

VNITŘNÍ ŘÁD

Dům dětí a mládeže Choceň, Paraple 1624, 565 01 Choceň

IČ: 720 87 838

Účinnost od 1. 9. 2025

OBSAH

- I. Úvodní ustanovení
- II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
- III. Provoz a vnitřní režim DDM
- IV. Stanovení způsobu evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání
- V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- VI. Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany účastníků zájmového vzdělávání
- VII. Závěrečná ustanovení

I. Úvodní ustanovení

1.1 Tento vnitřní řád vydává ředitelka DDM v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Je zveřejněn na přístupném místě a ředitelka s ním prokazatelně seznamuje zaměstnance, účastníky a informuje zákonné zástupce nezletilých účastníků. DDM v rámci zájmového vzdělávání zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické a rekreační akce, osvětovou činnost pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a popřípadě i další osoby. Podílí se rovněž na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami a dalšími institucemi se rovněž podílí na organizaci soutěží dětí a mládeže. Poslání a činnost DDM je dána zmíněnou vyhláškou a zřizovací listinou DDM. Činnost DDM se uskutečňuje ve více oblastech zájmového vzdělávání.

1.2 Účastníky zájmového vzdělávání se rozumí: děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

1.3 Pokud je v textu použit výraz „**účastník**“ - rozumí se tím účastník zájmového vzdělávání.

1.4 Pro **zájmové vzdělávání** je použita v textu zkratka „ZV“. Zájmovým vzděláváním se rozumí všechny jeho formy (v souladu s Vyhláškou č. 74/2005, ve znění pozdějších předpisů) uskutečňované v prostorech i mimo prostory DDM.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

2.1 Účastníci zájmového vzdělávání v DDM mají právo

- na poskytování zájmového vzdělávání (dále jen ZV) podle zákona č. 561/2004, ve znění pozdějších předpisů a Vyhlášky 74/2005, ve znění pozdějších předpisů v rozsahu, který poskytuje DDM (viz článek 3 této směrnice);
- ředitelce DDM podávat návrhy k případnému rozšíření rozsahu nabízeného ZV;
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (zákonní zástupci mají právo na informaci o vzdělávání nezletilého účastníka). Na tyto informace mají právo v případě zletilých účastníků také jejich rodiče, popřípadě osoby, které vůči zletilým účastníkům plní vyživovací povinnost;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich ZV, přičemž jejich vyjádřením musí DDM věnovat pozornost odpovídající jejich věku;
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech ZV.

2.2 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání v DDM

2.2.1 Nezletilí účastníci jsou povinni

- řádně docházet na ZV ve vhodném oblečení a obuvi, dodržovat zásady hygieny a čistoty, v místě konání ZV se chovat klidně, dbát na pořádek;
- na schůzku přicházejí členové **zájmového kroužku** (dále jen „ZK“) nejpozději 5 minut před zahájením činnosti (vedoucí ZK za děti zodpovídá pouze po dobu uvedenou v rozvrhu činnosti DDM);
- dodržovat vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti;
- ve svém chování dodržovat pravidla slušného chování vůči vedoucímu, účastníkům, popřípadě vůči dalším osobám, předcházet sociálně patologickým jevům, projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí a ponižování;

- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy, vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM;
- nevnášet do DDM (nebo na ZV mimo DDM) předměty a věci, které přímo nesouvisí s činností (zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné nebo předměty cenné). Pokud účastník tuto povinnost poruší, jedná na vlastní odpovědnost. DDM v tomto případě nezodpovídá za vzniklé škody na majetku účastníka s výjimkou škody vzniklé v důsledku prokazatelného porušení pracovních povinností ze strany vedoucího ZV;
- obuv a oděv ukládat na vyhrazeném místě /v šatně, v uzamykatelných skříňkách/, ostatní osobní věci běžné potřeby (např. školní tašku apod.) uložit na vyhrazeném místě podle pokynů vedoucího ZK /klubovna DDM/. Po ZV si vše účastník odnáší domů. Jakoukoliv ztrátu neprodleně ohlásit vedoucímu ZK, za odložené věci DDM neodpovídá;
- případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZV;
- šetrně zacházet s pomůckami a materiálem pro ZV;
- při úmyslném poškození majetku DDM uhradí zákonný zástupce vzniklou škodu;
- před začátkem ZK čekat v hale nebo před budovou DDM, chovají se ukázněně a dbají dopravních předpisů. Účastníci, kteří přicházejí do DDM dříve, mohou zajít do klubovny Paraplíčko, která je k dispozici spontánním činnostem. Využívají tak čas ke společenským hrám, čtení nebo plnění domácích úkolů. Dohled nad nimi vykonává pověřená osoba.
- kola a koloběžky odkládat a zamykat pouze na místo určené /stojan na kola před budovou/. Nechávat kola na chodníku či opírat kola o zeď budovy je zakázáno;
- po ukončení kroužku uklidit klubovnu či prostor, kde ZV probíhá;
- nezdržovat se v prostorách, kde je nainstalován plynový kotel (úklidová místnost);
- neotevírat okna a nevyklánět se z nich;
- nemanipulovat s osvětlením a topením, ROBUR (teplovzdušné vytápění na sále v budově DDM) obsluhuje pouze vedoucí kroužku po proškolení odpovědné osoby či ředitelky DDM, nemanipulovat s oponou na sále;
- veškeré závady a poruchy hlásit ihned na recepci, v ředitelně nebo v kanceláři DDM;
- omluvit se předem (nejpozději v den konání ZK do 7.00) vedoucímu ZK nebo na recepci na předem domluvený kontakt, pokud na schůzku nemohou přijít; častější absence je nutné omluvit písemně od rodičů;
- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování;
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i v pronajatých prostorách.

2.2.2 Zletilí účastníci jsou dále povinni

- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh jejich ZV;
- předem omluvit svou případnou neúčast na ZV;
- poskytovat DDM osobní údaje a případné změny údajů nezbytně nutných k vedení školní matriky (v souladu se zákonem č. 561/2004, ve znění pozdějších předpisů) a další údaje podstatné pro průběh ZV nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích;

- uhradit úmyslně způsobenou škodu (v případě úmyslného poškození materiálu a zařízení ZV).
- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování;
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i v pronajatých prostorách.

2.2.3 Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni:

- výchovně působit na nezletilého účastníka tak, aby dodržoval své povinnosti;
- zajistit, aby nezletilý účastník řádně docházel na ZV, popřípadě předem omluvit jeho účast;
- na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit schůzky k projednávání závažných otázek týkajících se nezletilého účastníka, v případech ohrožujících činnost DDM respektovat podmíněné vyloučení či vyloučení účastníka z činnosti;
- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh ZV nezletilého účastníka;
- poskytovat DDM osobní údaje a případné změny údajů nezbytně nutných k vedení školní matriky (v souladu se zákonem č. 561/2004, ve znění pozdějších předpisů) a další údaje podstatné pro průběh ZV nebo bezpečnost nezletilého účastníka, a změny v těchto údajích;
- uhradit úmyslně způsobenou škodu nezletilým účastníkem ZV (v případě úmyslného poškození materiálu a zařízení ZV);
- zjišťovat si aktuální informace o dění DDM na internetových stránkách či v budově DDM
- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování;
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i v pronajatých prostorách.

2.2.4 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- řídit se ve své činnosti zákony, vyhláškami a dalšími právními předpisy, provozními řády vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM
- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování
- v průběhu trvání pracovního právního vztahu neprodleně informovat ředitelku DDM o případných změnách své bezúhonnosti anebo změn svého zdravotního stavu ovlivňujícího předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i pronajatých prostorách.

