

VNITŘNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(Úplné znění účinné od 1. 6. 2025)

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- a) 1.1. Vnitřní a organizační řád Domu dětí a mládeže Praha 6 - Suchdol (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:
 - b) zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
 - c) vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
 - d) nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků
 - e) (dále jen přímé pedagogické činnosti),
 - f) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a dalšími.
- 1.2. Vnitřní řád uvádí, stanoví a upravuje:
 - a) základní identifikační údaje organizace
 - b) právní a majetkové podmínky činnosti
 - c) poslání a předmět činnosti DDM, formy zájmového vzdělávání
 - d) orgány a organizační členění DDM
 - e) podmínky provozu DDM a provozní řády prostor DDM
 - f) podmínky účasti v zájmovém vzdělávání, podmínky přijímání, úplatu za zájmové vzdělávání
 - g) podmínky ukončování zájmového vzdělávání
 - h) podmínky zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - i) podmínky výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání
 - j) podmínky vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM
 - k) pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci DDM

Čl. 2 Základní identifikační údaje

- 2.1. Název organizace: Dům dětí a mládeže Praha 6 - Suchdol
- 2.2. Sídlo organizace: Praha - Suchdol, Rohová 540/4, 165 00
- 2.3. IČO: 45242950
- 2.4. Zřizovatel organizace: Hlavní město Praha, se sídlem Praha 1, Mariánské náměstí 2
- 2.5. Zřizovací listina vydána: Zastupitelstvem hlavního města Prahy na základě usnesení č. 4/8 ze dne 17.2.2011 (ve znění pozdějších aktualizací)
- 2.6. Ředitel a statutární orgán: Mgr. Jana Němcová (statutární zástupce ředitele: Ing. Tereza Jarošová)

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 jednájí 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 směrnici, 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 seznam všech platných interních předpisů a jejich znění je dostupný všem zaměstnancům na sdíleném úložišti DDM a v listinné podobě uložen u ředitele DDM.

čl. 4 Majetkové postavení organizace

- 4.1. DDM hospodaří s majetkem dle čl. VIII. zřizovací listiny, který mu byl svěřen do užívání, a dále s majetkem, který nabyl v průběhu své činnosti.
- 4.2. Práva a povinnosti při hospodaření se svěřeným majetkem vymezuje článek IX. zřizovací listiny.
- 4.3. DDM může pro svou činnost přijímat účelově určené dary věcné či finanční. Jejich přijetí je vázáno uzavřením příslušné darovací smlouvy s dodržением 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 zajišťuje výchovné, vzdělávací a rekreační akce a osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další osoby.
- 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 dospělí zájemce (dále jen "účastníci") v jejich volném čase pravidelnou zájmovou činností, příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální prací, soutěžemi a přehlídkami a nabídkou spontánních aktivit, a to během celého roku.
- 5.5. Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvarech, jimiž jsou zejména kroužky, kluby, soubory, kurzy.
- 5.6. Příležitostná zájmová činnost se uskutečňuje formou jednorázových nebo cyklických akcí.
- 5.7. 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.
- 5.8. Individuální práce je jednou z forem výchovně vzdělávací činnosti uplatňované zejména v práci s talentovanými dětmi a mládeží.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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.

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.
- 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 ředitel v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností.
- 6.3. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, vedoucí oddělení, 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. 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 2 velké celky: pedagogická činnost a provozně administrativní podpora.
- 7.3. Znázornění struktury a zařazení jednotlivých pracovníků do oddělení je každoročně revidováno před začátkem školního roku a vždy po personálních změnách a je součástí Vnitřního mzdového předpisu a zároveň uvedeno v příloze č.1 tohoto Vnitřního a organizačního řádu
- 7.4. Ředitel DDM jmenuje Zástupce ředitele pro pedagogický provoz a Statutárního zástupce ředitele, který také řídí provozně administrativní úsek.

čl. 8 Podmínky provozu DDM

- 8.1. Provoz je ve všech organizačních jednotkách DDM zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1. 9. do 31. 8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.
- 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 od 8:00 do 21:00 hod. Užívání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné výhradně na základě předchozí písemné dohody.
- 8.4. Víkendové činnosti se konají v rozsahu podle schváleného Plánu práce DDM a v souladu se schválenou dokumentací akce.
- 8.5. V závislosti na povětrnostních podmínkách zajišťuje DDM provoz zahrady. Provoz se řídí vlastním provozním řádem. (V současné době je zahrada mimo provoz z důvodu chystané rekonstrukce).
- 8.6. Prázdninové činnosti v období školních prázdnin (v době mimo konání pravidelné zájmové činnosti) jsou organizovány jako výjezdní (tábory) a nevýjezdní (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 stanoveny v denících ZÚ s přihlédnutím k místu konání, věku členů a dalším podmínkám. Činnost zájmových útvarů je zahájena nejpozději do 20.9. a ukončena nejdříve 10.6. daného roku, pokud není nutné z provozních důvodů stanovit mimořádná organizační opatření.

