



Dům dětí a mládeže, Strakonice
Na Ohradě 417, 386 01 Strakonice
IČ: 60650834

1.

VNITŘNÍ ŘÁD DDM STRAKONICE



Účinnost od:	01.09.2026
Ruší platnost:	vnitřního řádu vydaného dne 19.1.2023
Vydal:	Lukáš Schovanec, Bc. ředitel DDM Strakonice
počet stran:	24
počet příloh:	1

Obsah:

Obecná ustanovení

Část I. – Všeobecná ustanovení		
• Článek 1	– Úvodní ustanovení	3
Část II. – Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání		
• Článek 2	– Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání	5
• Článek 3	– Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů	7
• Článek 4	– Pedagogičtí a ostatní pracovníci	8
Část III. – Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM Strakonice		
• Článek 5	– Pracoviště DDM	9
• Článek 6	– Provoz DDM	9
• Článek 7	– Vedení školní matriky a dokumentace DDM	11
• Článek 8	– Způsob přihlašování a ukončení činnosti	13
• Článek 9	– Storno podmínky a vrácení úplaty	14
Část IV. – Ochrana zdraví a bezpečnosti, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí		
• Článek 10	– Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání	17
• Článek 11	– Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	18
• Článek 12	– Evidence úrazů	20
Část V. – Podmínky se zacházením s osobním a svěřeným majetkem		
• Článek 13	– Interní a externí zaměstnanci	21
• Článek 14	– Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností	22
Část VI. – Kontrolní, hospitační a hodnotící činnost		
• Článek 15	– hospitační a kontrolní činnost	23
• Článek 16	– Podmínky závěrečného hodnocení zájmové činnosti	24
Závěrečná ustanovení		25

Obecná ustanovení

Na základě § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán DDM Strakonice tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM.

Část I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Strakonice, Na Ohradě 417 (dále jen „DDM“) upravuje v souladu s příslušnými právními předpisy zejména:

	základní organizační pravidla činnosti DDM, práva a povinnosti dětí, žáků a studentů (dále jen „účastníci“) a jejich zákonných zástupců, jakož i podrobnosti vzájemných vztahů mezi účastníky, jejich zákonnými zástupci a pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci DDM,
	provoz a vnitřní režim školského zařízení (Domu dětí a mládeže)
	podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků i zaměstnanců, včetně prevence vzniku a minimalizace rizikového chování
	podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem,
	podmínky závěrečného hodnocení činnosti v pravidelné zájmové činnosti.

2. Vnitřní řád představuje základní vnitřní normu DDM jako školského zařízení ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
3. Vnitřní řád DDM je vydán v návaznosti na zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, jehož ustanovení dále konkretizuje a rozpracovává pro podmínky činnosti DDM.
4. Na tento vnitřní řád navazují další vnitřní předpisy, pokyny a směrnice vydané ředitelem DDM, které podrobně rozpracovávají danou problematiku a upřesňují jejich aplikaci v praxi.

Část II.

ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE PRÁV A POVINNOSTÍ A VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Článek 2

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ (ZV)



ÚČASTNÍK ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ MÁ PRÁVO:

1. účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM;
2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání;
3. na svobodu myšlení, svědomí a vyznání;
4. na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování);
5. sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku, kurzu), vedoucímu oddělení, vedoucímu pracoviště, řediteli nebo jeho zástupci;
6. užívat zařízení DDM, prostory, pomůcky, materiál a odbornou literaturu v souvislosti se zájmovým vzděláváním, a to v souladu s pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a dalších oprávněných osob;
7. na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání;
8. na poskytnutí pomoci v nesnázích;
9. požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci;
10. v případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC;
11. na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího v případě únavy nebo hladu.

