Středisko volného času, Ostrava-Zábřeh, příspěvková organizace
Gurťjevova 8, 700 30 Ostrava-Zábřeh, Tel. č.: 596 746 062, 607 046 379
E-mail: svczabreh@svczabreh.cz, www.svczabreh.cz

Směrnice č. 12:
VNITŘNÍ ŘÁD

V Ostravě dne 27.10.2025
Zpracoval: Bc. David Střelák, MBA, ředitel

Základní data o Středisku volného času, Ostrava – Zábřeh, p.o.

Název:	Středisko volného času, Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace
Sídlo:	Gurťjevova 8 Ostrava – Zábřeh PSČ 700 30
Telefonní číslo:	596 746 062
Telefonní číslo - řed.:	596 746 063
E-mail:	svczabreh@svczabreh.cz
Právní forma:	příspěvková organizace
Identifikační sídlo zařízení (IZO):	108 034 054
IČO:	75080516
Bankovní spojení:	KB – Ostrava 35-7194750257/0100
Datum zařazení do sítě škol:	1.7.2006
Změna v zařazení do sítě škol:	
Statutární orgán:	Bc. David Střelák, MBA, Karasova 1169/8, Ostrava-Mariánské Hory, 709 00, tel. 739 218 326
Údaje o jmenování: potvrzení ve funkci	Jmenovací dekret ze dne 1.8.2015
Zástupce ředitele:	Anna Sekaninová, V. Jiříkovského 40, Ostrava-Dubina, 700 30, tel. 604 233 157
Název zřizovatele:	Statutární město Ostrava Prokešovo nám. 8, Ostrava PSČ 729 30
IČO:	00845451
Právní forma zřizovatele:	Statutární město
Spádové území účastníků činnosti:	Ostrava – Jih
Celková kapacita zařízení:	104 200
Organizační struktura:	Oddělení pravidelné činnosti Oddělení příležitostné činnosti Oddělení prázdninové činnosti Pobočka Dubina Pobočka V Zálomu
Doplňková činnost:	Doplňkovou činnost SVČ Ostrava – Zábřeh, p.o. vykonává od 1.1.2012 formou pronájmů.

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán Střediska volného času, Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace (dále jen SVČ) tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci SVČ.

Část I.
Všeobecná ustanovení

Článek 1
Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád SVČ příspěvková organizace upravuje:
   a) Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
   b) Provoz, vnitřní režim a pracoviště SVČ.
   c) Bezpečnost a ochranu zdraví, požární ochranu.
   d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem.
2. Vnitřní řád je základní normou SVČ jako organizace zřízené ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.
3. Vnitřní řád SVČ zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Část II.
Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Článek 2
Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (ZV)

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

1. Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v SVČ.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
4. Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
5. Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti SVČ svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku, klubu), vedoucímu oddělení a řediteli nebo jeho zástupkyni pro pedagogickou činnost.
6. Užívat zařízení SVČ, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
7. Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.

8. Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
9. Požádat svého vedoucího o pomoc v případě neporozumění dané problematice z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

Účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí do zájmových útvarů, vyplňují přihlášku. Podpisem přihlášky stvrzuje účastník, že se zavazuje Vnitřní řád respektovat. U pravidelné činnosti jsou účastníci zájmových útvarů seznámeni také s Řádem členů, klientů a návštěvníků, který je přílohou tohoto Vnitřního řádu. U nezletilých dětí toto svým podpisem stvrzují zákonní zástupci dětí, kteří se zavazují, že povedou své děti k tomu, aby řád respektovaly.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

1. Chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách SVČ i mimo ně. Při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
3. Dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravit vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance SVČ a všechny hosty.
4. Chodit do SVČ čistě, slušně a přiměřeně (dle činnosti) upraven.
5. Do zájmových útvarů a na aktivity SVČ chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
6. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách SVČ se pohybovat v přezůvkách.
7. Všichni účastníci všech aktivit v SVČ odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru SVČ. **SVČ za tyto věci zodpovídá pouze v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi SVČ.**
8. Dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti a řídit se jimi.
9. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího.
10. Při činnosti konané mimo vlastní zařízení SVČ se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
11. S veškerým majetkem (např. učebními pomůckami) zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku (činnosti), případně službě dne či recepčnímu. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku SVČ, účastníků zájmového vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce (podléhá režimu obč.z. § 422).
12. Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.
13. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
14. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti v SVČ, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
15. Účastníku zájmového vzdělávání není dovoleno manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby.
16. Respektovat zákaz kouření, užívání alkoholu a dalších omamných látek (např. THC, tzv. nové psychoaktivní látky, kratom, zneužívané léky, inhalační látky) ve všech prostorách SVČ. Je také zakázáno přicházet na činnost SVČ pod vlivem těchto látek.

17. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád.
18. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů, jsou účastníci, povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo ředitele či jeho zástupkyni pro pedagogickou činnost.
19. Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat SVČ údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
20. Nepohybovat se v prostorách SVČ s nebezpečnými předměty (např. nože, teleskopické obušky, paralyzéry, pepřové/obranné spreje, střelné zbraně a jejich repliky, pyrotechniku a další předměty způsobilé ohrozit zdraví)
21. Pokud má účastník u sebe nebezpečný předmět (např. nůž, teleskopickou tyč, střelnou zbraň), bezodkladně při příchodu na SVČ jej odevzdá k úschově na recepci do uzamykatelné schránky; předmět se účastníkovi vydá při odchodu z objektu.
22. Na vyzvání pověřeného pracovníka SVČ umožnit kontrolu osobních věcí ve společných prostorách (např. odemknout šatní skříňku, předložit tašku/batoh) za účelem zajištění bezpečnosti své i ostatních; kontrolu provádějí vždy dva pracovníci SVČ a pořizují stručný záznam.
23. Porušení bodů 16, 20–22 je hrubé porušení vnitřního řádu a může vést k podmíněnému vyloučení či vyloučení z činnosti v rámci správního řízení dle § 30 školského zákona.

SVČ neodpovídá za žáka v době mimo předem stanovený rozvrh zájmové činnosti a pokud se nejedná o akci pořádanou střediskem a předem oznámenou zákonným zástupcům žáka, např. jeho prostřednictvím. Zejména není odpovědné za žáka během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého odvolání činnosti, přerušení nebo pozdějšího zahájení činnosti. Neodpovídá za žáka ani tehdy, poruší-li žák svým chováním vnitřní řád členů ZÚ, se kterým byl seznámen a příslušný pedagogický pracovník o tomto porušení nevěděl nebo tomu nemohl zabránit.

Ředitel SVČ může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka z činnosti střediska (v rámci správního řízení). Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně pracovníkům střediska se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu.

Článek 3
Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmového vzdělávání

1. Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo vedoucích oddělení a pracovišť.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti SVČ vedoucím zájmových útvarů, vedoucím oddělení, řediteli SVČ nebo jeho zástupkyni pro pedagogickou činnost.
3. Rodiče jsou povinni informovat vedoucího zájmového útvaru o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
4. V případě, že se dítě a žák nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo ředitele či jeho zástupkyni pro pedagogickou činnost.
5. Rodiče jsou povinni oznamovat SVČ údaje podle § 28 odst.2 a 3 zákona 561/2006 Sb.

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

6. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem SVČ.
7. Rodiče mají právo požádat v rámci správního řízení ředitele SVČ o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č.74 /2004 Sb. o zájmovém vzdělávání (podáním písemné žádosti).
8. Nepohybovat se v prostorách SVČ s nebezpečnými předměty a nepřicházet pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky**.**
9. Respektovat režim bezpečnostní kontroly – na vyžádání poskytnout součinnost (např. uložení nebezpečného předmětu na recepci do úschovy, vyčkání na příjezd Policie ČR, je-li to nezbytné k zajištění bezpečnosti).
10. Při odmítnutí součinnosti nezletilého účastníka při bezpečnostní kontrole bere zákonný zástupce na vědomí, že SVČ přivolá Policii ČR**,** která provede potřebné úkony; zákonný zástupce bude o situaci neprodleně informován.

