



VNITŘNÍ ŘÁD

Středisko volného času dětí a mládeže

Všenory

Karla Majera 371, 25231 Všenory

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

Tento Vnitřní řád vydává na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. Ředitelka Střediska pro volný čas, Karla Majera 371, 252 31 Všenory (dále jen SVČ). Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání a pro všechny pracovníky SVČ.

Čl. 2

Charakteristika střediska volného času

SVČ je střediskem volného času zřízeným podle zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 74/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Je provozován školskou právnickou osobou Středisko pro volný čas, Karla Majera 371, 252 31 Všenory zřízenou obcí Všenory a zapsanou v rejstříku škol. Základními dokumenty SVČ jsou Zřizovací listina, Zápis do rejstříku škol a Vzdělávací program SVČ. Svou činnost vykonává SVČ v budově, kde sídlí, a dále si pronajímá celou řadu prostor v partnerských organizacích, zejména školách v okresech Praha západ a Praha východ.

Čl. 3

Účastníci zájmového vzdělávání

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. (Vyhlášená pravidla soutěží nejsou podmínkami ve smyslu tohoto ustanovení).

Čl. 4

Práva účastníků zájmového vzdělávání SVČ případně jejich zákonných zástupců

1. právo rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
2. právo na zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
3. právo vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
4. právo svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání,
5. právo na vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
6. právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
7. právo na informace o svém vzdělávání a na informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

Čl. 5

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání SVČ případně jejich zákonných zástupců

1. vyplnit všechny údaje, podepsat a odevzdat v SVČ přihlášku pro daný školní rok,
2. zaplatit předepsaným způsobem v daném termínu určený poplatek za zájmové vzdělávání,
3. účastnit se zájmové činnosti, do které se přihlásil v době její konání podle rozpisu,
4. předem omluvit svou neúčast v zájmové činnosti, do které se přihlásil,
5. seznámit se s Provozním a návštěvním řádem objektu a dodržovat jeho ustanovení,
6. seznámit se s Vnitřním řádem SVČ a dodržovat jeho ustanovení,
7. zdržovat se pouze v prostorách, které jsou určeny pro zájmovou činnost, do které je přihlášen, a do těchto prostor vstupovat pouze v doprovodu rodičů, zákonných zástupců nebo vedoucího ZÚ, pracovníků SVČ či vedoucího akce a zájmového vzdělávání,
8. řídit se pokyny vedoucího ZÚ, pracovníků SVČ a vedoucího akce a zájmového vzdělávání,
9. dodržovat zásady a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany, ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, neohrožovat zdraví své ani zdraví ostatních,
10. chovat se tak, aby nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržovat čistotu a pořádek,
11. souhlasí se zpracováním osobních údajů pro vnitřní potřeby SVČ,
12. souhlasí s pořizováním a zpracováním fotografické, audio a video dokumentace při zájmovém vzdělávání SVČ pro propagační a PR účely SVČ,
13. dodržovat další povinnosti účastníků vzdělávání specifikované v provozních a návštěvních řádech jednotlivých objektů, které jsou přílohou tohoto Vnitřního řádu.

Čl. 6

Formy zájmového vzdělávání a způsob evidence účastníků (vyhl. č. 74/2005 Sb.)

SVČ uskutečňuje zájmové vzdělávání zejména těmito formami:

- a) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (kroužky). U této formy vzdělávání jsou účastníci přijati a evidováni na základě písemné přihlášky. Přihlášky se stávají školní matrikou ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. (3). Výuka probíhá zpravidla prezenční formou, ve výjimečných případech distanční formou.
- b) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni podle množství prodaných vstupenek, v prezenčních sezonech, kvalifikovaným odhadem nebo v blanketu hodnocení akce.
- c) využitím otevřené nabídky spontánních činností, zejména v otevřeném klubu. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni kvalifikovaným odhadem nebo v blanketu hodnocení akce.
- d) organizováním olympiád – předmětových, uměleckých, sportovních a jiných postupových soutěží a přehlídek vyhlašovaných MŠMT.
- e) individuální práci s talentovanými jedinci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni zápisem v deníku nebo záznamem o účasti v soutěži, který se stává součástí deníku.