- 8.8. Pravidelná činnost pro předškolní děti Cvrčci je organizována jako dopolední program v rozmezí od 9:00 do 12:00 hod. V době od 8:00 do 9:00, resp. od 12:00 do 13:00 je vymezen čas na předávání, resp. převzetí dětí rodiči. Činnost skupiny předškolních dětí je organizována v době školního vyučování každý všední den. Jedná se o vzdělávání s cílem osobnostního a dovednostního rozvoje dětí, s důrazem na pestrost činností, inspirované rámcovým vzdělávacím programem pro mateřské školy. DDM v centru předškolních dětí nezajišťuje stravování ani spaní dětí. Pitný režim a svačina jsou pro děti zajištěny ve spolupráci s rodiči. Činnost centra předškolních dětí probíhá podle schváleného týdenního plánu.
- 8.9. Příležitostné zájmové činnosti - vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.

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 písemné přihlášky podepsané 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 v centru předškolních dětí je doložení zdravotního listu dítěte potvrzeného lékařem;
- 9.2.2. Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, provozním řádem místnosti / prostoru, kde se činnost koná a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně;
- 9.2.3. Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, apod.;
- 9.3. Výši úplaty 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. Výchozíkem 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.
- 9.4. Výše úplaty za zájmové vzdělávání v zájmových útvech je stanovována na základě kalkulace, zpracovávané a předkládané vedoucími oddělení na předepsaném formuláři ke schválení řediteli DDM vždy nejpozději do 30. 5. na následující školní rok.
- 9.5. 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 č. 1.**
- 9.6. Úplata za účast v pravidelné zájmové činnosti může být provedena jako platba na celý školní rok či na pololetí. V případě zletilého účastníka je rovněž možné uhradit stanovený počet vstupů na jednotlivé lekce tam, kde to charakter činnosti umožňuje. Úplata v centru předškolních dětí je stanovena jako jednorázový denní poplatek anebo platba na měsíc.

- 9.7. Účast v pravidelné zájmové činnosti je možná pouze za předpokladu dodržení termínu úhrady, který je uveden na přihlášce.
- 9.8. DDM umožní každému zájemci účast v činnosti zájmového útvaru v rozsahu jedné lekce, aby si mohl ověřit, zda obsah činnosti odpovídá jeho zájmu. Účast zájemců „na vyzkoušení“ je evidována vedoucím daného zájmového útvaru, který zapíše dotyčného účastníka do deníku zájmového útvaru. Po využití „zkušebních“ termínů mu další činnost neumožní, není-li řádně přihlášen a nebyla-li uhrazena stanovená úplata.
- 9.9. 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.
- 9.10. Úhrady za zájmové útvary a prázdninové akce přijímáme bezhotovostně na bankovní účet DDM nebo hotovostní platbou v DDM.
- 9.11. Pokyny k platbě obdrží každý účastník spolu s přihláškou.
- 9.12. Při bezhotovostní úhradě je nutné uvést správný variabilní symbol, podle něhož platby DDM automaticky zpracovává. V případě, že účastník (jeho zákonný zástupce) provede chybný platební příkaz a platba není připsána v evidenci členů pod správným variabilním symbolem, má se za to, že účastník úplatu za zájmové vzdělávání neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže opak.
- 9.13. Pro účely prokazování provedené úhrady postačí bankovní výpis. Úplatu za zájmové útvary je možné hradit na období školního roku nebo pololetí. V případě úhrady zápisného pouze za 1. pololetí, je nutné uhradit úplatu za 2. pololetí do 31. ledna. Úhrada úplaty na celý školní rok je možná pouze pro přihlášené do 31.10. daného školního období jednoho měsíce anebo roku.
- 9.14. Úplatu za činnost ve skupině Cvrčci lze hradit buď na za jednotlivé dny účasti. V případě neúčasti v činnosti 15 a méně dnů se zaplacená měsíční úhrada nevrací. V případě delší neúčasti je možné převést celou měsíční úplatu na další měsíc s tím, že účastník doplatí jednotlivé dny, kdy se činnosti v daném měsíci účastnil.
- 9.15. V případě prodlení s úhradou platby jsou účastníci na tuto skutečnost upozorněni. Není-li úhrada ani poté provedena, nebude činnost v zájmovém útvaru takovému účastníkovi dále umožněna.
- 9.16. V případě prázdninových činností (pobytové akce, tábory, jednodenní programy v Praze) je DDM oprávněn odmítnout účast na akci účastníkovi, který neuhradil stanovenou úplatu do termínu zahájení akce (popřípadě nedoložil v dohodnutém termínu úhradu, pokud provedl chybnou platbu).
- 9.17. Úplata za zájmové vzdělávání, kterého se mohou současně účastnit dospělí i děti a studenti, je stanovena zásadně jako snižovaná cena pro dospělé. V takovém případě je dětem do ukončení povinné školní docházky automaticky poskytnuta sleva odpovídající rozdílu mezi cenou pro dospělé účastníky a dotovanou cenou pro děti a studenty. Studentům VŠ do 26 let je tato nižší cena poskytnuta na základě prokázání oprávněnosti.
- 9.18. 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).
- 9.13. Úplata za ostatní formy zájmového vzdělávání je prováděna obvykle v hotovosti při zahájení činnosti oproti stvrzence, popřípadě vstupence.
- 9.14. 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).
- 9.15. V případě pravidelné zájmové činnosti je úplata v odůvodněných případech vrácena na základě počtu kalendářních měsíců, v nichž se účastník dané činnosti skutečně účastnil (byl přítomen alespoň jedenkrát v daném kalendářním měsíci).