Článek 4
Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Svědomitě plní úkoly dané plánem práce SVČ na aktuální rok.
2. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci SVČ přichází do práce slušně a korektně oblečeni (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti SVČ, např. sportovní, turistické, společenské oblečení atd.).
3. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
4. Jsou vždy ochotni – dle daných možností – pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
5. Dodržují Vnitřní řád SVČ, Organizační řád, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, směrnicemi SVČ, zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují BOZ dětí při činnostech, které přímo souvisejí se zájmovým vzděláváním. Dodržují předpisy k zajištění BOZP a PO, používají při práci OOPP. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí službě dne, řediteli nebo zástupkyni pro pedagogickou činnost. Vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře pro hlášení úrazu. Před započetím činnosti musí být v kroužku či kurzu účastníci prokazatelně proškoleni z oblasti BOZ a PO. Klienti přihlašující se v průběhu ZÚ musí být rovněž prokazatelně proškoleni. Toto proškolení se týká i účastníků táborů. Proškolení je stvrzeno podpisem klientů na formuláři.
7. Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd. a odvedou členy ZÚ do šatny.
8. Na základě důvodného podezření vyzve účastníka/zákonného zástupce k předložení osobních věcí ve společných prostorách (např. šatna). Kontrolu provádí vždy dva zaměstnanci SVČ (je-li to možné, tak alespoň jeden pedagogický pracovník) a sepíše se záznam (důvod, rozsah, výsledek, přítomné osoby).
9. Nebezpečné předměty zajišťuje recepce do uzamykatelné schránky proti podpisu (evidence: jméno, popis předmětu, čas uložení, podpis a výdej předmětu).
10. Při odmítnutí součinnosti u dospělé osoby jí vykáže z prostor SVČ, je-li důvodné podezření z ohrožení či protiprávního jednání, zavolá policii ČR**.** U nezletilého pak zavolá policii ČR a informuje zákonného zástupce.

11. Služba dne a pověření pracovníci jsou oprávněni jednat jménem SVČ v nutných případech a kontaktovat složky IZS.

Část III.
Provoz, vnitřní režim a pracoviště SVČ

Článek 5
Pracoviště SVČ

1. SVČ Ostrava – Zábřeh, příspěvková organizace (dále SVČ) má tři pracoviště – SVČ v Ostravě – Zábřehu, Gurťjevova 8, pobočku v Ostravě – Dubině, J. Matušky 26 A a pobočku v Ostravě – Zábřehu, V Zálomu 1.
2. Některé činnosti SVČ (např. sportovní, výtvarné apod.) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních – dle typu činnosti (tělocvičny, učebny mateřských, základních a středních škol, sportoviště).

Článek 6
Provoz SVČ

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku a hlavních letních prázdnin. Provoz SVČ v období školního roku, je zaměřen na pravidelnou zájmovou činnost (práce v zájmových útvarech), která zpravidla začíná od poloviny měsíce září daného roku a končí zpravidla v polovině měsíce června daného roku. Konkrétní termíny jsou stanoveny v Organizaci činnosti SVČ.

1. Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o prázdninách, musí být jeho činnost zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.
2. Letní činnost začíná v měsíci červenci, ve výjimečných případech v červnu. Ukončení letní činnosti je pak v měsíci srpnu. Vyhodnocení letní činnosti probíhá v měsíci září.

