

# VNITŘNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Domu dětí a mládeže Prahy 10 – Domu UM

(Úplné znění platné od 1. 7. 2024)

### čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1.1. Vnitřní a organizační řád Domu dětí a mládeže Prahy 10 – Domu UM (dále jen DDM) je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a s platnými předpisy navazujícími, zejména:

- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích,
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti),
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a dalšími.

1.2. Vnitřní řád uvádí, stanoví a upravuje:

- základní identifikační údaje organizace
- právní a majetkové podmínky činnosti
- poslání a předmět činnosti DDM, formy zájmového vzdělávání
- orgány a organizační členění DDM
- podmínky provozu DDM a provozní řady prostor DDM
- podmínky účasti v zájmovém vzdělávání, podmínky přijímání, úplatu za zájmové vzdělávání
- podmínky ukončování zájmového vzdělávání
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání
- podmínky vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM

### čl. 2

#### Základní identifikační údaje

- 2.1. Název organizace: Dům dětí a mládeže Praha 10 – Dům UM
- 2.2. Sídlo organizace: Praha 10, Pod Strašnickou vinicí 23, 100 00
- 2.3. IČO: 45241945
- 2.4. Zřizovatel organizace: Hlavní město Praha, se sídlem Praha 1, Mariánské náměstí 2
- 2.5. Zřizovací listina vydána: Radou hlavního města Prahy na základě usnesení č. 15/52/ ze dne 20. 6. 2024 (nabyla účinnosti dnem 1. 7. 2024)
- 2.6. Ředitel a statutární orgán: Roman Urbanec (statutární zástupce ředitele: Mgr. Anna Procházková)

### čl. 3

#### Právní postavení organizace

- 3.1. DDM je právnickou osobou, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Organizační jednotky DDM jednají v rozsahu delegované pravomoci.
- 3.2. DDM je příspěvkovou organizací zapsanou ve školském rejstříku vedeném Magistrátem hl. města Prahy.
- 3.3. Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada hl. m. Prahy.
- 3.4. Činnost DDM a práce všech zaměstnanců DDM se řídí (vedle obecně platných právních norem) příkazy ředitele DDM, interními směrnicemi, příkazy a pokyny ředitele, zápisy z porad, plány práce DDM a dalšími vnitřními dokumenty; přitom platí, že pozdější dokument stejného charakteru má platnost před dříve vydaným.
- 3.5. Aktuální platné interní předpisy a jejich znění je dostupné všem v listinné podobě uloženém na sekretariátu ředitele.

#### **čl. 4**

##### **Majetkové postavení organizace**

4.1. DDM hospodaří s majetkem dle bodu VIII. zřizovací listiny, který mu byl svěřen do užívání, a dále s majetkem, který nabyl v průběhu své činnosti. Nemovitý majetek, s kterým DDM hospodaří, je uveden v příloze ke zřizovací listině DDM.

4.2. Práva a povinnosti při hospodaření se svěřeným majetkem vymezuje zřizovací listina.

4.3. DDM může pro svou činnost přijímat účelově určené dary věcné či finanční. Jejich přijetí je vázáno uzavřením příslušné darovací smlouvy s dodržením předepsaných ustanovení definovaných zřizovatelem.

#### **čl. 5**

##### **Poslání a předmět činnosti**

5.1. DDM je střediskem pro volný čas dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační se širokou zájmovou působností. Zajišťuje výchovné, vzdělávací a rekreační akce a osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další osoby. Dále zajišťuje programy ochrany dětí a mládeže před společensky nežádoucími jevy zaměřené na zlepšení kvality jejich života předcházením nebo snížením sociálních a zdravotních rizik.

5.2. Předmětem činnosti DDM je poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), podle vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání a v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM.

5.3. DDM uskutečňuje výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělé zájemce (dále jen "účastníci") v jejich volném čase pravidelnou zájmovou činností, příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální prací, soutěžemi a přehlídkami a nabídkou spontánních aktiv, a to během celého roku.

5.4. Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvech, jimiž jsou zejména kroužky, kluby, soubory, kurzy.