- f) táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, organizovanou zejména v době školních prázdnin. U této formy vzdělávání jsou účastníci přijati a evidováni na základě písemné přihlášky. Přihlášky se stávají školní matrikou ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. (3).
- g) výukovými a adaptačními programy – nabídka zejména dopoledních odborných seminářů pro pedagogy, žáky, děti, případně další zájemce.
- h) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni podle množství prodaných vstupenek, v prezenčních seznamech, kvalifikovaným odhadem nebo v blanketu hodnocení akce.

Čl. 7

Provozní hodiny, úřední hodiny a kontakt s pracovníky SVČ

SVČ zpravidla vykonává činnost po celý školní rok, výjimečně i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. Činnost je rozvíjena ale zejména v pracovních dnech, zpravidla od 12 do 20 hodin pro děti, resp. do 22 hodin pro dospělé. Mimořádné aktivity jako plesy mohou končit i v pozdější hodinách. Činnost je přesně upravena rozpisem zájmové činnosti, který je součástí Vzdělávacího programu v podobě přílohy, která je vždy pro daný rok platná pro daný školní rok, případně podle akcí zapsaných v provozní knize a podle akcí na které je vydáno technicko-organizační zabezpečení (TOZ).

Mimo tento čas se v budově nebo pronajatých prostorách SVČ mohou zdržovat osoby pouze se souhlasem ředitelky SVČ. Budova SVČ a pronajaté prostory mohou být v některých dnech mimo provoz, kdy pracovníci vykonávají činnost v exteriéru nebo činnost vedoucích na táborech, nebo čerpají dovolenou. To je vždy uvedeno na vchodových dveřích místnosti, kde ZÚ probíhá, a na webu SVČ.

Vzhledem k tomu, že pracovníci SVČ vykonávají vedle administrativně-organizační činnosti i činnost pedagogickou, pro přímý styk s veřejností jsou vyhrazeny tzv. úřední hodiny stanovené na úterý od 14 do 18 hodin a ve čtvrtek od 14.30 do 17 hodin. Mimo tyto hodiny nemusí být pracovníci SVČ k zastižení a to ani na telefonu. Pro neodkladné případy slouží telefon ředitele a jeho zástupce uvedený na vchodových dveřích a ve vývěsce před vchodem do SVČ.

Podání je možné podávat předat v době úředních hodin u službu konajícího pracovníka v budově SVČ, nebo prostřednictvím oficiální emailové adresy, datové schránky, či telefonu SVČ.

V době pracovní nepřítomnosti ředitelky ji zastupuje zástupkyně ředitelky, či jiný ředitelkou určený pracovník, nebo službu konající pracovník.

Přímé telefony na jednotlivé pracovníky SVČ jsou zveřejněny na webu SVČ v části „kontakty“.

Čl. 8

Rozpis činnosti, rozvrh činnosti

Přesný rozvrh činnosti je uveden ve Vzdělávacím programu SVČ a zveřejněn je na oficiálních webových stránkách SVČ.

Čl. 9

Úplata za vzdělávání a její úhrada

Zájmové vzdělávání SVČ je poskytováno za úplatu podle ustanovení vyhlášky č. 74/2005 Sb. Výši úplaty stanoví ředitel vždy před zahájením školního roku, případně před zahájením činnosti a je uvedena v rozpisu, propagaci a na oficiálních webových stránkách SVČ.

Za zájmové vzdělávání formou pravidelné činnosti v zájmových útvarech je nutno uhradit poplatek na celý školní rok nejpozději do 5 dní od podání přihlášky. Ve výjimečných případech lze platbu rozdělit na pololetí či jinak, a to na základě písemné žádosti účastníka a rozhodnutí ředitelky. U táborevé činnosti musí být poplatek uhrazen před nástupem na tábor.