ÚČASTNÍK ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ JE POVINEN:

1. chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM i mimo ně, při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu;
2. informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání;
3. dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravít vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance DDM a všechny hosty;
4. chodit do DDM čistě a vhodně upraven s ohledem na charakter činnosti;
5. do zájmových útvarů a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby;
6. odkládat svrchní oděv a venkovní obuv v šatnách či na jiných určených místech. Zatímco ve společných prostorách budovy se může pohybovat bez přezouvání, do veškerých zájmových prostor (učebny, klubovny, sály) je povinen vstupovat výhradně v čisté přezůvkové obuvi;
7. řídit se a dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti;
8. při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího;
9. při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost (tělocvična, plavecký bazén, klubovna), a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob;
10. s veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně, náhrada za úmyslně zničený majetek se řídí příslušnými právními předpisy;
11. během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího;
12. slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny;
13. každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi;
14. plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád;
15. dodržovat a řídit se provozními řády vydávanými jednotlivými pracovišti DDM;

16. účastník zájmového vzdělávání nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny. Nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník;
17. ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek;
18. v případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání (kroužků), jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště;
19. zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a další údaje podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, včetně včasného nahlášení jakýchkoli změn v těchto údajích.

Článek 3

ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ – ÚČASTNÍKŮ ZÁJM. VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo vedoucích pracovníků.
2. Zákonní zástupci mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím poboček, řediteli DDM nebo jeho zástupci a mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
3. DDM vytváří podmínky pro zapojení účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami s ohledem na jejich individuální potřeby a možnosti DDM. Zákonný zástupce je povinen informovat DDM o zdravotním omezení, zdravotních obtížích, speciálních vzdělávacích potřebách nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a to v rozsahu nezbytném pro zajištění jeho bezpečnosti a odpovídajícího přístupu při zájmovém vzdělávání.
4. V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště.
5. Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
6. Zákonní zástupci jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem DDM.

7. Zákonný zástupce nezletilého účastníka nebo zletilý účastník může požádat ředitele DDM o snížení úplaty nebo osvobození od úplaty za zájmové vzdělávání za podmínek stanovených § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Skutečnosti rozhodné pro snížení úplaty nebo osvobození od úplaty je žadatel povinen řediteli DDM doložit.
8. Nedostaví-li se zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba k převzetí účastníka včas, zajistí pověřený zaměstnanec DDM dohled nad účastníkem a pokusí se kontaktovat zákonného zástupce, případně další kontaktní osobu. Nelze-li účastníka bezpečně předat a kontaktní osoby jsou dlouhodobě nedostupné, postupuje DDM podle okolností ve spolupráci s Policií ČR, případně orgánem sociálně-právní ochrany dětí.
9. Stížnosti k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci prostřednictvím zaměstnanců DDM, písemně na adresu sídla organizace nebo elektronicky na e-mail:
zetochova@ddmstrakonice.cz

V případě podání stížnosti informuje DDM pisatele o výsledku jejího šetření do 30 dnů od jejího prokazatelného doručení, pokud pisatel uvede své jméno, příjmení a kontaktní údaje umožňující zaslání odpovědi.

Článek 4

PEDAGOGIČTÍ A OSTATNÍ PRACOVNÍCI

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přicházejí do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení atd.).
2. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
3. Dodržují Vnitřní řád DDM, organizační řád, provozní řady pracovišť. Řídí se zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.



Část III.

PROVOZ, VNITŘNÍ REŽIM A PRACOVISTĚ DDM STRAKONICE

Článek 5

PRACOVISTĚ DDM

1. DDM Strakonice má čtyři pracoviště:

-  DDM Na Ohradě 417, 386 01 Strakonice
-  CEV Podskalí 309, 386 01 Strakonice
-  DDM Vodňany, Kodádkova 453/2, 389 01 Vodňany
-  Turistická základna Zálesí 63, 387 19 Stachy

2. Některé činnosti DDM (například sportovní) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních měst a obcí, kde působí DDM.

Článek 6

PROVOZ DDM



CELOROČNÍ PROVOZ

je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce

ORGANIZACE A TERMÍNY PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI:

- **Zahájení činnosti:** Pravidelná činnost zájmových útvarů je zahajována v průběhu měsíce září. Vybrané útvary zahajují svou činnost v prvním zářijovém týdnu, ostatní postupně nejpozději do konce září. Z organizačních důvodů může být zahájení činnosti některých útvarů výjimečně posunuto na první týden měsíce října. Přihlašování účastníků na následující školní rok probíhá elektronicky a je zpravidla spuštěno od měsíce července.
- **Ukončení činnosti:** Práce v zájmových útvarech končí v prvním pracovním týdnu měsíce června, nejdříve však k 1. 6. daného roku. Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o prázdninách, musí být zahrnut a schválen v plánu letní činnosti.