5.5. Příležitostná zájmová činnost se uskutečňuje formou jednorázových nebo cyklických akcí.

5.6. Prázdninová činnost se uskutečňuje formou táborů a odborných soustředění jako vyvrcholení činnosti zájmových útvarů, dále formou táborů a krátkodobých akcí určených především pro děti, případně mládež s dosud nevyhraněnými zájmy.

5.7. Individuální práce je jednou z forem výchovně vzdělávací činnosti uplatňované zejména v práci s talentovanými dětmi a mládeží.

5.8. Soutěže a přehlídky vyhlašované nebo doporučované ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a odborná soustředění pro jednotlivce a kolektivy vybrané na základě výsledků těchto soutěží organizuje DDM z pověření zřizovatele.

5.9. Spontánní činnost se uskutečňuje formou průběžné nabídky zájmového nebo rekreačního charakteru pro účastníky a dále nabídkou služeb v otevřených klubech pro děti a mládež, popřípadě další účastníky.

5.10. DDM může poskytovat podle podmínek a potřeb odbornou pomoc v oblasti práce s dětmi a mládeží v jejich volném čase především předškolním zařízením, školám a školským zařízením a občanským sdružením pracujícím s dětmi a mládeží, a to zejména organizováním seminářů, školení, odborných instruktáží, konzultací, případně vydáváním metodických materiálů.

5.11. DDM v rámci zájmového vzdělávání připravuje vzdělávací programy a vzdělávací činnost. Tato činnost probíhá v jednotlivých dnech nebo vícedenních blocích. Doba přípravy je zpravidla 8 hodin denně, u některých akcí je i 10 hodin denně.

5.12. DDM zabezpečuje spolupráci s Probační a mediační službou v rámci zajištění vhodných prací ve svých zařízeních

5.13. DDM zabezpečuje společné programy pro znevýhodněné děti a mládež a děti z dětských domovů a pěstounských rodin.

#### **čl. 6**

##### **Orgány a organizační členění DDM**

6.1. V čele organizace je ředitel, který jako jediný vedoucí řídí činnost organizace a je za její výsledky odpovědný zřizovateli. Ředitel jako statutární orgán organizace jedná jejím jménem ve všech věcech. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a podepisuje za organizaci tak, že k napsanému nebo vtištěnému názvu organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.

6.2. Ředitele jmenuje zřizovatel. Ředitel organizace rozhoduje ve věcech organizace samostatně. Ředitel jmenuje své zástupce a deleguje na ně rozhodovací pravomoc. Statutární zástupce ředitele zastupuje ředitele v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností.

6.3. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, vedoucí pracovišť, případně vedoucí dalších organizačních jednotek. Všechny organizační jednotky jsou řízeny jediným odpovědným vedoucím. Každý pracovník je přímo podřízen bezprostředně jedinému vedoucímu.

6.4. Při řešení komplexních a zásadních pedagogických úkolů organizace spolurozhoduje pedagogická rada DDM.

6.5. Organizační porada DDM řeší nejzávažnější problémy organizace, které se dotýkají pracovníků všech pracovních kategorií. Za účelem komplexního posouzení některých otázek případně hájení zájmů organizace zřizuje ředitel podle potřeby pracovní komise a pracovní týmy.

## čl. 7

### Organizační struktura

7.1. Vnitřní organizace a organizace vnitřního řízení je ve výhradní působnosti DDM.

7.2. DDM je členěn na organizační jednotky, kterými je 9 pracovišť a vedení organizace. Jedná se o pracoviště Strašnice, Hostivař, Kunratice, Zahradní Město, Uhřetěves, Divadlo U22, Újezd nad Lesy, Kolovraty, Dolní Počernice, a Tři Studně.

7.3. Jednotlivými vedoucími pracovníky na nižších stupních řízení jsou:

7.3.1. **Zástupce ředitele, statutární zástupce ředitele** – je přímo řízen ředitelem DDM a zastupuje ho v případě dlouhodobé nepřítomnosti. V rámci vnitřní kontroly vykonává fci. správce rozpočtu a hlavního účetního. Odpovídá za oblasti DDM dle rozdělení mezi zástupce ředitele a vedoucí pracovišť.