2.2.5 Povinnosti vedoucího ZK v DDM

- na schůzku přicházet alespoň 10 minut před zahájením činnosti;
- dohlížet na zacházení se zapůjčenými pomůckami a zodpovídat za jeho vrácení na původní místo; udržovat pořádek a vracet je na své místo, v učebnách odpovídat i za nábytek;
- vést deník zájmového útvaru, zapisovat činnost kroužku do deníku, vést docházku členů, sestavit plán práce a závěrečné vyhodnocení;
- po ukončení schůzky dbát na uklizení klubovny či prostoru, kde ZK probíhá, zavření oken a dohlížet na to, aby děti v prostorách DDM při odchodu nic nezapomněly;

- svou nepřítomnost na ZK hlásit předem svému vedoucímu oddělení nebo řediteli, případně podat návrh na možný zástup; nepřítomnost na ZK omezit na nutné minimum;
- veškeré úrazy při ZK hlásit na recepci, v kanceláři, v ředitelně nebo písemně e-mailem, poskytnout první pomoc a v případě nutnosti ihned volat lékaře;
- všechny členy ZK seznámit s bezpečností a ochraně zdraví při ZK a s vnitřním řádem DDM, zodpovídat za jeho dodržování při ZK i v budově DDM či pronajatých prostorách, zajistit ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí
- v případě, že se činnost ZK koná mimo budovu DDM či v pronajatých prostorách určených k zájmovému vzdělávání, dát sraz před schůzkou i rozchod po schůzce nejlépe u DDM, anebo kdekoli na bezpečném místě. Informovat o tom zákonné zástupce písemnou formou. V takovém případě je nutné být na určeném místě alespoň 10 minut před dohodnutým časem;
- informovat interní pedagogy o jakýchkoli změnách v ZK co nejdříve tak, aby bylo možné podat zprávu rodičům, či zákonným zástupcům (např. zrušení ZÚ, změna času apod.)
- veškerou písemnou komunikaci se zákonnými zástupci či se zletilými účastníky sdílet s interními pracovníky DDM (e-mailová komunikace, Whats App skupina apod.)
- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování;
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i v pronajatých prostorách.

2.2.6. Povinnosti účastníků akcí cizích subjektů

Účastníci akcí, které v budově DDM pořádá cizí subjekt, jsou povinni:

- na uvedenou akci přicházet nejdříve 10 minut před zahájením akce (dle počtu účastníků mohou být malé prostory na čekání)
- sledovat po vstupu do budovy informační leták, kde je informace o konání akce;
- samovolně nepoužívat elektrické spotřebiče, nemanipulovat s termostatickými kohouty u radiátorů bez vědomí vedoucího akce;
- pohybovat se pouze v prostorách vymezených pro akci
- řídit se pokyny vedoucího akce nebo pověřeného pracovníka vykonávající dohled
- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování;
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i v pronajatých prostorách.

2.2.7 Povinnosti vedoucího akce

- seznámí účastníky své akce s povinnostmi vyplývajících z Vnitřního řádu DDM a dalších platných předpisů, platných pro tuto budovu;
- zodpovídá v plném rozsahu za pronajaté prostory, pořádek v nich a za škody způsobené v těchto prostorách v době konání akce;
- zodpovídá za dodržování předpisů platných pro budovu DDM a dohlíží na jejich dodržování, zejména: zákaz kouření v celé budově, zákaz odkládání kol v budově a před budovou na chodníku, přezouvání účastníků (pokud není dohodnuto jinak);
- po ukončení akce odchází poslední a konec hlásí na recepci či v kanceláři DDM;
- řídí se pokyny ve smlouvě o pronájmu nebo vedení DDM;

- dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování;
- dodržovat zákaz kouření v celé budově DDM i v pronajatých prostorách.

2.3 Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a jiných účastníků zájmového vzdělávání (zákonných zástupců nezletilých účastníků) jsou založeny na dodržování zásad: vzájemného respektování, úcty, pravidel morálky a slušného chování.

2.4 DDM umožňuje zájemcům poskytovat zájmové vzdělávání:

- rovný přístup bez jakékoliv diskriminace
- úplata může být snížena či prominuta podle vnitřní směrnice.