DENNÍ PROVOZ

Provozní doba DDM je stanovena v rozmezí **od 7:00 hod. do 21:30 hod.**, přičemž konkrétní časový harmonogram a pracovní doba se řídí specifickými podmínkami a provozními možnostmi jednotlivých pracovišť DDM. Používání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné na základě předchozího projednání a schválení:

- **Dopolední provoz:**
Dopolední provozní doba je vyhrazena pro konání výukových programů, zájmových aktivit pro rodiče na mateřské či rodičovské dovolené, soutěží a přehlídek pro talentovanou mládež a vybraných akcí určených pro veřejnost.
- **Odpolední provoz:**
Odpolední hodiny jsou vyhrazeny zejména pro pravidelnou činnost zájmových útvarů a další navazující aktivity DDM.
- **Večerní provoz:**
Večerní hodiny jsou vyhrazeny pro pravidelnou zájmovou činnost DDM a další navazující aktivity DDM, případně pro pronájem prostor externím subjektům a veřejnosti. Pronájem a užívání prostor se řídí sjednanými podmínkami nájemní smlouvy a provozními pravidly DDM.
- **Dozor při akcích:**
Při konání jakékoli organizované akce se účastníci shromažďují ve vymezených prostorách, kde je nad nimi zajištěn dozor ze strany pracovníků DDM. Výjimkou jsou soutěže a přehlídky pro talentovanou mládež konané v době školního vyučování – v těchto případech zajišťují a vykonávají pedagogický dozor nad žáky doprovázející pedagogové z dané školy, která se akce účastní.
- **Příchod na kroužek:**
Účastníci zájmových útvarů přicházejí 15 minut před zahájením činnosti a vyčkají v určených prostorách na vyzvednutí vedoucím útvaru. V případě dřívějšího příchodu je nutné využít výhradně vyhrazené zázemí DDM.
- **Pohyb doprovodu v budově:**
Rodiče a jiný doprovod čekající na děti jsou povinni zdržovat se ve vyhrazených společných prostorách. Přítomnost doprovodu přímo na schůzce zájmového útvaru je možná pouze po předchozí dohodě s vedoucím.
- **Předávání, vyzvedávání a samostatný odchod nezletilých účastníků:**
Způsob příchodu nezletilého účastníka na zájmovou činnost a jeho odchodu se řídí údaji uvedenými zákonným zástupcem v přihlášce nebo jiném prokazatelném sdělení DDM. Pokud zákonný zástupce uvede, že účastník může odcházet samostatně, může po skončení činnosti opustit DDM bez doprovodu. V ostatních případech je nezletilý účastník předán zákonnému zástupci nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce k převzetí určil. Zákonný zástupce je povinen zajistit převzetí účastníka.



ORGANIZACE LETNÍ ČINNOSTI A PRÁZDNINOVÉHO PROVOZU

- **Letní a prázdninové akce:** Hlavní letní tábory a další prázdninové aktivity probíhají v měsících červenci a srpnu, přičemž organizační přípravy začínají již v červnu.
- **Provoz Turistické základny Zálesí:** Na Turistické základně Zálesí probíhají v letním období pobytové letní tábory organizované DDM Strakonice a dále pobytové akce organizované externími nájemci na základě smluvních vztahů.
- **Provoz pracovišť Strakonice a Vodňany:** Provoz na pracovišti Strakonice, Na Ohradě 417 a na pracovišti DDM Vodňany je v tomto období omezen a řídí se schváleným harmonogramem, plánem čerpání dovolených a rozpisem služeb.
- **Omezení provozu na odloučených pracovištích:** Během hlavních prázdnin je provoz na odloučených pracovištích DDM omezen. Konají se zde výhradně příměstské tábory a jednorázové akce zahrnuté do schváleného plánu letní činnosti.
- **Režim CEV Podskalí:** Centrum ekologické výchovy (CEV) Podskalí funguje během prázdnin podle specifického prázdninového režimu, který plně zajišťuje a organizuje vedoucí tohoto střediska.
- **Zpracování hodnocení a statistik:** do konce měsíce října probíhá zpracování celkového hodnocení za uplynulý školní rok a kompletace statistických údajů, souběžně s přípravou nového školního roku.