7.3.2 **Zástupci ředitele, vedoucí pracovišť** – jsou přímo řízeni ředitelem DDM. Řídí, organizují, koordinují a plně odpovídají za pedagogickou a provozní činnost DDM na určeném pracovišti a v oblastech DDM dle rozdělení mezi zástupce ředitele a vedoucí pracovišť. Jsou nadřizení pedagogům volného času v rámci pracoviště, centra pro předškolní děti, provozním pracovníkům. Plní úkoly jim stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.

7.3.3. **Sekretariát ředitele, hospodář/ka, prac. sekretariátu ředitele** – jsou přímo řízeni ředitelem DDM. Zodpovídají za svěřené oblasti ekonomického chodu DDM a provozní činnost, jsou oprávněni v odpovídajícím rozsahu zadávat pracovní úkoly ostatním zaměstnancům. Plní úkoly jim stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.

7.3.4. **Vedoucí táborové základny** – je přímo řízen ředitelem DDM, případně pověřeným pracovníkem. Řídí, organizuje, koordinuje a plně zodpovídá za celoroční provoz táborové základny Tři Studně, včetně ubytovacích služeb pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, v souladu s ustanovením § 2 odst. c) vyhl. č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v těchto objektech. Plní úkoly jemu stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.

7.3.5. **Pracovník PR a propagace, IT technik** – je zabezpečováno pracovníkem, případně smluvní firmou, je přímo řízen ředitelem DDM. Řídí, organizuje, koordinuje a plně zodpovídá za propagační, komunikační aktivity DDM. Plní úkoly jemu stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.

7.3.6. **Pedagogové volného času se zodpovědností za příslušnou oblast** – jsou podřízeni zástupcům ředitele a vedoucími pracovišť. Řídí, organizují, koordinují a plně zodpovídají za činnost ve své oblasti, a to i včetně vedení externích spolupracovníků. Plní úkoly jim stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.

7.4. Jednotlivé organizační složky DDM jsou:

7.4.1. Ředitelství organizace

7.4.2. Pracoviště Strašnice

7.4.3. Pracoviště Zahradní Město

7.4.4. Pracoviště Hostivař

7.4.5. Pracoviště Kunratice

7.4.6. Pracoviště Uhřetěves

7.4.7. Pracoviště Divadlo U22

7.4.8. Pracoviště Újezd nad Lesy

7.4.9. Pracoviště Kolovraty

7.4.10. Pracoviště Dolní Počernice

7.4.11. Pracoviště Tři Studně

7.5. Grafické znázornění organizační struktury je uloženo v dokumentaci přístupné u ředitele.

## čl. 8

### Podmínky provozu DDM

8.1. Provoz je ve všech organizačních jednotkách DDM zajišťován po celý školní rok, tj. vždy od 1.9. do 31.8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. Provoz táborové základny Tři Studně se řídí samostatným provozním řádem.