2.5 Zájemce o poskytování zájmového vzdělávání se stává účastníkem:

- zpravidla po zaplacení úplaty a na základě podané elektronické přihlášky (nezletilé účastníky přihlašují jejich zákonní zástupci);
- přijetí k ZV závisí na pořadí podle doručených přihlášek a pokud zájemce o ZV splňuje předem stanovená kritéria (věk, zdravotní stav, znalosti z oboru apod.);
- pokud v dané formě ZV není naplněn předem schválený počet účastníků.

2.6 Hodnocení výsledků ZV provádí zpravidla vedoucí ZV:

- slovní hodnocení jednotlivců; sděluje ústně výsledky jednotlivých účastníků v průběhu a při ukončení ZV;
- písemně – hodnocení dané formy ZV v deníku, zejména hodnocení splnění plánu ZV na školní rok. Provádí se na závěr školního roku.

2.7 V průběhu školního roku lze ukončit další účast na zájmovém vzdělávání:

- na základě písemné žádosti účastníka (u nezletilých na základě žádosti zákonného zástupce); podmínky k odhlášení a nároku na vrácení úplaty viz Příloha č. 1
- v případě opakovaného hrubého porušování povinností účastníka (čl. 2.2) a na základě pravomocného rozhodnutí ředitele DDM (v souladu s § 31 Zákona č. 561/2004, ve znění pozdějších předpisů);
- z jiného závažného důvodu na straně účastníka.

III. Provoz a vnitřní režim DDM

3.1 Provoz DDM

- DDM uskutečňuje ZV ve více oblastech, zpravidla po celý školní rok, ale i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, tj. v omezené míře i o prázdninách;

- jednotlivé formy ZV se uskutečňují podle Školního vzdělávacího programu, měsíčních (ročních) plánů, které DDM vhodně zveřejňuje prostřednictvím: internetových stránek (www.ddmchocen.cz); nástěnných tabulí, letáků, plakátů; dalších vhodných propagačních materiálů; pravidelné příspěvky v choceňském zpravodaji;
- informace o jednotlivých formách a akcích ZV lze dále získat telefonicky nebo osobně v budově DDM (na adrese: Paraple 1624, 565 01 Choceň; tel.: 465 471 717);
- dobu, místo konání a výši úplaty za ZV schvaluje ředitelka DDM.

3.2 Vnitřní režim DDM

- účastníci přicházejí na místo konání ZV ve stanovenou dobu, s předem stanovenými pomůckami (vybavením);
- ZV zahajuje a ukončuje pedagogický pracovník – vedoucí ZV. Jeho pokyny vydané v souladu s právními předpisy, Vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je respektovat;
- pedagogický pracovník – vedoucí jednotlivé formy ZV osobně zajišťuje a odpovídá za dohled nad účastníky (s důrazem na nezletilé účastníky) v době trvání ZK (časové ohraničení je dáno rozvrhem činností ZV DDM);
- pro činnost v ZV vydává DDM provozní řády, které jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je důsledně dodržovat;
- v prostorech DDM, dále i v tělocvičnách a dalších pronajatých prostorách i mimo ně je v rámci ZV všem účastníkům i pracovníkům DDM přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky;
- v DDM ani v ZV není povolena:
 - činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace
 - reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem ZV
 - reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj účastníků ZV nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí (§ 32 Zákona č. 561/2004).

3.3 Pravidla používání mobilních a ostatních elektronických zařízení

- Účastníci mohou mít při činnostech DDM mobilní telefony a další elektronická zařízení pouze tehdy, nebrání-li to bezpečnosti, průběhu vzdělávání a neruší-li ostatní účastníky.
- Vedoucí ZV je oprávněn dočasně uložit zařízení účastníka, porušuje-li tato pravidla, a vrátit jej po skončení činnosti (Oprávnění podle § 30 odst. 3 školského zákona.)

