Středisko volného času, Most,
Albrechtická 414, příspěvková organizace
e-mail: recepce@svc-most.cz
www.svc-most.cz, tel: 603 707 310

VNITŘNÍ ŘÁD SVČ MOST

Č.j. :	3/2026
Vypracoval:	Danuše Lískovcová, ředitelka SVČ Most
Schválil:	Danuše Lískovcová, ředitelka SVČ Most
Směrnice byla vydána:	1. 6. 2026
Směrnice nabývá účinnosti dne:	8. 6. 2026

1) ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán školského zařízení tento vnitřní předpis, který vychází z platných zákonů i ostatních obecně platných norem, zvláště pak ze zmíněného zákona č. 561/2004 Sb., zákona č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Tento Vnitřní řád je závazný pro:

- účastníky zájmového vzdělávání,
- jejich zákonné zástupce,
- pedagogické pracovníky,
- ostatní zaměstnance,
- další osoby pohybující se v prostorách Střediska volného času Most (dále také SVČ).

2) POSKYTOVANÉ FORMY ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ (dále také ZV)

Dle školského zákona je činnost v SVČ citována jako zájmové vzdělávání.

SVČ poskytuje zájmové vzdělávání zejména těmito formami:

- pravidelná zájmová činnost - zájmové útvary/kroužky/kurzy (dále také ZÚ, kroužky),
- příležitostná zájmová činnost,
- táborová činnost,
- spontánní činnost,
- osvětová činnost,
- individuální činnost,
- vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

Zájmová činnost SVČ je určena všem věkovým kategoriím.

Zájmové vzdělávání zajišťují pedagogové volného času, buď interní nebo externí.

Zájmová činnost je realizována v prostorech SVČ na adrese Most, Albrechtická 414/1 a také na dalších místech – v pronajímaných prostorách jiných organizací. Zpravidla se jedná o pronájmy na školách v Mostě, v těchto místech se řídí zájmové vzdělávání Vnitřním řádem SVČ Most a vnitřními předpisy pronajímatele (PO a BOZP apod.).

Zájmové vzdělávání se také řídí provozními řády jak vnitřních, tak venkovních prostor SVČ, které jsou uloženy v samostatné složce Provozní řády.

U pravidelné zájmové činnosti může dojít v průběhu školního roku, a to v nejkrajnějším případě, z organizačně technických důvodů (školení vedoucího, nemoc apod.) ke zrušení kroužku.

Na tento Vnitřní řád dále navazují další směrnice a plány vydané ředitelkou SVČ, které podrobněji rozpracovávají konkrétní problematiku, např.: Traumatologický plán, Evakuační plán, Směrnice BOZP a PO a další.

Vnitřní řád byl projednán se všemi pracovníky a s jeho obsahem jsou seznámeni všichni účastníci zájmového vzdělávání a jejich zákonní zástupci.

3) ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Podmínky a stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhláškou o zájmovém vzdělávání.

Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech se zpravidla stanovuje na období školního roku.

Výši úplaty za pravidelnou zájmovou činnost, tábory a ostatní zájmové aktivity stanovuje ředitelka SVČ v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace.

Úplata je splatná ve lhůtách stanovených organizací.

Ve zvláště odůvodněných případech může ředitelka SVČ, na základě žádosti zákonného zástupce nezletilého účastníka nebo zletilého účastníka, povolit úhradu úplaty ve splátkách. Počet splátek a termíny jejich úhrady stanovuje individuálně.

Na základě žádosti zákonného zástupce může být úplata za účast na táboře nebo jiné aktivitě hrazena třetí osobou, zejména zaměstnavatelem rodiče nebo zákonného zástupce. Za tímto účelem vystavuje SVČ fakturu nebo jiný účetní doklad na subjekt, který úhradu provádí.

Ředitelka SVČ může v odůvodněných případech rozhodnout o snížení nebo prominutí úplaty, pokud to umožňují platné právní předpisy a ekonomické možnosti organizace.

Dětem zaměstnanců SVČ může být poskytnuta zvýhodněná výše úplaty za zájmové vzdělávání. O poskytnutí a rozsahu zvýhodnění rozhoduje ředitelka SVČ.

Na poskytnutí splátek, snížení nebo prominutí úplaty ani na zvýhodněnou výši úplaty nevzniká právní nárok.

Úplaty za zájmové vzdělávání se liší dle finanční náročnosti.

Pro jednu činnost či akci může být ředitelkou stanoveno více úplat.

Úhrada úplaty probíhá bezhotovostním bankovním převodem, hotově nebo pomocí QR kódu umístěného v recepci SVČ.