- 8.2. Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
- 8.3. V průběhu školního vyučování (doby konání pravidelné zájmové činnosti) je provoz v objektu DDM zajišťován ve všedních dnech v rozsahu maximálně od 8:00 do 22:00 hod. Užívání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné výhradně na základě předchozího souhlasu ředitele.
- 8.4. Víkendové činnosti se konají v rozsahu podle schváleného Plánu činnosti DDM a v souladu se schválenou dokumentací akce.
- 8.5. V závislosti na povětrnostních podmínkách zajišťuje DDM provoz venkovního sportoviště, dopravního hřiště a zahrady v objektech DDM. Tento provoz je zajišťován pedagogickou službou na pracovišti, případně vedoucím v otevřeném klubu zpravidla v rozmezí duben – říjen (v případě příznivých povětrnostních podmínek i v jiných měsících). Provoz venkovního sportoviště, dopravního hřiště zahrady se řídí vlastním provozním řádem.
- 8.6. Prázdninové činnosti v období školních prázdnin (v době mimo konání pravidelné zájmové činnosti) jsou organizovány jako výjezdní mimopražské (tábory) a nevýjezdní pražské (akce v Praze) podle schváleného plánu a v rozsahu daném dokumentací těchto akcí.
- 8.7. Pravidelná činnost kroužků a ostatních zájmových útvarů probíhá v určených prostorách podle schválených rozvrhů. Režim činnosti jednotlivých zájmových útvarů (ZÚ) a povinnosti jejich vedoucích i účastníků jsou ustanoveny v denících ZÚ s přihlédnutím k místu konání, věku členů a dalším podmínkám. Činnost zájmových útvarů je zahájena nejpozději v druhé polovině září a ukončena nejdříve v posledním týdnu měsíce května daného roku. Zájmové útvary výkonnostního sportu zahajují svoji činnost již v prvním týdnu měsíce září a ukončují svoji činnost poslední týden v červnu daného roku, pokud není nutné z provozních důvodů stanovit mimořádná organizační opatření.
- 8.8. Pravidelná činnost v centru předškolních dětí je organizována jako dopolední program v rozmezí od 8:30 do 12:30 hod. V době od 8:00 do 8:30, resp. od 12:30 do 13:00 je vymezen čas na předávání, resp. převzetí dětí rodiči. Činnost centra předškolních dětí je organizována v době školního vyučování každý všední den. Jedná se o zájmové vzdělávání s cílem osobnostního, sociálního a dovednostního rozvoje dětí, s důrazem na pestrost činností, inspirované rámcovým vzdělávacím programem pro mateřské školy. DDM v centru pro předškolní děti nezajišťuje stravování ani spaní dětí. Pitný režim a svačinu pro děti zajišťují rodiče. Činnost centra předškolních dětí probíhá podle schváleného plánu a řídí se samostatným Řádem centra pro předškolní děti.
- 8.9. Příležitostné zájmové činnosti:
- 8.9.1. Vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.
- 8.9.2. Ostatní akce – tzn. akce organizované ve spolupráci a takové, u kterých DDM poskytuje pouze spolupráci jiným subjektům, jsou prováděny jen se souhlasem ředitele v době, kdy prostory DDM nejsou využity pro hlavní činnost. Za průběh těchto akcí odpovídají pracovníci pořadajících subjektů, stejně jako odpovědný interní pracovník DDM. Účastníci jsou povinni řídit se jejich pokyny.
- 8.10. Programy ochrany dětí a mládeže před společensky nežádoucími jevy jsou uskutečňovány především v činnostech otevřených klubů. Činnost klubů se řídí provozním řádem jednotlivých klubů.
- 8.11. Provozní řády jednotlivých prostor využívaných pro činnost DDM jsou vyvěšeny v jednotlivých místnostech a založeny v dokumentaci pracovišť.
- 8.12. Veškerá dokumentace akcí, přihlašování, přihlášky, platby a ukončování činnosti je vedena v informačním systému DOMEČEK. Práva oprávnění stanovuje příslušný zástupce ředitele. Všichni pracovníci zabezpečují funkčnost systému DOMEČEK dle zodpovědností.
- 8.13. Účastníci kroužků, akcí (jejich zákonní zástupci) v rámci DDM svým přihlášením souhlasí s tím, že v rámci kroužků a akcí DDM jsou pořizovány fotografie, videa, která mohou být zveřejněna a použita pro vlastní propagaci DDM.
- 8.14. Informace o termínu a místě první schůzky ZÚ jsou k dispozici při zápisu a jsou uvedeny na přihlášce. Potvrzením přihlášky rodič akceptuje v případě potřeby nezbytné organizační změny ZÚ (místo, den, doba činnosti ZÚ). Souhlasí s tím, aby děti při schůzkách mimo stálá místa konání (tělocvičny ZŠ aj.) se po dohodě s vedoucím scházely na jiném předem určeném místě a rozcházely tamtéž, nebo vystoupily z dopravního prostředku nejbližší bydliště a aby v případě náhlé nepřítomnosti vedoucího bylo jejich dítě čtvrt hodiny po čase plánovaného zahájení schůzky **propuštěno** samo domů. Případný nesouhlas uvedou rodiče na přihlášce. V době svátků a školních prázdnin se činnost ZÚ nekoná.

## čl. 9

### Účastníci zájmového vzdělávání, podmínky přijímání, úplata za zájmové vzdělávání

9.1. Účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, děti, žáci a studenti, účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.