Článek 7

VEDENÍ ŠKOLNÍ MATRIKY A DOKUMENTACE DDM

1. Legislativní rámec:

Školní matrika školského zařízení a další povinná dokumentace DDM jsou vedeny a uchovávány v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s dalšími právními předpisy upravujícími vedení, ochranu a archivaci dokumentace.

2. Vedení školní matriky a informační systém DOMEČEK:

Školní matrika DDM je vedena pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému DOMEČEK. Údaje v ní obsažené jsou průběžně aktualizovány a doplňovány a jejich zpracování probíhá v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy DDM.

3. Odpovědnost za pedagogickou oblast:

Za správu a metodické řízení pedagogické oblasti v informačním systému DOMEČEK odpovídá ředitel DDM. Ředitel DDM rovněž stanovuje rozsah uživatelských oprávnění interních zaměstnanců a uděluje jim příslušná přístupová oprávnění.

4. Uživatelská oprávnění externích pracovníků:

Vedoucí jednotlivých oddělení a pracovišť udělují externím pracovníkům specifická a omezená uživatelská oprávnění v rozsahu nezbytném pro výkon jejich činnosti a odpovídají za jejich správné využívání a ochranu údajů.

5. Odpovědnost za správnost údajů:

Pedagogičtí pracovníci odpovídají v rozsahu své pracovní náplně za řádné vedení agendy oddělení a základní dokumentace v informačním systému DOMEČEK, zejména za správnost, úplnost a aktuálnost údajů, které v rámci své činnosti do systému zadávají, schvalují nebo aktualizují.

6. Kontrola zápisů a využití údajů:

Vedoucí jednotlivých oddělení a pracovišť průběžně kontrolují správnost a úplnost zápisů v denících zájmových útvarů vedených v informačním systému DOMEČEK. Údaje uvedené v denících slouží jako podklad pro zpracování podkladů k odměňování externích pracovníků a pro zpracování hodnocení činnosti oddělení za uplynulý školní rok.

7. Ekonomická agenda:

Ekonomickou agendu vedenou v informačním systému DOMEČEK, zejména evidenci předpisů, plateb a vratek, spravují a kontrolují pracovníci ekonomického oddělení DDM. Za správnost a aktuálnost ekonomických údajů odpovídají v rozsahu své pracovní náplně.

8. Listinná dokumentace

Listinná dokumentace související s činností jednotlivých pracovišť a poboček je po ukončení příslušného školního roku předávána k uložení na určené centrální pracoviště DDM Strakonice, případně je ukládána na příslušném pracovišti podle charakteru dokumentu a stanovených pravidel.

9. Archivace a skartace

Ukládání, evidence, archivace a skartace dokumentace DDM, včetně dokumentace vedené v elektronické podobě, se řídí platným Spisovým a skartačním řádem DDM a příslušnými právními předpisy.

10. Ochrana údajů:

Přístup ke školní matrice a dalším údajům vedeným v informačním systému DOMEČEK mají pouze zaměstnanci a další oprávněné osoby v rozsahu nezbytném pro plnění jejich pracovních nebo smluvních povinností. Uživatelé jsou povinni chránit své přístupové údaje a nakládat s údaji školní matriky v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy DDM.



Článek 8

ZPŮSOB PŘIHLAŠOVÁNÍ DO VŠECH FOREM ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A UKONČENÍ ČINNOSTI NA ZÁJMOVÉM VZDĚLÁVÁNÍ

☒ Přihlašování

do všech forem zájmového vzdělávání, zejména zájmových útvarů, kurzů, táborů a akcí, probíhá elektronicky prostřednictvím klientského centra informačního systému **DOMEČEK** na adrese ddmstrakonice.iddm.cz nebo prostřednictvím webových stránek DDM www.ddmstrakonice.cz a www.ddmvodnany.cz.

☒ Elektronická přihláška

je řádně podána okamžikem jejího odeslání prostřednictvím informačního systému DOMEČEK z uživatelského účtu žadatele.

☒ Podáním elektronické přihlášky a jejím přijetím ze strany DDM

dochází k uzavření smluvního vztahu. U nezletilých účastníků podává přihlášku jejich zákonný zástupce.

☒ Ochrana osobních údajů

Podáním elektronické přihlášky bere žadatel, případně jeho zákonný zástupce, na vědomí zpracování poskytnutých osobních údajů DDM v rozsahu nezbytném pro vedení školní matriky, plnění právních povinností a plnění smluvního vztahu. Zpracování osobních údajů probíhá v souladu s platnými právními předpisy, zejména s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). Informace o zpracování osobních údajů jsou zveřejněny na webových stránkách DDM a v informačním systému DOMEČEK.