Článek 7
Provozní řád SVČ

Při zajišťování výchovně vzdělávacích a provozních úkolů jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat zásady zákoníku práce a předpisy o PO a BOZP a další obecně závazné předpisy.
V pracovních dnech začíná běžný provoz v 07.00 hodin a končí nejpozději ve 20.00 hodin. Výjimku povoluje pouze ředitel nebo zástupce ředitele. O letních prázdninách je provoz stanoven od 7.00 do 17.00 hodin.
Objekt SVČ je zakódován. Kódovat může interní a externí zaměstnanec SVČ nebo nájemce, jemuž byl kód přidělen. Ten, kdo kód obdržel, nesmí propůjčit svůj kód členům ZÚ, rodinným příslušníkům a ani jiným osobám.
Provoz o sobotách, nedělích a dnech volna je organizován podle plánované činnosti na základě zpracovaného organizačního zajištění akce (OZA). Za kódování objektu zodpovídá osoba uvedená v OZA jako vedoucí akce nebo nájemce uveden v platné smlouvě o pronájmu.
Cizí organizace nebo jednotlivci, kteří na základě dlouhodobých smluv či krátkodobých smluv o pronájmu nebytových prostor využívají prostory SVČ, jsou seznámeni s Vnitřním řádem SVČ, požárními a bezpečnostními předpisy, které dodržují. Seznámení potvrdí svým podpisem na prezenční listině či smlouvě.

Ve všech prostorách SVČ je přísný zákaz kouření, podávání a prodeje alkoholických nápojů a dalších návykových látek.
Za běžný provoz odpovídá pedagogický pracovník, který zajišťuje službu dne v čase od 14:00 do 18:00 hodin. O mimořádných událostech ihned informuje ředitele SVČ, zástupkyni ředitele, zástupkyni ředitele pro pedagogickou činnost.
Provozní řády místností jsou vyvěšeny v odborných učebnách, které mají specifika.
Při první schůzce je nutno seznámit žáky s tímto provozním řádem (podpis v deníku ZÚ). Kopie provozních řádů místnosti jsou uloženy u ředitele SVČ.
Výuková hodina v ZÚ činí 60 minut, činnost ZÚ probíhá zpravidla ve dvou vyučovacích hodinách. Činnost zájmových kroužků dětí do 15 let končí zpravidla v 19.30 hodin, činnost dospělých končí zpravidla nejpozději ve 21.00 hodin.
Prázdninová činnost probíhá dle plánu a dle výše uvedených podmínek pro táborovou a jinou pobytovou akci a dle organizačních zajištění prázdninové činnosti.
V objektech SVČ nejsou poskytovány ubytovací a stravovací služby, pouze pronájmy místností ve volných hodinách.
Prostory pro mimoškolní výchovnou činnost jsou upraveny tak, že se výrazně odlišují od školních učeben. Plocha volného prostoru je vymezena 2 m² na jednoho žáka.
Po ukončení provozu v daný den recepční kontroluje, zda jsou vypnuty všechny elektrické spotřebiče, zhasnuta světla, uzavřena okna a uzamčeny místnosti, o sobotách a nedělích pak tuto kontrolu vykonává pracovník zodpovědný za akci dle OZA.
Úklid v prostorách určených pro pobyt žáků se provádí denně setřením na vlhko všech podlah, okenních parapetů, nábytku, krytu topných těles a klik, u koberců vyčištění vysavačem. Vynášení odpadků musí být provedeno denně. Rovněž denně se provádí úklid za použití čistících prostředků s desinfekčním účinkem umytím umyvadel, pisoárových mušlí a WC. Nejméně 1x týdně se provádí desinfekce umýváren a WC, 1x ročně se provádí umytí oken a svítidel.