IV. Stanovení způsobu evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání

4.1. Úvodní ustanovení

- Způsob evidence řídí ředitel DDM (§ 15 vyhláška 74/2005 Sb.). Při zpracování osobních údajů DDM postupuje podle Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb.

- Při vedení a zpracovávání osobních údajů účastníků jsou pracovníci DDM povinni postupovat podle zákona č. 101/2000 Sb., O ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. DDM je oprávněn osobní údaje poskytovat pouze osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním v souladu s §28 Zákona č. 561/2004;
- Formy zájmového vzdělávání (podle § 2 Vyhlášky č.74/2005), které jsou v DDM Choceň evidovány:
 - a) pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
 - b) příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost v místě sídla DDM
 - c) táborové a další činnosti spojené s pobytem mimo místo sídlo DDM
 - d) otevřená nabídka spontánních činností.

4.2. Evidence – údaje o účastnících

DDM v souladu s §28 Zákona č. 561/2004 vede Školní matriku v elektronickém informačním systému Domeček – tj. evidenci účastníků ZV, která podle povahy činnosti může obsahovat tyto údaje o účastníkovi:

- a) jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, telefonické a emailové spojení,
- b) datum zahájení a ukončení ZV (+ název ZV, jméno a příjmení vedoucího ZV),
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na poskytování ZV,
- d) označení školy, kde se účastník vzdělává,
- e) u nezletilých účastníků: jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, telefonické a e-mailové spojení.

4.3. Stanovení způsobu evidence účastníků v jednotlivých formách ZV

Evidence účastníků je v elektronickém informačním systému Domeček.

4.3.1 pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost – zájmové kroužky

- údaje o podle bodu 4.2 rozsah a) až e), ve formě elektronické přihlášky podepsané účastníkem (u nezletilých zákonným zástupcem) – elektronickou formou a současně je vedena evidence v informačním systému Domeček;
- vedoucí ZK vede deník zájmového kroužku (třídní knihu) v elektronické podobě. Deník obsahuje: přesný název ZV, označení školního roku, den, čas, místo konání schůzek, jméno příjmení vedoucího ZV, seznam členů (zapsaných účastníků) ZK, jejich datum narození, adresu, telefon, docházku na ZK, celoroční plán práce na školní rok, zhodnocení celoroční činnosti (plánu).
- výkaz práce pedagogického pracovníka, vedoucího ZK je veden v elektronické podobě v informačním systému Domeček (datum schůzky, počet hodin, program schůzky, podpis vedoucího – elektronická evidence výkazů).

4.3.2 příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost

- akce pro veřejnost, výukové programy, krátkodobé kurzy, přednášky, besedy, turnaje, příležitostné soutěže a jiné – podle povahy činnosti údaje podle bodu 4.2 maximálně v rozsahu a) až e), a to v elektronické formě nebo v podobě prezenční listiny, zpravidla však bez evidence pouze zápis počtu účastníků;
- exkurze, výlety, kulturní zájezdy – podle povahy činnosti údaje podle bodu 4.2 maximálně v rozsahu a) až e), a to v elektronické formě nebo v podobě prezenční listiny, popř. zápis počtu účastníků.

4.3.3 táborové a další činnosti spojené s pobytem mimo sídlo DDM

- údaje o podle bodu 4.2 rozsah a) až e), ve formě elektronické přihlášky podepsané účastníkem (u nezletilých zákonným zástupcem) – elektronickou formou a současně je vedena evidence v informačním systému Domeček;
- u pobytových akcí delších než 5 dnů účastník předkládá lékařský posudek zdravotní způsobilosti k účasti na pobytové akci a písemné prohlášení (bezinfekčnost) účastníka (u nezletilých – prohlášení zákonných zástupců). Dle pokynů vedoucího tábora jsou doloženy i další dokumenty (čestná prohlášení zákonných zástupců, zmocnění, souhlasy, očkovací průkaz účastníka apod.)

4.3.4 otevřená nabídka spontánních činností

Eviduje se pouze počet účastníků.