☒ Nedostupnost internetu

Žadateli, který nemá přístup k internetu, může být po předchozí dohodě umožněno provést elektronické přihlášení přímo na pracovišti DDM. Tištěné přihlášky se nepřijímají.

☒ Ukončení účasti

Účast na zájmovém vzdělávání v průběhu školního roku může být ukončena:

1. na základě písemné žádosti účastníka, u nezletilého účastníka na základě žádosti jeho zákonného zástupce;
2. při opakovaném nebo závažném porušování povinností stanovených právními předpisy nebo vnitřním řádem DDM; u žáka nebo studenta může ředitel postupovat podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
3. z jiného závažného důvodu na straně účastníka, a to na základě odůvodněného rozhodnutí ředitele DDM.

Článek 9

STORNO POPLATKY A VRÁCENÍ ÚPLATY

1. STORNO PODMÍNKY – PRAVIDELNÁ ZÁJMOVÁ ČINNOST

Při předčasném ukončení účasti v pravidelné zájmové činnosti ze strany účastníka se uhrazená úplata zpravidla nevrací. O vrácení úplaty nebo její poměrné části lze požádat zejména z důvodu dlouhodobého onemocnění nebo úrazu účastníka, změny bydliště znemožňující další účast nebo z jiného závažného důvodu. Důvod musí být na požádání doložen. O výši případné vratky rozhoduje ředitel DDM s ohledem na dobu účasti a skutečně vynaložené náklady.

2. STORNO PODMÍNKY – JEDNORÁZOVÉ AKCE

Při odhlášení z jednorázové akce se výše storno poplatku stanovuje podle termínu odhlášení účastníka z akce a počítá se z celkové ceny akce. Pokud byla cena akce již uhrazena, vrací DDM účastníkovi částku odpovídající rozdílu mezi uhrazenou částkou a stanoveným storno poplatkem. Pokud úhrada akce dosud nebyla provedena, je účastník, případně jeho zákonný zástupce, povinen uhradit DDM storno poplatek ve výši stanovené podle těchto podmínek:

	při odhlášení více než 15 kalendářních dnů před zahájením akce – vrací se 100 % uhrazené částky, storno poplatek je 0 %
	odhlášení 14 až 5 kalendářních dní před zahájením akce – vrací se 70 % uhrazené částky, požadována úhrada storno poplatku ve výši 30 %
	4 kalendářní dny a méně před zahájením akce – uhrazená částka se nevrací. Požadována úhrada storno poplatku ve výši 100 %.
	odhlášení v den zahájení nebo neúčast na akci – uhrazená částka se nevrací. Je požadována úhrada storno poplatku ve výši 100 %
	Náhradník za přihlášeného účastníka – vrací se 100% uhrazené částky
	Zdravotní důvody – vrací se 70% uhrazené částky, úhrada storno poplatku ve výši 30 %

• Zdravotní důvody

V případě, že účastník nemůže být přítomen na akci, z důvodu závažného zdravotního stavu trvajícího po celou dobu jejího konání, vrací se 70 % z uhrazené částky (bez ohledu na termín odhlášení). Podmínkou je předložení lékařského potvrzení, které zdravotní stav jednoznačně dokládá.

• Náhradník

Pokud za odhlášeného účastníka nastoupí jiný účastník a DDM jeho účast předem schválí, vrací se původně přihlášenému účastníkovi 100 % uhrazené částky, bez ohledu na termín odhlášení.

- **Neúčast na akci bez předchozího odhlášení**
Pokud se účastník akce neúčastní a jeho přihláška nebyla předem řádně zrušena, nevzniká nárok na vrácení uhrazené částky.
- **Zrušení akce nebo kurzu ze strany DDM**
V případě zrušení akce ze strany DDM se účastníkovi vrací 100 % uhrazené částky, pokud není s účastníkem dohodnuta jiná odpovídající forma náhrady.
- **Způsob odhlášení a žádost o vrácení platby za jednorázovou akci nebo kurz**
Odhlášení z jednorázové akce a žádost o vrácení uhrazené částky podává účastník, u nezletilého účastníka jeho zákonný zástupce, prostřednictvím klientského centra v informačním systému DOMEČEK → možnosti přihlášky → **žádost o vrátnu**. Pro určení výše vratky nebo storno poplatku je rozhodující den, kdy bylo odhlášení DDM prokazatelně doručeno.