Recepce, návštěvy a režim vstupů
Režim návštěv: Všechny návštěvy přicházející za zaměstnanci čekají na recepci. Recepce kontaktuje dotčeného zaměstnance, který si návštěvu osobně vyzvedne a po jednání doprovodí zpět na recepci SVČ.
Evidence návštěv**:** Návštěvy se hlásí na recepci a zapisují do knihy návštěv (jméno, organizace, kontaktovaná osoba, čas příchodu, podpis a čas odchodu).
Technické zabezpečení vstupů
Budova Zábřeh (Gurťjevova 8): vstup do šatny a na recepci je zajištěn videotelefonem. Dveře do šatny jsou vždy uzavřeny, a klienti se do ní dostanou jen za použití videotelefonu.
Pobočky V Zálomu 1 a na Dubině (J. Matušky 26a): mají videotelefony vedeny do kanceláří a na recepce. Cílem je monitorovat pohyb vstupujících osob a řízeně vpouštět návštěvy.
Úschova nebezpečných předmětů: Předměty zjištěné při vstupu se odevzdají na recepci do uzamykatelné schránky a evidují se; výdej pouze při odchodu ze SVČ.
Odmítnutí pravidel: Osoby, které odmítnou režim vstupu či úschovu nebezpečného předmětu, nebudou do prostor SVČ vpuštěny a dle situace bude přivolána policie ČR.

Článek 8
Služba dne

Službu dne vykonává pouze interní pedagogický pracovník SVČ, ve výjimečných případech po projednání s ředitelem, zástupkyní ředitele nebo zástupkyní ředitele pro pedagogickou činnost také ostatní kmenoví zaměstnanci SVČ.
V pracovních dnech je služba dne stanovena po první pracovní poradě v novém školním roce. Změny ve službě musí pedagogičtí pracovníci mít povoleny ředitelem SVČ, popřípadě zástupkyní ředitele pro pedagogickou činnost.
Při akcích o sobotách, nedělích, prázdninách nebo svátcích vykonává službu dne pedagogický pracovník, který příslušnou akci organizuje.
Pracovník, vykonávající službu dne, zajišťuje řádný průběh denního programu, bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky. Dbá o pořádek, hospodárné využívání zařízení a ochranu před zcizením nebo poškozením. Informuje recepci o konání, odvolání kroužku, případně o akci, která se koná v ten den v SVČ.

Povinnosti zaměstnance, vykonávajícího službu dne:
Zaměstnanec, který v tento den vykonává službu dne je fyzicky přítomen na službě od 14:00 do 18:00 hodin. Během výkonu dozoru nesmí pedagogický pracovník vykonávat žádné jiné činnosti /vedení ZÚ, akce aj./ - výjimku povoluje ředitel, popřípadě zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost. Pokud pedagog nemůže z jakýchkoliv důvodů plnit povinnosti služby dne, oznámí tuto skutečnost vedení SVČ a podílí se na zajištění služby dne jinými interními zaměstnanci v tomto pořadí – pedagogický pracovník, správní zaměstnanec.
Zaměstnanec, vykonávající službu dne musí mít přehled o veškeré činnosti v objektu – dle přehledu o ZÚ a akcích. Dohlíží na děti a návštěvníky, v nepřítomnosti vedoucího ZÚ či klubu zajišťuje náhradního vedoucího nebo volí pro členy kroužku jiné vhodné zaměstnání – náhradní program, nebo kroužek supluje. Organizuje vše tak, aby vedoucí ZÚ vyzvedl členy svého ZÚ v přízemí SVČ a odvedl je do místnosti, kde se ZÚ koná a aby po ukončení ZÚ přivedl vedoucí ZÚ členy kroužku na recepci a předal zákonným zástupcům, odcházejí-li tyto děti v doprovodu.
V případě potřeby poskytne klientovi první pomoc nebo zajištění lékařského ošetření. Do knihy závad zapíše zjištěné závady.
Dohlíží na dodržování režimu návštěv a úschovy nebezpečných předmětů u recepce, průběžně kontroluje bezpečnost ve společných prostorách.
Koordinuje bezpečnostní kontrolu osobních věcí dle Čl. 4 (zajištění druhého pracovníka a vyhotovení záznamu).