9.2. Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání DDM je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:

9.2.1. K účasti v pravidelných zájmových činnostech včetně centra předškolních dětí, táborových a jiných prázdninových činnostech může být zájemce přijat pouze na základě přihlášky v administrativním centru Domeček zpracované a potvrzené zákonným zástupcem nezletilého zájemce, popřípadě osobně zletilým zájemcem. Údaje vyžadované v přihlášce jsou evidovány ve školní matrice, jejíž vedení je upraveno § 28 odst. 3 zákona č. 561 / 2004 Sb. (školní zákon). Podmínkou přijetí účastníků činností u výjezdních akcí, v centru pro předškolní děti, případně dalších akcí dle schválené dokumentace je doložení zdravotní způsobilosti nebo listu dítěte potvrzeného lékařem;

9.2.2. Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně, stejně tak je limitováno věkové rozpětí účastníků, určení pro děti a mládež, dospělé, seniory. Tyto informace jsou k dispozici v přihlašovacím centru;

9.2.3. Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny i další vstupní podmínky, např. daná věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, možnost společné účasti dětí a rodičů na některých zájmových útvarech a výjezdních akcích apod.;

9.2.4. Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele;

9.2.5. Podmínkou pro účast v pravidelných zájmových činnostech je i vhodné chování účastníků zájmové činnosti, jejich zákonných zástupců, zabezpečení součinnosti zákonných zástupců. Účastníci svým chováním a vystupováním nesmí poškozovat dobré jméno DDM. DDM může odmítnout přihlášku zájemce na kroužek, akci ze závažných důvodů (naplněnost kapacity, zdravotní nezpůsobilost, věk mimo stanovené rozmezí, předcházející chování na jiné akci, kroužku, opakované kázeňské přestupky zájemce, nesoučinnost zákonného zástupce zájemce, narušování přátelské atmosféry v zařízení). O odmítnutí přijetí přihlášky na kroužek, akci rozhoduje ředitel, po projednání na poradě pracovníků.

9.2.6. O přijetí zájemce se speciálními vzdělávacími potřebami rozhoduje na základě vyplněné přihlášky a v ní uvedených upozorněních na zdravotní stav účastníka, zdravotní způsobilost, zdravotní postižení, sociální znevýhodnění, péči školského poradenského zařízení a jiných sdělení vedoucí oblasti či v nutných případech vedoucí pracoviště. Může si k rozhodnutí vyžádat i další informace od zákonného zástupce zájemce. V případě, kde je požadována účast doprovodu na zájmové činnosti (rodič, asistent) rozhoduje o umožnění ředitel, zde zvažuje věk účastníků, prostory, v který kroužek probíhá, zájmy dalších účastníků, zkušenosti lektora, jeho kvalifikaci, obsah a náročnost činností, anotaci kroužku, informace o zdravotním či jiném znevýhodnění, které mu byly poskytnuty, případně další relevantní informace nutné k rozhodnutí.

9.3. Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání dále stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

9.4. Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitel v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., (školní zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Východiskem pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání podle § 12 vyhlášky č. 74/2005 Sb., je průměrná výše skutečných neinvestičních výdajů na 1 účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti (s výjimkou výdajů hrazených ze státního rozpočtu), s přihlédnutím k délce a rozsahu trvání příslušné činnosti. Ve stanovených úplatách jsou zohledněny dny, kdy činnost plánovaně neprobíhá (státní svátky, školní prázdniny) a počet týdnů konání činnosti.

9.5. Výše úplaty za zájmové vzdělávání formou pravidelných činností v zájmových útvarech je stanovována na základě kalkulace, zpracovávané a předkládané pedagogy volného času ke schválení řediteli DDM zadáním do systému Domeček vždy nejpozději do 30.6.

9.6. Výše úplaty za zájmové vzdělávání v centru předškolních dětí je dána pevně stanovenou sazbou pro jednotlivá pracoviště. Tato částka je uvedena vždy na přihlášce a v propagačních materiálech. Lze hradit sazbu jednotlivá období.