V uvedených případech musí být úhrada úplaty provedena bezhotovostním převodem nebo vkladem na účet SVČ, popřípadně je předat vedoucímu daného ZÚ oproti potvrzení s razítkem a podpisem pověřeného pracovníka SVČ. Údaje pro platbu jsou uvedeny na přihlášce.

Nabídka některých spontánních aktivit je poskytována i bez úplaty, například setkání s odborníkem nebo akce pro seniory.

SVČ neposkytuje snížení ani prominutí úplaty za zájmové vzdělávání, s výjimkou humanitárních případů. V případě velmi nadaných účastníků vzdělávání, kdy dochází k navýšení počtu návštěv v ZÚ (rozšířená výuka), hradí účastník za každý další kroužek 50% poplatku z kroužku prvního. Kroužky musí být stejného zaměření (například výtvarné).

Úplatu za zájmové vzdělávání SVČ nevrací. Lze tak učinit pouze ze závažných zdravotních důvodů na základě lékařského potvrzení a písemné žádosti zákonného zástupce/účastníka, a to pouze poměrnou část. V případě distanční výuky se vrací poplatek ve výši 50% na základě žádosti zákonného zástupce. Další ustanovení o úplatě za zájmové vzdělávání uvádí školní vzdělávací program SVČ.

Čl. 10

Pracovníci a organizační členění SVČ

V čele SVČ je statutární zástupce, ředitelka organizace. Tomu jsou podřízeni ekonom, jednotliví zaměstnanci SVČ a externí pedagogičtí pracovníci a pracovnice (dále jen lektori ZÚ). Všichni zaměstnanci SVČ a lektori vykonávají přímou i nepřímou pedagogickou činnost.

Aktuální organizační členění SVČ je uvedeno ve Vzdělávacím programu SVČ a na webu. Všichni interní pracovníci SVČ se pravidelně scházejí na pracovních poradách, z kterých je veden zápis, který se stává jedním z nástrojů řízení.

Pravidla a zásady vnitřního fungování a komunikace SVČ upravují specifické vnitřní směrnice pro jednotlivé oblasti činnosti SVČ, memoranda, prohlášení o spolupráci, smlouvy a příkazy ředitelky.

Čl. 11

Dozor a dohled nad účastníky jednotlivých činností

Pedagogický pracovník SVČ – interní i externí - koná dozor nad účastníky při činnosti zájmového útvaru, v průběhu akce, tábora, soutěže, o případných přestávkách, při přechodu na jiné místo činnosti a do jejich převzetí rodiči či zákonnými zástupci. Zajištění dozoru nad účastníky je dáno rozvrhem pravidelných útvarů během týdne a rozvrhem akcí. Mimo tyto činnosti, prostory a čas není dozor nad dětmi zajištěn a za děti zodpovídají zákonní zástupci či doprovod. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pracovníci při dohledu také výchovné působení na účastníky.

Další podrobná pravidla a zvláštní pravidla při některých specifických činnostech jsou uvedena ve Vnitřní směrnici o dozoru a dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání v zájmových útvarech, příležitostných akcí, odborných soustředěních, letních a zimních táborech, soutěžích a spontánní činnosti SVČ, která je k nahlédnutí u pracovníků SVČ nebo na oficiálních webových stránkách SVČ.

Čl. 12

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Pracovníci SVČ jsou školeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Pedagogičtí pracovníci jsou školeni oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s dětmi a v ochraně sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

K dosažení bezpečnosti v objektech a při činnosti SVČ jsou pracovníci SVČ povinni zabraňovat projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí, zabránit vnášení drog, omamných látek či alkoholických nápojů a jiných zdraví škodlivých látek a zabránit vstupovat osobám pod jejich vlivem. Jejich držení, užívání, prodej či předávání jsou hrubým porušením vnitřního řádu. Pokud je účastník či osoba pod vlivem alkoholu či omamné látky jsou pracovníci SVČ oprávněni trvat na tom, aby tato osoba opustila budovu nebo činnost SVČ.