Práva služby dne:
Služba dne má právo kontrolovat průběh jednotlivých akcí toho dne, v nepřítomnosti ředitele, zástupkyně ředitele či zástupkyně ředitele pro pedagogickou činnost jedná jeho jménem, o projednávaných věcech při nejbližší příležitosti informuje ředitele SVČ.
Je oprávněn dávat pokyny externím pracovníkům, v době nepřítomnosti ředitele, zástupkyně ředitele nebo zástupkyni ředitele pro pedagogickou činnost, i ostatním zaměstnancům.
V nutných případech jedná jménem zařízení s policií, hasičským záchranným sborem nebo zdravotnickým zařízením.
Vykázat osobu pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky a osobu, která odmítne součinnost při bezpečnostní kontrole a v nutných případech přivolat policii ČR.

Článek 9
Vedení školní matriky a dokumentace SVČ

1. Za vedení školní matriky v pravidelné činnosti zodpovídá vedoucí pedagogický pracovník oddělení pravidelné činnosti a vedoucí poboček. Za vedení dokumentace akcí, organizovaných SVČ zodpovídá vedoucí oddělení příležitostných akcí a vedoucí jednotlivých akcí. Za vedení dokumentace pobytových činností, organizovaných SVČ zodpovídá vedoucí oddělení prázdninové činnosti a vedoucí jednotlivých akcí.
2. Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek a dokumentace akcí uložena v archivu. Uložení dokumentace do archivu se řídí Spisovým a skartačním řádem SVČ.
3. Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

Část IV.
Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Článek 10
Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP (BOZ) a PO.
2. Zaměstnance SVČ proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí vedoucí pedagogičtí pracovníci SVČ, nebo pověření interní pedagogové. Školení probíhá 1x ročně.
3. Zaměstnance (interní i externí) SVČ proškolí v PPP odborně způsobilá osoba. Školení probíhá 1x ročně.
4. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách a o seznámení provedou zápis do deníku a stvrdí podpisem účastníků na daném formuláři.
5. Všichni zaměstnanci SVČ dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
6. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
7. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi, vedoucímu pracovníkovi, případně dozoru na recepci.
8. V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník SVČ zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu.
9. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga SVČ na jakékoliv projevy šikanování.
10. Ve všech prostorách SVČ je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance SVČ.
11. Je zakázána přítomnost osoby pod vlivem alkoholu či jiné návykové látky (např. THC, tzv. nové psychoaktivní látky, kratom, zneužívané léky, inhalační látky).
12. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a

žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.

13. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
14. Při akcích mimo budovy SVČ se při přecházení vozovek řídí členové pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí členy zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, zájezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečností předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni hlavním vedoucím tábora.
15. Dále je zakázáno vnášení nebezpečných předmětů do vnitřních i vnějších prostor SVČ (např. nože, teleskopické obušky, paralyzéry, pepřové/obranné spreje, střelné zbraně a jejich repliky, pyrotechniku a další předměty způsobilé ohrozit zdraví)
16. Nebezpečné předměty si klient uloží na recepci do uzamykatelné schránky s evidencí. Výdej pouze při odchodu ze SVČ.
17. Na vyzvání pověřeného pracovníka SVČ účastník umožní kontrolu (odemčení skříňky, předložení tašky) za účasti dvou pracovníků. O této prohlídce se pořizuje záznam.
18. V případě, kdy dojde k odmítnutí spolupráce**:** u dospělého **–** tento bude vykázán z prostor SVČ a dle potřeby bude přivolána policie ČR**.** U nezletilého bude přivolána policie ČR a bude informován zákonný zástupce.
19. Porušení bodů 10,11,15-18 je hrubé porušení vnitřního řádu a může vést k podmínečnému vyloučení, popřípadě vyloučení z činnosti dle § 30 školského zákona.

Článek 11

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci zájmového vzdělávání jsou účastníci seznamováni nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci SVČ vztahy mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích. Dle potřeby a naléhavosti informují o problémech také zákonné zástupce dětí a hledají s nimi řešení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.

Část V.