9.7. Schválená výše úplaty je závazná, podmínky jejího snížení nebo prominutí jsou vymezeny v §11, odstavci (3) a (4) vyhlášky č. 74 / 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Podmínky úhrady, stanovení slev či prominutí úplaty jsou uvedeny v příloze.

9.8. Úplata za účast v pravidelné zájmové činnosti může být provedena jako platba na celý školní rok či na pololetí. Minimální platba je za pololetí. V rámci výchovného procesu je výrazně zvýhodněna platba za celoroční činnost, tam, kde to charakter činnosti umožňuje. Úplata v centru předškolních dětí je stanovena jako jednorázový poplatek.

9.9. Účast v pravidelné zájmové činnosti je možná pouze za předpokladu dodržení termínu úhrady, který je uveden na přihlášce.

9.10. DDM umožní každému zájemci účast v činnosti zájmového útvaru v rozsahu jedné návštěvy, aby si mohl ověřit, zda obsah činnosti odpovídá jeho zájmu. Účast zájemců „na vyzkoušení“ je evidována vedoucím daného zájmového útvaru, který запиše dotyčného účastníka do deníku zájmového útvaru. Po využití „zkušební“ termínu mu další činnost neumožní, není-li řádně přihlášen a nebyla-li uhrazena stanovená úplata.

9.11. Úplata za zájmové vzdělávání v jiných formách činnosti mimo pravidelné je stanovována na základě schválené dokumentace a rozpočtu dané činnosti. Spontánní činnost v klubu otevřených dveří je přístupná obvykle bezplatně, není-li v jednotlivých případech stanoveno jinak.

9.12. Úplata za zájmové vzdělávání v pravidelné zájmové činnosti a prázdninových činnostech může být provedena bezhotovostním převodem na účet číslo 21934101(0100, nebo u hospodářky DDM v hotovosti. (výjimku tvoří pouze jednorázové úhrady u výtvarných dílen a podobných akcí, případně u akcí, kde se účastník přihlásí přímo až v době konání akce). V těchto případech platbu vybere interní pedagogický pracovník na stvrzenku, případně jmenný seznam s uvedením výše platby za účastníka.

9.13. Při provedení úhrady je bezpodmínečně nutné dodržet přidělený variabilní symbol platby. V opačném případě nemůže být platba identifikována a má se za to, že účastník úplatu neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže provedení platby výpisem z účtu.

9.14. Mají-li účastníci (jejich zákonní zástupci) možnost získat příspěvek ze sociálního fondu zaměstnavatele, vystaví DDM na základě žádosti účastníka fakturu za pravidelnou nebo prázdninovou zájmovou činnost. V takovém případě DDM zásadně fakturuje celou částku zaměstnavateli účastníka (zákonného zástupce).

9.15. Úplata za ostatní formy zájmového vzdělávání je prováděna obvykle v hotovosti při zahájení činnosti oproti stvrzence, popřípadě vstupence.

9.16. Odhlášení z pravidelné zájmové činnosti nebo prázdninové akce je možné kdykoli na základě žádosti účastníka (zákonných zástupců účastníka). Uhrazená úplata za zájmové vzdělávání se vrací pouze z vážných zdravotních či rodinných důvodů (např. dlouhodobá nemoc či přestěhování), u prázdninových a pobytových akcí na základě doloženého lékařského potvrzení. V takovém případě účastník (zákonný zástupce) uvede důvody žádosti o vrácení uhrazené úplaty (části úplaty).

9.17. Podmínky vrácení zaplacené úplaty za zájmové vzdělávání a jejího stanovování v případě pozdějšího přihlášení u pravidelné zájmové činnosti jsou uvedeny v příslušné směrnici.

9.18. V případech, kdy dojde k odvolání či náhradnímu programu většího množství schůzek zájmového útvaru (více než 3) z důvodů na straně DDM, jsou účastníkům, kteří řádně uhradili stanovenou úplatu, poskytnuty adekvátní slevy jako kompenzace zhoršené kvality činnosti, případně nahrazení hodin, vždy však do termínu ukončení jednotlivých činností. Účastníci mají v takovém případě možnost využít vratku částí úplaty (minimum je 30 schůzek za školní rok při konání 1x týdně, 60 schůzek u konání 2x týdně). Obdobně se postupuje v případech, kdy z důvodů na straně DDM dojde k přechodně k prokazatelnému zhoršení kvality nebo úrovně programů.