- 9.16. Podmínky vracení zaplacené úplaty za zájmové vzdělávání a jejího stanovování v případě pozdějšího přihlášení u pravidelné zájmové činnosti jsou uvedeny v příloze č 2.

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 přihlednutím 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 (zbraně, pyrotechnika, chemické látky a jakékoliv předměty, které by ohrozily zdraví nebo život) - porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního řádu;
 - 11.3.4. Dodržovat v objektech DDM zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) 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 vedoucímu činnosti 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 a ochrany zdraví, sami je dodržovat a trvale dbát na jejich uplatňování;
 - 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 a rozumovým schopnostem;
- 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 směrnici 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 šikánování, 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 šikánování naplnilo 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.
- 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. V případě jejich porušení může být přistoupeno k výchovným opatřením až k vyloučení z činnosti.
- 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 č. 3.
- 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). Toto oznámení je možné provést také prostřednictvím online klientského účtu.
- 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). DDM se pokusí všemi dostupnými prostředky kontaktovat zákonné zástupce účastníků v případě, že dojde k prodlení 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.
- 12.17. DDM může u vybraných programů nabídnout zákonným zástupcům nezletilých účastníků za stanovenou úplatou nadstandardní službu hlídání nezletilých účastníků v určitém čase po ukončení programu (zejména u prázdninových akcí). Poskytování této služby je výslovně uvedeno v propozicích konkrétních akcí, jinak služba poskytována není.

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 nebo elektronicky na adresu: jana.nemcova@ddmsuchdol.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 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci DDM

- 14.1. Vztahy vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni vytvářejí partnerské vztahy podložené důvěrou, spravedlností, dodržováním pravidel a slušnou a zdvořilou komunikací.
- 14.2. Všichni zaměstnanci budou chránit účastníky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí –li kterýkoli pracovník, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti.
- 14.3. Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne (zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se při jejich zpracování řídí platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.
- 14.4. Pedagogové po dohodě se zákonnými zástupci konzultují např. výsledky práce v pravidelné činnosti, nebo přijatá opatření v zájmu dítěte apod. a dále vše, co se týká účastníka činnosti v DDM.

Čl. 15 Závěrečná a přechodná ustanovení

- 15.1. Tento vnitřní a organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2024 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.
- 15.2. Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s vnitřním a organizačním řádem je provedeno podpisovým záznamem. Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem. Za provedení těchto úkonů odpovídá ředitelka DDM.
- 15.3. Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto vnitřním a organizačním řádem je provedeno jeho publikováním na veřejně přístupné internetové adrese DDM www.ddmsuchdol.cz. Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním vnitřního a organizačního řádu DDM svým podpisem na přihlášce. V případě přihlašování účastníků online je prokazatelné seznámení s vnitřním řádem provedeno zaškrtnutím potvrzení o seznámení s vnitřním řádem (povinná podmínka přihlášení).
- 15.4. Na požádání bude vyhotovena účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům kopie tohoto vnitřního předpisu za úplaty 5,- Kč za jednu stranu výtisku.
- 15.5. Dnem účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší Vnitřní řád platný od 1. 9. 2023.

V Praze dne 30. května 2025

Mgr. Jana Němcová
ředitelka DDM Praha 6 - Suchdol

Příloha č.1 Vnitřního a organizačního řádu DDM

Organizační schéma DDM

S účinností od 1. 10. 2024 stanovují toto organizační schéma DDM:

Ředitelka DDM - 3. stupeň řízení

Řídí ekonomku DDM = statutární zástupce ředitelky

Řídí zástupkyni pro pg. provoz

Ředitelka je zastupována jmenovanou statutární zástupkyní ředitele

Ekonomka DDM = statutární zástupce ředitelky - 2. stupeň řízení

Řídí externí THP pracovníky a zastupuje při nepřítomnosti ředitelku

Zástupkyně ředitelky pro pg. provoz - 2. stupeň řízení

Řídí vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení – 1. stupeň řízení

