přístup pouze zaměstnanci KRC.

Článek 6 Vyřizování podnětů a stížností

Běžné provozní záležitosti řeší klienti i zaměstnanci přímo s provozní pracovníci.

Každý klient i zaměstnanec má právo podat podnět, připomínku nebo stížnost k chodu KRC.

Podnět, připomínku nebo stížnost lze podat písemně, e-mailem nebo sdělit osobně či telefonicky:

KRC Sedmíkráska, z. s.
předsedkyně Mgr. Ludmila Valešová
Zieglerova 230
500 03 Hradec Králové
Telefon: 495 512 901 (v provozní době)
Mobil: 775 989 270
E-mail: sedmikraskahk@volny.cz

Podané podněty, připomínky nebo stížnosti předsedkyně dle uvážení vyřeší sama nebo podstoupí k projednání Výkonnému a/nebo Kontrolnímu výboru na nejbližším setkání.

Výkonný výbor se schází na tzv. Maminci zpravidla 1x za měsíc. Jedná se o pracovní setkání s tvorbou programu a projednáním dalších záležitostí KRC. Maminec je volně přístupný a otevřený všem zájemcům. Koná se v prostorách KRC. Informace o datu jeho konání je uvedena v měsíčním programu KRC.

Kontrolní výbor se schází 1x za čtvrtletí. Jeho jednání je neveřejné.

Článek 7 Porušení provozního řádu

Klienti a zaměstnanci, kteří hrubě porušují tento provozní řád, mohou být pro daný den z prostor KRC vykázáni. V případě opakovaného hrubého porušení tohoto řádu může výkonný výbor rozhodnout o zamezení vstupu do prostor KRC na dobu určitou, nebo v případě opakovaného zvláště hrubého porušení těchto pravidel i na dobu neurčitou.

Za hrubé porušení tohoto řádu se považuje zejména následující:

- klient/zaměstnanec se projevuje agresivně vůči ostatním (verbálně nebo fyzicky je napadá)
- klient/zaměstnanec je pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek
- klient/zaměstnanec t nedodržuje základní hygienické normy
- klient nebo jemu svěřené dítě jeví známky nakažlivé choroby

Pokud klient/ zaměstnanec výzvy k opuštění prostor KRC neuposlechne, provozní pracovníci může podat oznámení Městské policii nebo Policii ČR.

O celé situaci musí být vždy informována předsedkyně KRC.

Článek 8 Mimořádné události

V případě, že k v prostorách KRC nastanou mimořádné události, ohrožující zdraví či život osob nebo majetek (např. požár, únik vody, plynu atp.), postupují klienti i zaměstnanci dle pokynů směrnice BOZP, která je volně přístupná v kanceláři KRC.

Důležitá telefonní čísla:

Integrovaný záchranný systém	112
Lékařská záchranná služba	155
Hasiči	150
Policie ČR	158
Městská police	156

Článek 9 Aktivity KRC mimo vlastní prostory

Některé pravidelné aktivity KRC (např. Pilates, Cvičeníčko, Katecheze pro děti) a nedělní akce (např. Adventní a velikonoční rodinná dílna, Setkání s Mikulášem, Pohádka, Karneval) probíhají v prostorách ZŠ a MŠ Jana Pavla II. Klienti jsou kromě všeobecných ustanovení tohoto provozního

řádu povinni respektovat také interní směrnice BGBB a ZŠ Jana Pavla II. pro pohyb v těchto prostorách.

Venkovní nedělní akce (např. Čarodějnický rej, Kytička, Cesta pohádkovým lesem, Putování za pokladem, Drakiáda) organizuje KRC na veřejných prostranstvích. KRC při nich připravuje volnočasový program pro širokou veřejnost. Podpisem prezenční listiny vyjadřují návštěvníci souhlas:

s tím, že za děti ručí po celou dobu konání akce jejich dospělý doprovod
se zveřejněním fotografií na akci pořízených pro účely KRC

Na prezenční listině je tato v záhlaví uvedeno.

Na prázdninovém programu Léto se Sedmíkráskou participují s KRC další partnerské subjekty. Jedná se o volnočasový program pro širokou veřejnost. Program zpravidla připravují ve svých prostorách nebo na veřejném prostranství partnerské subjekty. Podpisem prezenční listiny vyjadřují návštěvníci souhlas:

s tím, že za děti ručí po celou dobu konání akce jejich dospělý doprovod,
se zveřejněním fotografií na akci pořízených pro účely KRC i partnerských subjektů
s respektováním pokynů zaměstnanců/lektorů partnerských subjektů.

Na prezenční listině je toto v záhlaví uvedeno.

Článek 10 Členství v KRC Sedmíkráska

Člen/ka má za povinnost vyplnit Kartu člena/členky a pravidelně, minimálně však jednou za pololetí, ji aktualizovat resp. informovat o případných změnách.

Člen/ka obdrží členskou průkazku a pravidelně je mu/jí mailem event. na vyžádání poštou zaslán program a další potřebné informace o činnosti KRC.

Člen/ka má povinnost platit stanovený členský příspěvek za pololetí školního roku dle platného ceníku (viz Příloha 1 tohoto řádu). Splatnost je zpravidla k 10. říjnu a k 10. březnu.

Člen/členka KRC má možnost čerpat výhody (snížené pobytné a kurzovné, bonusové karty na přednášky, další služby) v souladu s platným ceníkem (viz Příloha 1 tohoto řádu) a sdílet jednotlivé jednotky knihovničky v souladu s platným Provozním řád knihovničky KRC Sedmíkráska, z. s.

Povinností člena/členky je jednou ročně se zúčastnit valné hromady a podle potřeb KRC a svých možností pomoci se zajištěním služeb na nepravidelných akcích určených širší veřejnosti (bazárky, nedělní akce, prázdninové akce...).

Článek 11 Závěrečná ustanovení

Všichni klienti a zaměstnanci jsou povinni se s tímto provozním řádem seznámit.

Neznalost provozního řádu neomlouvá.

Aktuální provozní řád je k dispozici na webových stránkách www.sedmikraskahk.cz a je vyvěšen na dostupném místě v KRC

KRC si vyhrazuje právo tento provozní řád kdykoliv změnit dle potřeb organizace.

Článek 12 Účinnost

Tento řád nabyl účinnosti jeho schválením Výkonným výborem KRC 22. 1. 2018.

Za Výkonný výbor KRC
Mgr. Ludmila Valešová
předsedkyně KRC