## **čl. 10**

### **Podmínky ukončování zájmového vzdělávání**

10.1. Zájmové vzdělávání není zakončováno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům nevydává doklad.

10.2. Hodnocení jednotlivých účastníků se provádí slovně na konci každého školního pololetí, hodnocení provádí vedoucí zájmového útvaru.

10.3. Podle organizačních a provozních možností mohou být s přihlédnutím k věku a stupni vyspělosti účastníků vydávána závěrečná osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání mající informativní a upomínkový charakter.

10.4. Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informaci o délce zájmového vzdělávání, hodinové dotaci a oboru zájmového vzdělávání.

## čl. 11

### **Zajišťování bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

11.1. Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Školský zákon a související vyhlášky a nařízení vlády, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN aj.

11.2. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání, odpovídá ředitel DDM a v rozsahu daném pracovní smlouvou a pracovní náplní všichni zaměstnanci DDM.

11.3. Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou povinni:

11.3.1. Dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydávaná písemně formou poučení v denících zájmových útvarů nebo ústně při zahájení ostatních forem zájmové činnosti;

11.3.2. Dodržovat provozní řády jednotlivých prostor DDM a pokyny pracovníků DDM;

11.3.3. Nevnášet do objektů DDM věci, které nesouvisí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné – porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního řádu;

11.3.4. Dodržovat v objektech DDM zákaz kouření a užívání návykových látek (tzn. alkoholu, psychotropních látek a ostatních látek způsobujících nepříznivé ovlivnění psychiky člověka, jeho ovládacích či rozpoznávacích schopností nebo sociálního chování);

11.3.5. Ihned ohlašovat pedagogické službě DDM úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání.

11.4. Všichni pracovníci DDM (i externí a dobrovolní spolupracovníci) jsou povinni:

11.4.1. Při zájmovém vzdělávání přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů;

11.4.2. Seznámit se s obecně platnými právními předpisy i vnitřními předpisy DDM k zajišťování bezpečnosti

11.4.3. Provádět základní poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při zahajování každé zájmové činnosti:

- o poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný záznam do deníku zájmového útvaru;

- v případě zvýšeného bezpečnostního rizika (práce s elektrickým nářadím, náročné sportovní činnosti apod.) provést poučení účastníků písemnou formou úměrně jejich věku;

- při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání provádět poučení ústně, ale prokazatelně;

- za poučení pracovníků a účastníků táborových a podobných činností je odpovědný pracovník na základě pověření k výkonu funkce hlavního vedoucího, o provedeném poučení provádí záznam, který je povinnou součástí táborové dokumentace;

- v případě možných rizik je třeba poučení opakovat;

11.4.4. Informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu DDM, případně je seznamovat se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání;

11.4.5. Trvale dbát na dodržování provozních řádů prostor využívaných k činnosti, průběžně provádět kontrolu a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet;

11.4.6. Ve stanovených termínech se účastnit - a to i opakovaně - poučení a přezkoušení znalostí problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví;

11.4.7. Zjištěné nedostatky a závady v oblasti BOZ odstranit sami nebo o nich informovat příslušné pracovníky, v nutných případech zajistit omezení nebo ukončení činnosti tak, aby nedošlo k ohrožení účastníků a byly omezeny škody na majetku;

11.4.8. Spolupracovat ve stanoveném rozsahu při provádění kontrol a prověrek na úseku BOZ;

11.4.9. V případě úrazu dodržovat předepsaný postup, při mimořádných situacích se podle jejich charakteru nebo rozsahu řídit požárními směrnicemi a evakuačním plánem.

11.5. Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci jsou povinni všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikany, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.

11.6. Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání DDM.

11.7. Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM. Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc. Při podezření, že šikana naplnila skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje vedení DDM tuto skutečnost Policii ČR.