Řídí pedagogické pracovníky oddělení interní i externí

V DDM pracuje 5 odborných oddělení :

Oddělení 1 – obor předškolní a mladší děti, skupina Cvrčci

Oddělení 2- technické a klubové aktivity, výuka jazyků

Oddělení 3- PR, taneční a výtvarné aktivity, keramika

Oddělení 4- hudební a sportovní aktivity

Oddělení 5- přírodověda

V Praze 25. 9. 2024

Revize 30. 5. 2025

Mgr. Jana Němcová

ředitelka DDM

Příloha č. 2 Vnitřního a organizačního řádu DDM

Podmínky přijímání, odhlášení, úplaty a pravidla slev za zájmové vzdělávání

1. Účastníci zájmového vzdělávání, podmínky přijímání
2. Odhlášení z pravidelné zájmové činnosti
3. Podmínky úplaty za zájmové vzdělávání a pravidla slev
4. Podmínky úplaty za zájmové vzdělávání při pozdějším přihlášení
5. Pravidla vrácení zaplacené úplaty

ÚČASTNÍCI ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ, PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ

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

- K účasti v pravidelných zájmových činnostech včetně skupině Cvrčci, táborových a jiných prázdninových činnostech může být zájemce přijat pouze na základě písemné přihlášky podepsané 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. (školský zákon).
- Podmínkou přijetí účastníků do skupiny Cvrčci je doložení zdravotního listu dítěte potvrzeného lékařem.
- Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně.
- Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech apod.
- Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele.

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.

Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitel v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., a vyhláškou č. 74/2005 Sb., Ve stanovených úplatách jsou zohledněny dny, kdy činnost plánovaně neprobíhá (státní svátky, školní prázdniny) a počet týdnů konání činnosti. Garantujeme 30 lekcí za rok při týdenním cyklu lekcí.

Úplata za účast v pravidelné zájmové činnosti může být provedena jako platba na celý školní rok či na pololetí. V případě zletilého účastníka je rovněž možné uhradit stanovený počet vstupů na jednotlivé lekce tam, kde to charakter činnosti umožňuje.

Úplata ve skupině Cvrčci je stanovena jako jednorázový hodinový nebo denní poplatek anebo platba na měsíc, výše úplaty je dána pevně stanovenou sazbou. 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.

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

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.



Mají-li účastníci (jejich zákonní zástupci) možnost získat příspěvek (od 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). Případná vratka se vrací zaměstnavateli účastníka.

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

ODHLÁŠENÍ Z PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI

Odhlášení z pravidelné zájmové činnosti nebo prázdninové akce je možné kdykoli na základě písemné zprávy zletilého účastníka (zákonných zástupců účastníka).

Podmínky vrácení zaplacené úplaty za zájmové vzdělávání a jejího stanovování v případě pozdějšího přihlášení u pravidelné zájmové činnosti jsou uvedeny v části 5. **PODMÍNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ PŘI POZDĚJŠÍM PŘIHLÁŠENÍ A PRAVIDLA VRACENÍ ZAPLACENÉ ÚPLATY.**

PODMÍNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA SLEV

Úhrady za zájmové útvary a prázdninové akce přijímáme:

1. bezhotovostně na bankovní účet DDM
2. nebo hotovostní platbou v DDM

Pokyny k platbě obdrží každý účastník spolu s přihláškou.

Při bezhotovostní úhradě je nutné uvést správný variabilní symbol, podle něhož platby DDM automaticky zpracovává.

Z důvodu automatického zpracování bezhotovostních plateb nelze akceptovat platby za více variabilních symbolů najednou, ani jakýmkoli způsobem upravené variabilní symboly, takové platby nebudou identifikovány. V případě neidentifikovatelného variabilního symbolu bude platba zaslána zpět na bankovní účet, ze kterého přišla.

V případě, že účastník (jeho zákonný zástupce) provede chybný platební příkaz a platba není připsána v evidenci členů pod správným variabilním symbolem, má se za to, že účastník úplatu za zájmové vzdělávání neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže opak.

Pro účely prokazování provedené úhrady postačí bankovní výpis. **Úplatu za zájmové útvary je možné hradit na období školního roku nebo pololetí.** V případě úhrady zápisného pouze za 1. pololetí, je nutné uhradit **úplatu za 2. pololetí do 31. ledna.** Úhrada úplaty na celý školní rok je možná pouze pro přihlášené do 31.10. daného školního období jednoho měsíce anebo roku.

Úplatu za účast ve skupině Cvrčci lze hradit buď za jednotlivé dny účasti nebo jako platba za měsíc. V případě neúčasti v činnosti 15 a méně dnů se zaplacená měsíční úhrada nevrací. V případě delší neúčasti je možné převést celou měsíční úplatu na další měsíc s tím, že účastník doplatí jednotlivé dny, kdy se činnosti v daném měsíci účastnil.