4) PŘIJETÍ ÚČASTNÍKA

Účastníkem zájmového vzdělávání se může stát fyzická osoba na základě řádně vyplněné přihlášky.
U nezletilých účastníků podává přihlášku jejich zákonný zástupce.

Přihlášení účastníka na pravidelnou zájmovou činnost je vždy na jeden školní rok (kroužky). U ostatních zájmových činností se zpravidla přihlašují účastníci na konkrétní aktivitu.

Přihlašování probíhá on-line v klientském centru systému Domeček nebo při osobní návštěvě na recepci.
Přihlášky podané přes klientský účet jsou již automaticky elektronicky podepsané. V případě přihlašování při osobní návštěvě na recepci klient dává souhlas s elektronickým podpisem přihlášky.

Podmínky přijetí:
- přihlášení,
- splnění podmínek dané zájmové činnosti (např. věk, zdravotní stav),
- volná kapacita,
- uhrazení úplaty za zájmové vzdělávání.

O přijetí účastníka rozhodují interní pracovníci SVČ.

V případě naplnění kapacity činnosti se stávají další zájemci náhradníky, kteří mohou být přijati v případě uvolnění místa.

5) ODHLÁŠENÍ ÚČASTNÍKA

Odhlášení účastníka provádí:
- zákonný zástupce nezletilého účastníka,
- zletilý účastník.

Odhlášení provádí interní pracovník SVČ na základě písemné nebo telefonické informace od zákonného zástupce/zletilého účastníka.

Účast může být ukončena:
- odhlášením účastníka,
- vyloučením účastníka,
- ukončením činnosti zájmového útvaru,
- uplynutím období, na které byl účastník přihlášen.

Vrácení úplaty je možné pouze z vážných důvodů na základě písemné žádosti a po schválení ředitelkou SVČ.

6) VYLOUČENÍ ÚČASTNÍKA

Ředitelka SVČ může rozhodnout o vyloučení účastníka zejména v případě, že účastník:
- závažným způsobem porušuje vnitřní řád,
- hrubě a úmyslně slovně nebo fyzicky útočí na jiné osoby nebo ostatní účastníky,
- opakovaně a závažně narušuje průběh činnosti,
- ohrožuje bezpečnost ostatních,
- dlouhodobě a bez omluvy nenavštěvuje činnost,
- nemá uhrazenu úplatu v daném termínu.

Rozhodnutí o vyloučení je oznámeno zákonnému zástupci.

7) PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A PRACOVNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Účastník má právo:
- účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného SVČ,
- na svobodu myšlení, svědomí a vyznání,
- na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování),
- sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti SVČ svému vedoucímu zájmového útvaru,
- na bezpečné prostředí,
- na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání,
- požádat svého vedoucího kroužku o pomoc,
- užívat zařízení SVČ, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním,

- požádat o vystavení osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání, tento výstup může být součástí osobního portfolia účastníka.

Účastník je povinný:

- řádně a pravidelně docházet na zvolenou činnost zájmového vzdělávání,
- omlouvat se v případě nepřítomnosti pokud je účastník zletilý (nezletilé účastníky omlouvá zákonný zástupce),
- chránit zdraví své i dalších účastníků, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách SVČ i mimo ně. Při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu,
- informovat přítomného vedoucího o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání,
- dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravit vedoucí ZÚ, zaměstnance SVČ a všechny hosty,
- chodit do SVČ čistě, slušně a přiměřeně dle činnosti upraven, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby,
- odkládat boty a oděv v prostorách k tomu určených a na jednotlivé činnosti mít vhodné přezutí případně převlečení dle pokynů vedoucího,
- řídit se a dodržovat vnitřní a provozní řády prostor určených k činnosti zájmového vzdělávání jak ve vlastních, tak jiných prostorách,
- nahlásit vedoucímu či jiné pověřené osobě každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti,
- nahlásit poškození nebo zničení majetku vedoucímu nebo pověřené osoby. SVČ může požadovat náhradu škody po účastníkovi/zákonném zástupci účastníka, který škodu zavinil, a to dle rozhodnutí ředitelky SVČ,
- hlídat si své věci (SVČ za odložené věci mimo určený prostor neručí).

Účastníkovi je zakázáno:

- opouštět prostory bez souhlasu vedoucího,
- manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny,
- nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu,
- kouřit, užívat alkohol a omamné a návykové látky,
- přicházet na činnost SVČ pod vlivem těchto látek,
- používat vlastní spotřebiče.