## čl. 12

### Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

- 12.1. Činnosti DDM jsou přístupné všem zájemcům bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, apod.
- 12.2. Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání dle školního vzdělávacího programu. Účastníci mají právo na rozvoj osobnosti dle nadání, fyzických a rozumových schopností. Účastníci kroužků, akcí, a táborů z předcházejícího období musí mít dle zájmu možnost pokračovat v činnosti ve stejném kroužku, akci, táboru. K tomu musí DDM vytvořit příslušné podmínky.
- 12.3. Handicapovaní účastníci mají právo na speciální péči v rámci možností DDM.
- 12.4. Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoli tělesným nebo duševním násilím a nedbalým zacházením.
- 12.5. Každý účastník má právo na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- 12.6. Každý účastník má právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.
- 12.7. Zákonní zástupci nezletilých účastníků mají právo na informace o chování a výsledcích činností týkající se jejich dítěte.
- 12.8. Účastníci mají právo přispívat svými nápady a podněty k zájmové činnosti a mohou se tak podílet na tvorbě programu zájmového útvaru. Přitom se úměrně přihlíží k jejich věku a stupni vývoje.
- 12.9. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat Vnitřní řád, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, vydané v souladu s platnými právními předpisy, se kterými byli seznámeni.
- 12.10. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni se řídit pokyny pedagogických pracovníků, vedoucích zájmových útvarů, případně dalších zaměstnanců DDM, vydanými v souladu s právními předpisy, provozním a vnitřním řádem DDM.
- 12.11. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat režim činnosti uvedený v příloze.
- 12.12. Účastníci jsou povinni své názory a mínění vyjadřovat slušným a zdvořilým způsobem.
- 12.13. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit a sledovat jeho řádnou docházku, neúčast omluvit osobně, písemně, nebo telefonicky předem. V případě tří neomluvených schůzek budou zákonní zástupci kontaktováni pracovníkem DDM.
- 12.14. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích svého dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na bezpečnost při prováděné činnosti, nebo ohrozit další účastníky.
- 12.15. Účastníci (zákonní zástupci) jsou povinni sdělit DDM bez zbytečných odkladů změnu údajů nezbytných pro vedení školní matriky (údaje poskytované na přihlášce).
- 12.16. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit doprovod účastníků na programy DDM a po jejich skončení účastníky ve stanoveném čase a na stanoveném místě vyzvednout (pokud DDM písemně neinformovali o tom, že nezletilý účastník může po skončení programu samostatně odejít z místa rozchodu domů). DDM se pokusí všemi dostupnými prostředky kontaktovat zákonné zástupce účastníků v případě, že dojde k prodloužení ve vyzvednutí účastníků po skončení programu. Nevyzvedne-li zákonný zástupce účastníka po skončení programu nejpozději do jedné hodiny od stanoveného času ukončení programu a nebude možné navázat kontakt a dohodnout se na postupu, bude odpovědný pracovník DDM ve spolupráci s policií ČR kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí a předá péči o nezletilého účastníka tomuto orgánu.

## čl. 13

### Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM

- 13.1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM:  
Pod Strašnickou vinicí 23, 100 00 Praha 10 nebo elektronicky na adresu: urbanec@dumum.cz
- 13.2. DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- 13.3. DDM vyrozumí pisatele o způsobu řešení v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.
- 13.4. V případě podání stížnosti vyrozumí DDM pisatele do 30 dnů od prokazatelného data doručení stížnosti o závěrech šetření.

#### čl. 14

##### **Závěrečná a přechodná ustanovení**

14.1. Tento vnitřní a organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2024 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.

14.2. Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s vnitřním a organizačním řádem je provedeno podpisovým záznamem v příloze. Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem. Za provedení těchto úkonů odpovídá vedoucí sekretariátu ředitele.

14.3. Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto vnitřním a organizačním řádem je prováděno na první schůzce zájmového útvaru. Odkaz je také uveden v přihláškách do ZÚ a dalších akcí organizovaných DDM. Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním vnitřního a organizačního řádu DDM předáním a podepsáním přihlášky. Na požádání bude vyhotovena účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům kopie tohoto vnitřního předpisu za úplatu 3,- Kč za jednu stranu výtisku.

V Praze dne 30. 6. 2024

Roman Urbanec  
ředitel  
DDM Praha 10- Domu UM