V případě prodlení s úhradou platby jsou účastníci na tuto skutečnost upozorněni. Není-li úhrada ani poté provedena, nebude činnost v zájmovém útvaru takovému účastníkovi dále umožněna.

V případě prázdninových činností (pobytové akce, tábory, jednodenní programy v Praze) je DDM oprávněn odmítnout účast na akci účastníkovi, který neuhradil stanovenou úplatu do termínu zahájení akce (popřípadě nedoložil v dohodnutém termínu úhradu, pokud provedl chybnou platbu).

Úplata za zájmové vzdělávání, kterého se mohou současně účastnit dospělí i děti a studenti, je stanovena zásadně jako snižená cena pro dospělé. V takovém případě je dětem do ukončení povinné školní docházky automaticky poskytnuta sleva odpovídající rozdílu mezi cenou pro dospělé účastníky a dotovanou cenou pro děti a studenty. Studentům VŠ do 26 let je tato nižší cena poskytnuta na základě prokázání oprávněnosti.

Ve vybraných zájmových útvarech je možné využít otevřeného vstupu, tzn. předplacenou účast (permanentky).

V návaznosti na ustanovení §11 vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání může být úplata za zájmové vzdělávání snížena nebo prominuta v těchto případech:

1. dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který podle zvláštního právního předpisu pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
2. dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zvláštního právního předpisu a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli.

Účastník nebo jeho zákonný zástupce požádá o snížení nebo prominutí úplaty formou písemné žádosti adresované řediteli DDM. V žádosti uvede důvody a okolnosti rozhodné pro posouzení nároku na snížení či prominutí úplaty a připojí příslušné doklady. O výši snížené úplaty nebo jejím prominutí rozhodne ředitel do deseti dnů od doručení žádosti. O rozhodnutí bude účastník nebo jeho zákonný zástupce vyrozuměn.

Při zahájení prázdninových programů (výjezdní a příměstské tábory) je účast podmíněna úhradou stanovené úplaty. Není-li úhrada doložena, bude stanovená částka vybrána v hotovosti při srazu účastníků. V případě, že později dojde již realizovaná platba, bude vrácena zpět.

V některých zájmových útvarech je umožněna účast zájemců na vyzkoušení, (jestliže to kapacita umožňuje/není obsazen). Zájemce má možnost jedné bezplatné účasti v činnosti vybraného zájmového útvaru po předchozí dohodě s lektorem či pedagogickým pracovníkem DDM pouze s předem podanou přihláškou. **Po vyčerpání termínu účasti na vyzkoušení vedoucí zájmového útvaru další činnost zájemci neumožní, pokud neuhradí stanovenou úplatu za zájmové vzdělávání.**

PODMÍNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ PŘI POZDĚJŠÍM PŘIHLÁŠENÍ

Při přihlášení do pravidelného zájmového vzdělávání později, než při zahájení konání zájmového útvaru jsou stanovena tato pravidla určení úplaty za zájmové vzdělávání:

1. **při přihlášení do konce října se platí celá roční nebo pololetní částka;**
2. **při přihlášení na druhé pololetí do konce února se platí celá částka na druhé pololetí;**
3. při přihlášení do konce listopadu / března se platí pololetní částka snížená o čtvrtinu;
4. při přihlášení do konce prosince / dubna se platí pololetní částka snížená o polovinu;
5. při přihlášení do konce ledna / června (zahrnut i květen) se platí čtvrtina pololetního předpisu.

Přesné částky pro jednotlivé zájmové útvary jsou pro každý školní rok vyhlášovány ceníkem, který je k dispozici v DDM.

PRAVIDLA VRACENÍ ZAPLACENÉ ÚPLATY

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 v písemné žádosti o vrácení uhrazené úplaty (části úplaty). Viz. § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb..

Poplatek (či jeho poměrná část) za kurz či kroužek může být vrácen z těchto důvodů:

1. dlouhodobá nemoc nebo úraz (alespoň v délce trvání 1 měsíc), zdravotní důvody musí být hlášeny včas (v měsíci, kdy zdravotní důvody nastaly) a doloženy potvrzením od lékaře s vyjádřením, že se dotyčný nemůže zúčastnit té a té konkrétní činnosti v době od do
2. změna trvalého bydliště účastníka (doloženo občanským průkazem rodičů nebo účastníka),
3. účastník vůbec nezahájil činnost (připouští se maximálně JEDNA ÚČAST v prvním měsíci po přihlášení) – doloženo deníkem.

Při odhlášení či zanechání účasti v zájmovém útvaru z jiných důvodů, než podle bodu 1. O vratce rozhoduje ředitel na základě písemné žádosti. Vratka bude vyplácena účastníkům nejpozději do dvou měsíců od data, kdy nastaly okolnosti rozhodné pro její přiznání.