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

5.1 Úvodní ustanovení

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků je prioritou při všech formách zájmového vzdělávání.

5.1.1 pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci DDM včetně vedoucích ZV jsou v souvisejících činnostech povinni:

- přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj;
- poskytovat účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
- dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady

technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody;

- sledovat zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění, informovat bez zbytečných průtahů vedení DDM a zákonné zástupce. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby;
- při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc případně ihned zajistí ošetření lékařem (záchranou službu). Úraz ihned hlásí pedagogickému pracovníkovi či ředitelce DDM, kdy společně vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře;
- vedoucí ZK provedou prokazatelné poučení účastníků ZV v první vyučovací hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vyučující záznam do deníku ZK. Poučení o BOZP (BOZ u účastníků ZV) a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo pravidelné místo schůzek.

5.1.2 účastníci jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- důsledně dodržovat pokyny vedoucích ZV k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví v rámci ZV i souvisejících činnostech;
- počínat si tak, aby nezpůsobili porušení bezpečnosti a poškození zdraví sobě ani jiným účastníkům;
- nemanipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga;
- nezdržovat se v době mimo pravidelnou činnost v prostorách DDM, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou;
- případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZV či v kanceláři;
- v případě zjištění vzniku rizika nebo případných nedostatků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví neprodleně upozornit na tuto skutečnost vedoucího ZV;
- zachovávat při výuce v tělocvičně, a dalších prostorech specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny.

5.2 Zajištění ochrany účastníků před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

5.2.1 pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci DDM (interní i externí pracovníci) jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- vytvářet podmínky pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí u účastníků;
- v případě zjištění uvedených negativních jevů a projevů neprodleně sjednat nápravu a ihned informovat vedoucího oddělení a ředitele DDM o zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních. DDM pak postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT

vydané k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních;

- zjistit důvod návštěvy cizích příchozích a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově či dalších i pronajatých prostorech DDM Choceň.

5.2.2 účastníci jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- důsledně dodržovat pokyny vedoucích ZV k zamezení a předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí u účastníků v ZV i souvisejících činnostech;
- vedoucího ZV ihned upozornit na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

5.3 Evidence úrazů

- záznam o úrazu provádí ředitel DDM nebo zaměstnanec DDM, který v době vzniku úrazu vykonával nad žáky dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně žákem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět ředitel DDM nebo zaměstnanec, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo;
- v knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů (dále jen "úraz"), ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se školské zařízení o úrazu dozví;
- při úrazech smrtelných a úrazech, jejichž důsledkem byla nepřítomnost zraněného v DDM zasahující do dvou dnů, vyhotovuje DDM obdobným postupem záznamy o úrazu na předepsaných formulářích. Záznam o jakémkoli úrazu, i evidovaném v knize úrazů se vyhotoví také na žádost zákonného zástupce žáka, zletilého žáka nebo zřizovatele, zdravotní pojišťovny žáka, příslušného inspektorátu České školní inspekce anebo místně příslušného útvaru Policie České republiky. Školské zařízení vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve školském zařízení, záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá školské zařízení zletilému žákovi, v případě nezletilého žáka jeho zákonnému zástupci;
- o úrazu nezletilého žáka podá školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení jeho zákonnému zástupci. Další ohlašovací povinnost plní v souladu s prováděcím předpisem ke školskému zákonu;
- osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

VI. Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany účastníků zájmového vzdělávání

- vedoucí i účastníci ZV jsou povinni šetrně a hospodárně zacházet s pomůckami, nábytkem a materiálem DDM;
- při úmyslném poškození majetku DDM uhradí účastník či zákonný zástupce vzniklou škodu