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Článek 12

Zaměstnanci SVČ

(interní a externí zaměstnanci)

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně. Za soukromý majetek pracovníků SVČ nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti SVČ musí být schváleno ředitelem či jeho zástupkyní.
2. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
3. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
4. Místnosti a prostory využívané pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty dány na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení ředitelem či jeho zástupkyní. Jde-li o trvalý přesun musí být změna nahlášena vedení a zaměstnanec musí zajistit úpravu místních inventurních seznamů.
5. Půjčování a nájem prostor povoluje zástupkyně ředitele se souhlasem ředitele SVČ, zástupkyně ředitele zpracovává fakturaci nájemného.
6. Zapůjčení inventáře je povoleno jen ředitelem SVČ a pedagoga, kterému inventář přísluší do správy. Ten sepíše o zapůjčení předávací protokol s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce včetně termínu navrácení zapůjčeného inventáře, název zapůjčeného inventáře, inv.č. a cenu inventáře.
7. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny řediteli SVČ, popřípadě zástupkyni ředitele a zapsány do knihy závad popřípadě na mailovou adresu: udrzba(a)svczabreh.cz.
8. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky. Po ukončení smlouvy a činnosti v SVČ, navrátí klíče, které obdržel oproti podpisu ředitele nebo zástupkyni ředitele. Jedná se jen o externí zaměstnance, kteří mají klíče zapůjčeny trvale.
9. Za zamykání budovy je zodpovědný v pracovních dnech recepční, o sobotách a nedělích interní pedagogický pracovník, který je ustanoven jako vedoucí konané akce. Před uzamčením prostor překontrolují zodpovědní pracovníci uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě.
10. Recepce vede evidenci uložených nebezpečných předmětů (jméno, popis, čas uložení/výdeje, podpis). Klíče od uzamykatelné schránky spravuje pověřená osoba.
11. Záznam o bezpečnostní kontrole a mimořádné události se zakládá do knihy závad / příslušné evidence.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání v SVČ a jejich zákonné zástupce. Bude aktualizován dle vzniklých aktuálních potřeb.
2. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradách externích pracovníků jednotlivých pracovišť.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel SVČ tento vnitřní řád následujícím způsobem: na webu SVČ a v ředitelně.
4. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky s vnitřním řádem na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
5. Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání jsou seznámeni s **Řádem členů, klientů a návštěvníků SVČ** (je součástí tohoto Vnitřního řádu). Svým podpisem na přihlášce také stvrdili, že povedou své děti k respektování v řádu specifikovaných pravidel.
6. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu SVČ jsou pověřeni vedoucí jednotlivých oddělení a vedoucí poboček.
7. Na základě zákona 379/2005 Sb. o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami je zakázáno kouřit a požívat alkohol a jiné návykové látky ve vnitřních i vnějších prostorech SVČ.

Touto směrnicí se ruší směrnice č. 12 z 30.1.2022
Tato směrnice nabývá účinnosti 1.11.2025

V Ostravě dne 27.10.2025

Bc. David Střelák, MBA
ředitel SVČ, Ostrava – Zábřeh, p o.

Příloha k Vnitřnímu řádu:

Doplněk k Vnitřnímu řádu SVČ dle § 30 Školského zákona č.561/ 2004 Sb
Řád členů, klientů a návštěvníků SVČ