Vratka se počítá zásadně podle pololetních předpisů (i při platbě na celý rok) a je následně snížená o administrativní poplatek 100 Kč.

Účastníka, který se čtyřikrát po sobě nezúčastnil činnosti zájmového útvaru (kurzu) a neinformoval DDM důvodech své dlouhodobé neúčasti, považujeme za odhlášeného. V takovém případě se zaplacený účastnický poplatek nevrací.

Storno poplatky za **jednorázové akce** a jsou stanovovány podle těchto pravidel:

1. v případě odhlášení účastníka 7 dní před konáním akce bude na základě žádosti vrácena celá uhrazená částka
2. v případě odhlášení účastníka z důvodu nemoci méně než 7 dní před konáním akce bude vrácena uhrazená částka snižená o 50 %
3. v případě odhlášení účastníka méně než 24 hodin před konáním akce se uhrazená částka nevrací.
4. v případě zrušení akce ze strany DDM se zápisné vrací v plné výši.

Storno poplatky za **pobytové akce a příměstské tábory** jsou stanovovány podle těchto pravidel:

1. v případě odhlášení účastníka **nejpozději měsíc před zahájením anebo v případě zajištění náhradníka** bude na základě žádosti vrácena zaplacená částka **snížená o administrační poplatek 100 Kč;**
2. v případě odhlášení účastníka nejpozději **30-15 dní** před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka snižená **o 50%;**
3. v případě odhlášení účastníka nejpozději **14-8 dní** před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka snižená **o 70%;**
4. v případě odhlášení účastníka v době kratší než **7 dní** před zahájením akce se uhrazená částka nevrací.

Storno poplatky se nepoužijí, pokud účastník doloží lékařskou zprávou zdravotní způsobilost k účasti na akci. V takovém případě bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka **snížená o 40%.**

V případě přeplatku (vratky) bude příslušná částka vrácena na základě žádosti nejpozději do konce kalendářního roku.

Žádost o vrátka účastnického poplatku za pobytovou akci nebo tábor (výjezdní a příměstský tábor) musí být podána nejpozději v den zahájení akce. V případě pozdějšího podání nemusí být žádost ze strany DDM akceptována.

Zaplacené vstupné a účastnické poplatky za jednorázové akce se nevrací v žádném případě s výjimkou akcí, které byly zrušeny z důvodů na straně DDM (provozní důvody, nízká účast apod.).

Při vratce úplaty za zájmové vzdělávání z důvodu na straně DDM (např. z důvodu zrušení kurzu pro malou účast) je vratka provedena všem účastníkům na účet, z kterého byla částka poslána, anebo v hotovosti v kanceláři oproti dokladu o zaplacení. Nepoužije se administrativní poplatek.

Minimální počet lekcí za školní rok je 30 (při konání zájmového útvaru 1x týdně, při delším/kratším intervalu se poměrně počet lekcí snižuje/zvyšuje), pokud není stanoveno jinak (pozdější začátek, krátkodobé kurzy).

V případech, kdy nedojde k naplnění minimálního počtu garantovaných schůzek zájmového útvaru (lekci) z důvodů na straně DDM (případně přerušení činnosti z důvodu nařízení vlády či opatření hygieny), je účastníkům, kteří řádně uhradili stanovenou úplatu, vrácena částka dle následujícího výpočtu:

Pololetní zápisné se vydělí 15 a roční 30, vzniknou částky za 1 lekci podle toho, zda účastník má uhrazené pololetní či roční zápisné. Počet neodučených hodin zbývajících do garantovaného minimálního počtu hodin se pak násobí příslušnou částkou za 1 lekci.

Vratka je poskytnuta na základě písemné žádosti dodané do DDM.

Příloha č. 3 Vnitřního a organizačního řádu DDM

REŽIM PRÁCE ZÁJMOVÉHO ÚTVARU

Činnost zájmového útvaru (dále jen "ZÚ") probíhá ve dnech a časech uvedených na přední straně deníku ZÚ v rozsahu podle schváleného plánu práce ZÚ. Za dodržování těchto podmínek je odpovědný vedoucí ZÚ, který vede činnost zásadně osobně, popřípadě s pomocí dalších spolupracovníků.