VII. Závěrečná ustanovení

- všichni příchozí do budovy DDM nebo do pronajatých prostor, kde probíhá ZV v rámci činnosti DDM, jsou povinni se řídit tímto Vnitřním řádem a podřídit se pokynům pověřených zaměstnanců DDM, pedagoga volného času, konající pedagogický dohled v budově DDM nebo přímo pokynům ředitelky DDM;
- zaměstnanci DDM jsou s tímto řádem seznamováni na provozních poradách či osobních schůzkách;
- účastníci jsou s řádem seznamováni na úvodních hodinách ZV
- účastníci či zákonní zástupci se s vnitřním řádem seznámí před závazným vyplněním elektronické přihlášky k ZV v DDM; vnitřní řád je přístupný na webu DDM Choceň www.ddmchocen.cz v záložce Dokumenty, dále je k dispozici k nahlédnutí na informačních tabulích v hale DDM či v ředitelně;

7.1 Podávání stížností

- účastník nebo jeho zákonný zástupce může podat písemnou stížnost k vedoucímu ZV.
- pokud není stížnost vyřízena k jejich spokojenosti do 15 dnů, mohou ji podat ředitelce DDM.
- ředitelka DDM rozhodne do 30 dnů a písemně sdělí výsledek.

7.2 Disciplinární opatření

Při opakovaném hrubém porušení povinností (§ 31 školského zákona) lze uložit:

- a) napomenutí,
- b) podmíněné vyloučení (zkušební lhůta max. 1 rok),
- c) vyloučení.

O opatření rozhoduje ředitelka DDM, písemné rozhodnutí obsahuje poučení o možnosti odvolání do 15 dnů ke zřizovateli.

Příloha č. 1 Podmínky přihlašování, hrazení úplaty, odhlašování a storno podmínky

Tato směrnice nahrazuje směrnici vydanou 28. 8. 2023.

V Chocni dne 25. 8. 2025

Mgr. Veronika Zítková
ředitelka DDM

Příloha č. 1

PODMÍNKY PŘIHLAŠOVÁNÍ, HRAZENÍ ÚPLATY, ODHLAŠOVÁNÍ A STORNO PODMÍNKY

Dům dětí a mládeže Choceň, Paraple 1624, 565 01 Choceň, IČ: 720 87 838

PODMÍNKY PŘIHLAŠOVÁNÍ

- zápis do zájmového vzdělávání probíhá prostřednictvím **online přihlášky** DDM Choceň (podrobný návod najdete na našich webových stránkách www.ddmchocen.cz)
- přihlašování se spouští na přelomu srpna a září nového školního roku (přesné termíny a časy jsou včas upřesněny).
- před přihlášením se klienti seznámí se všemi podmínkami registrace, způsobem úhrady, vnitřním řádem, storno podmínkami a ostatními důležitými vnitřními dokumenty DDM Choceň.
- podmínky přijetí stanovují daná kritéria konkrétních zájmových činností (věk, zdravotní stav, znalosti z oboru, kapacita počtu účastníků apod.)
- u pravidelné zájmové činnosti (kroužky) mají zpravidla přednost přihlášení účastníci, kteří navštěvovali stejný kroužek v předchozím roce; každý rok je nabídka jiná, nelze tedy zaručit pokračování či znovuotevření zájmového kroužku.

HRAZENÍ ÚPLATY

- úplatu uhradit přes bankovní účet na základě zaslaných platebních údajů se správným variabilním symbolem (Fio banka 2502966090/2010)
- úplatu lze ve výjimečných případech zaplatit v hotovosti v ředitelně DDM Choceň
- přihláška na kroužek je platná na celý školní rok, úplatu lze rozdělit do dvou pololetí.