Kouřit ve vnitřních i vnějších prostorách budov SVČ a při činnostech organizovaných SVČ je ZAKÁZÁNO (Zákon č. 379/2005 Sb.).

Je zakázáno přinášet do budovy SVČ a pronajatých prostor, kde probíhají akce SVČ, jakékoliv zbraně.

Vedoucí ZÚ, akce, činnosti vstupuje na pracoviště v dostatečném předstihu před zahájením aktivity, zkontroluje stav a úklid prostor, připraví pomůcky a vše potřebné k bezproblémové a bezpečné činnosti.

Účastníci vzdělávání jsou v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí poučeni při zahájení vzdělávání a zápis o tom je proveden v dokumentech o vzdělávání.

Je vedena předepsaná kniha úrazů, o případných negativních projevech jsou vedeny zápisy v denících a provozních knihách.

Čl. 13

Podmínky zacházení s majetkem SVČ a města Kolín

Účastníci zájmového vzdělávání a návštěvníci SVČ jsou povinni zacházet s majetkem SVČ a města Kolín šetrně, zabránit jeho poškození, ničení a plýtvání, po použití zařízení, pomůcek, nástrojů, surovin, rekvizit apod. je vracet na místo k tomu určené a učinit opatření proti jejich znehodnocení, poškození či zcizení, zabránit nevhodnému čerpání energií a plýtvání s nimi. Nesmí vstupovat do míst, kam je vstup zakázán, konat činnosti, které v daných prostorech a při daných aktivitách jsou zakázány.

Jsou povinni dodržovat vnitřních ustanovení k zabezpečení objektů.

Svěřené klíče a bezpečnostní kódy nepředají jiným osobám.

Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvníků (pracovníků SVČ) odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.

Pravidla a zásady zapůjčení inventáře SVČ určuje Organizační řád – Půjčovní řád.

Čl. 14

Hodnocení účastníků vzdělávání

SVČ nevydává hodnocení účastníků vzdělávání. V některých případech vydává diplomy za umístění v soutěžích

Čl. 15

Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace o SVČ

Poskytování informací o SVČ se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

1. Žádost o poskytnutí informace (ústní, telefonické, e-mail)

a) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně, telefonicky či prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a směřují se přímo na zaměstnance SVČ dle jejich funkčního zařazení (viz <https://svc-vs-enory.cz/>). Ti jsou povinni, je-li to možné, požadované informace poskytnout obratem, případně žadatele odkázat na zveřejněnou informaci.

b) Není-li žadateli na takto podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel takto poskytnutou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

2. Žádost o poskytnutí informace (písemná)

Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímá ředitel SVČ, a to buď písemně na adresu

Středisko pro volný čas, Karla Majera 371, Všenory

ředitelka

Karla Majera 371, 252 31 Všenory

nebo elektronickou poštou prostřednictvím elektronické podatelny na adresu svcvsenory@email.cz

3. Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

a) Brání-li nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, případně u právnické osoby identifikační číslo, adresa žadatele pro korespondenci, resp. v případě žádosti zaslané elektronickou poštou provozuschopná elektronická adresa odesílatele), postupu vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

b) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

c) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti SVČ, žádost se odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

d) Nerozhodne-li se podle předchozích bodů, poskytne se informace v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence, předloží se v této lhůtě žadateli konečná licenční nabídka. V případě závažných důvodů může být tato lhůta prodloužena, nejvýše však o 10 dní.

4. Vydávání rozhodnutí

a) Pokud žádosti, byť i jen zčásti, nebude možné vyhovět, vydá se ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

b) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba známa.

5. Odvolání

a) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání analogickým způsobem dle čl. 2.

b) O odvolání rozhodne ředitel ve lhůtě 15 dnů.

c) Proti zamítavému rozhodnutí se nelze odvolat; je však přezkoumatelné soudem.