Režim začátku a konce činnosti

1. Účastníci se scházejí nejdříve 5 minut před začátkem činnosti na místě určeném (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
2. K přezouvání, ukládání oděvu a obuvi využívají účastníci prostor určený (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
3. V případě, že mají účastníci s sebou cenné věci, uloží je po dobu trvání činnosti u vedoucího ZÚ.
4. Pokud ZÚ využívá pro své účastníky šatnu, je vedoucí povinen zajistit její uzamčení a neumožnit vniknutí jiných osob.
5. Do prostor, kde probíhá činnost ZÚ, vstupují účastníci zásadně v doprovodu vedoucího. Není dovoleno samostatné shromažďování účastníků v klubovnách, pracovnách a sálech DDM bez dohledu vedoucího!
6. Při ukončení činnosti vyčkává vedoucí ZÚ, až všichni účastníci opustí prostory, kde činnost probíhá, popřípadě šatnu. Dohlédne na odchod účastníků a odpovídá za předání mladších dětí rodičům, doprovodu či zpět školní družině.
7. V případě, že nezletilý účastník činnosti nebude zákonnými zástupci včas vyzvednut, zajistí vedoucí činnosti dohled nad tímto účastníkem a dále postupuje podle stanovených pravidel DDM (kontaktuje rodiče, není-li úspěšný, řeší věc ve spolupráci s policií a orgánem sociálně-právní ochrany dětí).

Pravidla chování účastníků činností v DDM

1. Dodržuj zásady slušného chování. Také ostatní chodí do DDM proto, aby tu našli pohodu a mohli se věnovat svým zájmům nerušení nevhodným chováním.
2. Chovej se ohleduplně, klidně, neruš a neohrožuj svým jednáním ostatní.
3. Zásadně nedovol své ani cizí chování, které vede k ponižování, tělesnému ubližování, zesměšňování nebo ohrožení zdraví druhých. Když takové chování uvidíš a nedokážeš mu zabránit vlastními silami, požádej o pomoc vedoucího anebo jiného pracovníka DDM.
4. Majetek, vybavení a zařízení DDM slouží nám všem pro uskutečňování činností, kvůli kterým sem chodíme. Nedovol proto takové chování, které vede k jeho úmyslnému poškození, ničení nebo ztrátě. S půjčenými věcmi zacházej opatrně a podle pokynů vedoucího, na konci je zase vrať.
5. Když něco nechtěně rozbiješ, řekni to vedoucímu. Každému se může stát nehoda. Jestli při tom vznikne škoda, domluvíme se, jak ji nahradíš. Když nebude mít nikdo odvahu přiznat škodu, kterou způsobil, musí se o ní podělit všichni v kroužku.
6. Nauč se dodržovat místo a čas srazu a začátku. Pozdním příchodem rušíš ostatní i vedoucího a působíš jim komplikace.
7. Jestli víš, že příště nemůžeš přijít, oznam to vedoucímu, ať nemusí mít zbytečnou starost. Když onemocníš, můžeš poslat mail nebo zavolat. Je slušné říct, že nepřijdeš.
8. Nenos na kroužek nic, co nutně nepotřebuješ. Pokud máš přesto něco cenného, ulož to nejlépe u vedoucího.
9. Zásadně do prostor DDM nebo školy, kde kroužek probíhá, nenos žádné nebezpečné látky ani předměty.
10. Po dobu trvání kroužku nikdy neopouštěj prostory DDM nebo školy, kde se scházíte.
11. Nedovol, aby se do šatny či klubovny dostal někdo jiný, než členové vašeho kroužku a vedoucí. Když uvidíš podezřelé lidi, řekni to vedoucímu.
12. Jestli máš kamaráda, který si chce kroužek vyzkoušet, domluvte se nejdřív s vedoucí, jak to má udělat.
13. Jsi-li dospělým účastníkem, určitě dokážeš rozumně posoudit, která pravidla jsou pro všechny.