1. Před zahájením kroužku /ZÚ/ akce nebo tábora čekají členové v tomu určených prostorách SVČ.
2. Členové se přezují do domácí obuvi, oděv a obuv odloží v centrální šatně (není-li určeno jinak) a čekají na vedoucího. Členové, kteří mají své šatny u odborných učeben, počkají na pedagogického pracovníka, ten šatnu odemkne a před začátkem aktivity uzamkne. Po skončení aktivity šatnu odemkne a klíč odevzdá na recepci SVČ.
3. Členové zdraví všechny dospělé osoby v budově.
4. Při příchodu do učebny určené k činnosti se členové účastní zájmové činnosti pod dohledem vedoucího, který je zodpovědný za bezpečnost účastníků a průběh činnosti.
5. V době činnosti se členové zdržují jen v prostorách k této činnosti určených. Pokud chce člen tyto prostory opustit z jakéhokoliv důvodu, nahlásí svůj odchod vedoucímu.
6. Do SVČ členové nenosí drahé předměty a předměty nesouvisející s danou zájmovou činností. SVČ za ztrátu nebo poškození těchto předmětů nenese odpovědnost.
7. Členové a návštěvníci nenosí do SVČ nebezpečné předměty (např. nože, pepřové spreje atd.). Pokud mají takový předmět u sebe, musí jej odevzdat bezodkladně, po příchodu do prostor SVČ**,** na recepci do uzamykatelné schránky a vyzvedne si jej až při odchodu z prostor SVČ.
8. Návštěvy se musí hlásit na recepci, zapisují se do knihy návštěv a vyčkají na vyzvednutí zaměstnancem.
9. Vstup do šatny a na recepci je řízen **videotelefonem**; na pobočkách (V Zálomu, Dubina) je videotelefon veden do kanceláří a na recepce.
10. Všichni členové dbají na hygienické předpisy, dodržování čistoty a pořádku, při odchodu zanechají místnost v čistém stavu.
11. Hodina pro zájmovou činnost v SVČ je zpravidla 60 minut.
12. Členům není dovoleno vstupovat do učeben a kanceláří bez vyzvání zaměstnancem SVČ.
13. Pro členy platí přísný zákaz manipulovat se zařízením SVČ bez přítomnosti vedoucího, který k případné manipulaci musí dát příkaz. Toto platí pro veškeré prostory SVČ.
14. Po ukončení činnosti se členové v SVČ nezdržují. V šatně se zdržují jen po dobu nezbytně nutnou..
15. Člen dbá pokynů vedoucích ZÚ anebo akce a dalších zaměstnanců SVČ.
16. Členové nepoužívají hrubých a vulgárních slov, jsou ohleduplní k mladším a slabším účastníkům zájmové činnosti.
17. Je přísně zakázáno tělesné ubližování, ponižování, a veškeré činnosti, které by vedly k ohrožování zdraví. Chrání své zdraví a zdraví ostatních, jakýkoliv i drobný úraz hlásí svému vedoucímu.
18. Účastníci zájmového vzdělávání oslovují členy pedagogického sboru „pane řediteli“, „paní zástupkyně“, „paní/pane vedoucí“.
19. Každé poškození nebo závady v učebně nebo v jiných prostorách SVČ, hlásí člen vedoucímu nebo jinému zaměstnanci SVČ (vrátný, jiný pedagog).
20. Nalezené předměty se odevzdají na recepci SVČ.
21. Každá nepřítomnost člena ZÚ je zaznamenaná v deníku ZÚ. Při třetí po sobě jdoucí nepřítomnosti hlásí tuto skutečnost vedoucí ZÚ službě dne, nebo vedoucímu oddělení pravidelné činnosti, který bude informovat rodiče.
22. Pokud člen požádá o předčasné uvolnění z činnosti, je povinen předložit vedoucímu písemnou žádost od zákonného zástupce. Tato žádost se zakládá u vedoucího pravidelné činnosti.
23. Během činnosti nemůže účastník svévolně opustit budovu SVČ. Pokud by bylo členu nevolno, odchází jen v doprovodu rodičů nebo pověřené dospělé osoby.
24. Pokud dojde k hrubému porušení tohoto řádu SVČ může následovat vyloučení člena z této činnosti, bez nároků na vrácení zaplacené ceny ZÚ, tábora nebo akce.
25. Všichni účastníci zájmové činnosti jsou povinni dodržovat Provozní řády místností, kde probíhá zájmová činnost.
26. S tímto řádem SVČ jsou seznámeni všichni účastníci zájmové činnosti. Řád SVČ je vyvěšen na webových stránkách SVČ.

V Ostravě dne 27. 10. 2025

Bc. David Střelák, MBA
ředitel SVČ Ostrava – Zábřeh