6. Stížnost

a) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

aa) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,

ab) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

ac) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí.

b) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam.

c) Stížnost se podává analogickým způsobem dle čl. 2., a to do 30 dnů ode dne

ca) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,

cb) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7.

d) O stížnosti rozhoduje ředitel do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

7. Úhrada za poskytování informací

Výše úhrady za poskytování informací se řídí platným sazebníkem vydaným příkazem ředitele, který je k nahlédnutí u ekonoma SVČ.

Ve Všenorech 1. 9. 2021

Mgr. Hana Brožová

ředitelka SVČ

Provozní a návštěvní řád objektu v v budově Karla Majera 371, Všenory

Příloha č. 1 Vnitřního řádu SVČ Všenory

1. Objekt v ulici Karla Majera, č. p. 371, Všenory, zahrada a přilehlé prostory jsou majetkem obce Všenory. SVČ zde vykonává činnost střediska volného času.
2. Vstup do objektu a budovy a pobyt zde je povolen pouze návštěvníkům a účastníkům zájmového vzdělávání SVČ, návštěvníkům organizací, které mají prostory propůjčeny na základě smlouvy, a osobám, které mají v objektu pronajaty prostory (dále jen návštěvník).
3. Dozor nad dětmi - účastníky zájmového vzdělávání zajišťuje vedoucí ZÚ nebo akce pouze v prostorách ZÚ či akce a v čase činnosti ZÚ a akce dle rozpisu.
MIMO TYTO PROSTORY A ČAS NENÍ DOZOR NAD DĚTMI ZAJIŠTĚN A ZA DĚTI ZODPOVÍDAJÍ ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI ČI DOPROVOD.
4. Vjezd do dvora je povolen pouze na zvláštní povolení SVČ.
5. Před vstupem do budovy si každý návštěvník očistí obuv a v budově udržuje čistotu.
6. V budově a okolí je přísný zákaz kouření.
7. Návštěvník dbá ustanovení provozního řádu a pokynů pracovníků SVČ, chová se tak, aby neohrožoval zdraví své ani zdraví ostatních, nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržuje čistotu a pořádek a dbá všeobecně platných bezpečnostních a protipožárních předpisů.
8. Vedoucí ZÚ, které v této budově pracují, odpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů a za způsobené škody. Vedoucí ZÚ který převzal klíče od objektu navíc zodpovídá za vypnutí el. spotřebičů a osvětlení, uzavření vody, uzavření a zajištění oken, vstupních dveří a uzamčení jednotlivých místností, bloků a celého objektu a dbá, aby se při činnosti po budově nepohybovaly cizí osoby.
9. Inventář, který si návštěvník zapůjčí od pracovníka SVČ, jej nepoškozený vrátí pracovníku SVČ. Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvník odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.
10. Provozní doba objektu je maximálně od 8 do 22 hod. podle rozpisu plánovaných akcí a zveřejněného rozvrhu činnosti zájmových útvarů, nebo dle smlouvy s organizátory akcí. Jiné než výše uvedené aktivity musí být předem povoleny ředitelkou SVČ. Po uzavření je přísný zákaz pobytu v budově.
11. Účastníci, kteří mají prostory objektu propůjčeny na základě smlouvy, využívají pouze smluvené prostory, dbají smluvních ujednání, řídí se pokyny pracovníků SVČ a osob zastupujících smluvní strany.
12. Účastník, který nedodrží ustanovení Vnitřního řádu SVČ, provozního a návštěvního řádu či jedná v rozporu se zákony a neukázněně bude vykázán mimo objekt SVČ.

Provozní a návštěvní řád v dalších objektech, kde probíhá činnost SVČ

Činnosti a účastníci jsou regulováni provozními řády pronajatých prostor, obecnými právními předpisy a konkrétními smlouvami mezi SVČ a pronajímatelem konkrétního prostoru.

Ve Všenorech 1. 9. 2021

Mgr. Hana Brožová

ředitelka SVČ