Příloha č. 4 Vnitřního a organizačního řádu DDM

PRÁVA A POVINNOSTI EXTERNÍCH PRACOVNÍKŮ DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE PRAHA 6 - SUCHDOL

1. Vedoucí zájmových útvarů /ZÚ/ vypracují po dohodě s vedoucím oddělení/vedením DDM/ plán ZÚ na školní rok 2023/2024 (viz daná osnova), který vlepí do deníku ZÚ /do 15. 10. t .r./. Po ukončení činnosti ZÚ vypracují vedoucí hodnocení do deníku ZÚ.
2. Deník řádně a čitelně vyplní ve všech rubrikách. Zápis probrané látky v jednotlivých hodinách i zápis docházky se všemi náležitostmi se provádí vždy před zahájením ZÚ. Zápis časově odpovídá plánu ZÚ na stanovené období.
3. Výňatek ze směrnice č.8 k zákonu č.101/2000 Sb. o nakládání s osobními údaji: k osobním údajům účastníků zájmových útvarů mají přístup pouze pedagogičtí pracovníci DDM (pověřeným pracovníkem DDM, který shromažďuje osobní data účastníků činnosti v DDM je ekonomka DDM).
4. Deníky DDM (třídní knihy) s osobními údaji (jméno, příjmení, tel. rodičů) jsou uloženy u vedoucích oddělení. K deníkům mají rovněž přístup vedoucí zájmových útvarů, kteří zájmový útvar vedou.
5. Vedoucí ZÚ odpovídají /po proškolení/ za zdraví a bezpečnost všech členů ZÚ od zahájení do konce trvání ZÚ /viz PROTOKOL O BEZPEČNOSTI PRÁCE/. Při onemocnění nebo v jiných závažných důvodech je nutné se včas a řádně omluvit, aby mohl být jmenován zástup, případně zajištěn náhradní program, nebo program odvolán. Členové ZÚ musí být poučeni o dodržování vnitřního řádu DDM a o bezpečnostních předpisech. Toto poučení musí být zapsáno v deníku ZÚ.
6. Při schůzkách mimo domluvený prostor je nutná písemná domluva s rodiči /způsob předání dětí, místo a čas – viz přihláška/. Vedoucí ručí za bezpečnost dětí a jejich předání.
7. Vedoucí ZÚ upozorní svého vedoucího oddělení nebo vedení DDM na špatnou docházku členů ZÚ a zašle sdělení rodičům /3x neúčast/. Vedoucí ZÚ nahlásí obratem vedení ZÚ případná zranění, nedostatky provozu a jiné závady. Na dislokovaných pracovištích u správce budovy.
8. Vedoucí ZÚ dbá na hospodárné nakládání s materiálem. Potřebný další materiál ohlásí vedoucímu oddělení nebo vedení DDM nejméně s týdenním předstihem. Výpůjčky vedoucích a členů ZÚ se uskutečňují u ředitele DDM. Výpůjčky pro akce si vedoucí zajistí 14 dní předem. Požadavky na materiál nárokuje vedoucí ZÚ u svých vedoucích odd.
9. Vyvrcholením celoroční činnosti ZÚ jsou tábory a odborná soustředění /které jsou součástí celoročního plánu ZÚ/. V případě žádosti o grant do 10. 10. je třeba oznámit vedoucímu odd. nebo přímo vedení DDM předběžné nároky /počet účastníků, personální zajištění, nájem, místo, předběžný rozpočet – viz Směrnice o táborech/.
10. Součástí činnosti ZÚ jsou mimořádné akce a akce o sobotách a nedělích. Externí pracovníci mají nárok na náhradu výdajů při dodržení těchto podmínek:
 - výjezd nebo akce musí být v souladu s celoročním plánem ZÚ
 - musí ji schválit ředitel DDM předem.
 - součástí vyúčtování je stručná zpráva o akci /příprava, průběh a hodnocení/, kterou odevzdá vedoucí ZÚ nejpozději 7 dní po ukončení cesty.
 - externí pracovníci budou na cestu vysláni pouze v případě, že příslušný zájmový útvar bude mít na cestovní výdaje dostatečné krytí a účast minimálně 6 dětí. Výše a druh nákladů bude předem domluven s vedením DDM – běžně se proplácují pouze startovací nebo jiné přihlašovací poplatky.
11. Výše zápisného viz Stanovení úhrady za účast dětí v ZÚ. Zápisné je splatno nejpozději k 31. 10. a k 31. 1. Při odevzdání zápisného vedoucí ZÚ předkládá seznam účastníků, finanční obnos a doklad o zaplacení. Preferujeme platby na účet a hotovostní platby v kanceláři DDM.



Dům dětí a mládeže Praha 6 – Suchdol

Rohová 540/4, 165 00 Praha - Suchdol

Tel. +420 220 921 776

Datová schránka: qyapdqn info@ddmsuchdol.cz www.ddmsuchdol.cz



12. Pro výplatu externích pracovníků (každého 8. dne v měsíci) předloží externí pracovníci deník ZÚ ke kontrole svému vedoucímu, který předá podklady pro zpracování mezd dle pokynu ekonomické kanceláře pro daný měsíc. Deník ZÚ neopouští budovu DDM (příp. dislok. pracoviště)
13. Externí pracovníci jsou ze zákona povinni okamžitě /nejpozději do 8 dnů/ nahlásit jakoukoli změnu /podepsání nebo zrušení platnosti prohlášení poplatníka daně z příjmu, změnu zdravotní pojišťovny, přihlášení nebo zrušení evidence na úřadu práce, začátek nebo konec pobírání podpory v nezaměstnanosti, změnu trvalého bydliště a podobně/. Pokud tak neučiní, má zaměstnavatel právo po nich požadovat úhradu penále, a to i dodatečně po ukončení zaměstnaneckého poměru!!!! / zák. 48/1997 Sb. §12 písm. b
14. Dle zákona o pedagogických pracovnících / §3 zákona 563/2004 Sb. /musí každý zaměstnanec doložit svou způsobilost a bezúhonnost potvrzením lékaře o způsobilosti k výkonu funkce pedagogického pracovníka a výpisem z rejstříku trestů.

V Praze dne 30. 5. 2025

Mgr. Jana Němcová

ředitelka DDM