VÝŠE ÚPLATY

- výši úplaty stanoví ředitelka v souladu s § 12 vyhlášky č. 74/2005 Sb.; nepřekročí 180 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v předchozím roce.
- úhrada na celý školní rok je zpravidla výhodnější; při přihlášení na zájmový kroužek od druhého pololetí je úhrada školného stejná jako kurzovné na první pololetí
- pokud kroužek probíhá 2 x týdně a jeho člen se ho může zúčastnit pouze 1 x týdně, výše jeho úplaty za kroužek činí 70 % celkové výše
- pokud kroužek probíhá 1 x týdně a jeho člen se ho může zúčastnit pouze 1 x za 14 dní, výše jeho úplaty za kroužek činí 70 % celkové výše

ODHLAŠOVÁNÍ, VRÁCENÍ ÚPLATY A STORNO PODMÍNKY

- Odhlášení je možné pouze na základě **písemné žádosti** účastníka (u nezletilých zákonného zástupce); preferujeme e-mailovou komunikaci na adresu zaměstnanců DDM nebo na e-mail ddm@ddmchocen.cz
- Vrácení úplaty při předčasném ukončení docházky na kroužek je možné pouze s písemnou žádostí na e-mail ddm@ddmchocen.cz a **uvedením vážného důvodu** (změna místa bydliště nebo zdravotní důvody – nutné doložit písemné potvrzení lékaře). V klientském centru na našich webových stránkách je třeba zažádat o **vratku**. V tomto případě bude vráceno 70 % z neodchozené části úplaty. V ostatních případech se zaplacená úplata **nevrací**.
- V případě ukončení kroužku ze strany DDM vrací se vždy poměrná část úplaty odpovídající neuskutečněným lekcím v plné výši
- Při získání náhradníka rodičem, vrátí DDM Choceň zákonným zástupcům plnou cenu
- V případě onemocnění během tábora/akce, potvrzené lékařem a tím ukončení pobytu dítěte na táboře/akci, bude vrácena poměrná část nákladů pobytu po vyúčtování celé akce/tábora. Úplata bude vrácena se snížením o 10 % Kč za administrativní činnost spojenou s táborem/akcí. Pokud doklad nebude předložen, bude účtován storno poplatek. V klientském centru na našich webových stránkách je třeba zažádat o vratku (do poznámek uveďte důvod).
- **Storno podmínky:**
 - odhlášení do 45 dnů před začátkem tábora/akce – storno ve výši 10 % z úplaty tábora/akce
 - 44-21 dnů: 20 %
 - 21-15 dnů: 30 %
 - 14-8 dnů: 50 %
 - 7-1 den: 80 %
 - odjezd z tábora/akce: 100 %
- DDM Choceň má právo odečíst stornovací poplatek od složené zálohy či zaplacené ceny. Pokud nebyla záloha či cena uhrazena, zavazuje se zákonný zástupce uhradit storno poplatek na základě výzvy nejpozději do 14 dnů. Storno poplatek může být vymáhán i právní cestou.

Upozornění:

- při nízkém počtu účastníků v kroužku, může být kroužek rozhodnutím ředitelky DDM zrušen nebo povýšena úplata
- u některých kroužků se v průběhu školního roku vyskytují další finanční náklady spojené s činností zájmového útvaru (např. doprava na soutěže, startovné, vlastní materiál, kostýmy, dresy, ...) – podrobné informace o této skutečnosti naleznete u vedoucích kroužků nebo v kanceláři DDM Choceň

- úplata za kroužky se liší i mezi podobnými kroužky. Vychází z finančního rozpočtu jednotlivých kroužků. Ty se odvíjí od podmínek, na jejichž základě kroužek pracuje (nájemné za prostory, materiální náklady, personální zabezpečení, počet lekcí, počet lektorů)
- u kroužků garantujeme 28 lekcí za rok (výjimka je u kroužků konajících se 1x za 14 dní nebo pokud je uvedeno jinak – kurzy apod.). Lekce kroužků mohou trvat hodinu až dvě hodiny.
- Odpovědnost a pojištění – DDM odpovídá za újmu způsobenou účastníkům z provozu zařízení podle § 2901 a § 2903 občanského zákoníku. Úrazové pojištění účastníkům doporučujeme jako doplňkové krytí rizik, na která se zákonná odpovědnost nebo pojištění DDM nevztahují.

V Chocni 25. 8. 2025

Mgr. Veronika Zítková

ředitelka DDM