Zákonný zástupce účastníka má právo:

- se informovat o účasti a chování svého dítěte u vedoucích,
- vznášet dotazy a připomínky k činnosti vedoucím nebo ředitelce,
- být přítomen na zájmové činnosti po předchozí domluvě s vedoucím,
- požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, podáním písemné žádosti ředitelce, která o případném snížení úplaty rozhodne,

Zákonný zástupce účastníka je povinný:

- informovat o změněné zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání,
- omlouvat účastníka dle pravidel nastavených vedoucím zájmového vzdělávání na recepci nebo přímo vedoucímu,

- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích,
- zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanovených termínech.

Práva a povinnosti zaměstnanců SVČ řeší samostatná směrnice.

8) PROVOZ SVČ

SVČ zabezpečuje celoroční provoz pro všechny věkové kategorie. Celoroční provoz je rozdělen na období pravidelné zájmové činnosti, prázdnin a přípravných období (první polovina září a druhá polovina června).

V období pravidelné zájmové činnosti probíhá pravidelná (kroužky), příležitostná, individuální, spontánní zájmová činnost a výukové programy. V období prázdnin pravidelná zájmová činnost neprobíhá. V této době organizuje SVČ táborovou a příležitostnou činnost.

Provoz SVČ probíhá denně dle aktuální zájmové činnosti. Provozní doba je zveřejněna na webových stránkách SVČ.

9) VEDENÍ MATRIKY A DOKUMENTACE

Za vedení školní matriky a dokumentace SVČ dle §28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon) zodpovídá vedoucí pedagogického úseku.

Za pedagogickou dokumentaci včetně vytvoření ročního vzdělávacího plánu jeho dodržení a vyhodnocení zodpovídají pověření pedagogičtí pracovníci.

Evidence účastníků je zpravidla vedena elektronicky v systému Domeček.

Deníky zájmových útvarů jsou vedeny elektronicky v informačním systému Domeček, ve kterém je seznam členů, jejich docházka a náplň činnosti jednotlivých schůzek. Deníky vede vedoucí zájmového útvaru, které zpravidla měsíčně kontroluje pověřený pracovník.

Po ukončení období zájmové činnosti jsou školní matriky a pedagogická dokumentace zkontrolovány pověřeným pracovníkem a dále archivovány dle příslušné dokumentace SVČ.

10) OCHRANA A ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

SVČ zpracovává údaje účastníků v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů. Údaje jsou využívány pouze pro účely zájmového vzdělávání.

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit spravované osobní údaje účastníků zájmového vzdělávání před jejich zneužitím.

Právo účastníků a v případě dětí jejich zákonných zástupců na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí Směrnicí o nakládání s osobními údaji.

Zpracování osobních údajů účastníků za účelem propagace činnosti SVČ (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným (v rámci on-line přihlášek elektronickým) souhlasem účastníků a v případě dětí jejich zákonných zástupců.

Účastníci nemohou během činnosti používat mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem.

Středisko volného času, Most,
Albrechtická 414, příspěvková organizace
e-mail: recepce@svc-most.cz
www.svc-most.cz, tel: 603 707 310

11) OCHRANA ZDRAVÍ A BEZPEČNOST

Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů. Vedoucí pracovníci absolvují školení PO a BOZP pro vedoucí zaměstnance.

Všichni pracovníci dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní, hygienické předpisy a kontrolují jejich dodržování účastníky a veřejností navštěvující zařízení.

Účastníci se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků a dodržují stanovená pravidla bezpečnosti a hygieny, která jsou jim vždy sdělena vedoucím na začátku každé činnosti (u pravidelné na začátku školního roku a s příchodem každého nového účastníka, na začátku tábora, akce atd.)

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž došlo během činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit svému vedoucímu nebo jinému pracovníkovi SVČ.

Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pracovníka SVČ na jakékoliv projevy šikany.

Ve všech zařízeních SVČ je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv pracovníka SVČ.

Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti vedoucího. Účastníci mají zakázáno se vyklánět či jinak působit u otevřeného okna.

Dle nutnosti zajistí každý pracovník SVČ zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a zapíše záznam do Knihy úrazů, uložené v recepci SVČ.

Dle pokynů ve vyhlášce č. 64/2005 Sb. případně sepíše Záznam o úrazu.

12) ZÁVEREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád je veřejně dostupný v recepci SVČ a na webových stránkách SVČ. Účastníci a zákonní zástupci jsou povinni se s ním seznámit.

V Mostě dne 1.6.2026

Danuše Lískovcová
ředitelka SVČ