3. STORNO PODMÍNKY – LETNÍ TÁBORY (POBYTOVÉ, PŘÍMĚSTSKÉ)

Výše storno poplatku je stanovena podle termínu odhlášení účastníka z tábora a počítá se z celkové ceny tábora. Pokud byla cena tábora již uhrazena, vrací DDM účastníkovi částku odpovídající rozdílu mezi uhrazenou cenou a stanoveným storno poplatkem. Pokud cena tábora dosud uhrazena nebyla, je účastník, případně jeho zákonný zástupce, povinen uhradit DDM storno poplatek ve výši stanovené podle těchto podmínek:

- **Bezplatné období pro zrušení přihlášky:**
S ohledem na možnost přihlášení na letní tábory již od ledna daného roku DDM umožňuje zrušit přihlášku bez storno poplatku v období **od ledna do 31. března** daného roku. Při odhlášení v tomto období je **storno poplatek 0%**
- **Odhlášení z tábora před jeho zahájením**
Při odhlášení účastníka **od 1. dubna** se výše storno poplatku řídí termínem doručení oznámení o odhlášení DDM prostřednictvím klientského centra:

	od ledna do 31. března – storno 0 %
	od 1. dubna do 30. kalendářního dne před zahájením tábora – vrací se 75 % uhrazené částky nebo je účtováno storno 25 % z ceny tábora
	29 až 15 kalendářních dní před zahájením tábora – vrací se 50 % uhrazené částky nebo je účtováno storno 50 % z ceny tábora
	14 až 7 kalendářních dní před zahájením tábora – vrací se 25 % uhrazené částky nebo je účtováno storno 75 % z ceny tábora
	6 kalendářních dní a méně před zahájením tábora – uhrazená částka se nevrací.
	Náhradník za přihlášeného účastníka – vrací se 100% uhrazené částky
	Zdravotní důvody – vrací se 70% uhrazené částky úhrada storno poplatku ve výši 30 %

- **Zdravotní důvody**

V případě, že účastník nemůže být přítomen na táboře z důvodu závažného zdravotního stavu trvajícího po celou dobu jeho konání, vrací se 70 % z uhrazené částky (bez ohledu na termín odhlášení). Podmínkou je předložení lékařského potvrzení, které tuto skutečnost jednoznačně dokládá.

- **Náhradník**

Pokud za odhlášeného účastníka nastoupí jiný účastník a DDM jeho účast předem schválí, vrací se původně přihlášenému účastníkovi 100 % uhrazené částky, bez ohledu na termín odhlášení.

- **Předčasné ukončení účasti na pobytovém či příměstském táboře**

Při předčasném ukončení účasti na táboře z jakýchkoliv důvodů na straně účastníka (např. nemoc, úraz, žádost zákonného zástupce či jiné osobní důvody) nevzniká nárok na vrácení účastnického poplatku ani jeho poměrné části.

- **Neúčast bez předchozího odhlášení**

Pokud účastník na tábor nenastoupí a jeho přihláška nebyla předem řádně zrušena, nevzniká nárok na vrácení uhrazené částky, s výjimkou případu zdravotních důvodů.

- **Zrušení tábora ze strany DDM**

V případě zrušení tábora ze strany DDM se účastníkovi vrací 100 % uhrazené částky, pokud není s účastníkem dohodnuta jiná odpovídající forma náhrady.

- **Způsob odhlášení a žádost o vrácení platby**

Odhlášení z tábora a žádost o vrácení uhrazené částky podává účastník, u nezletilého účastníka jeho zákonný zástupce, prostřednictvím klientského centra v informačním systému DOMEČEK → možnosti přihlášky → **žádost o vrátnku**. Pro určení výše vrátnky je rozhodující den, kdy bylo odhlášení DDM prokazatelně doručeno.

4. STORNO PODMÍNKY AKCÍ A TÁBORŮ – INFORMOVANOST, ODSOUHLASENÍ

☒ Storno podmínky jsou součástí přihlášky na tábor či akci. Plnoletý účastník nebo zákonný zástupce nezletilého účastníka jejich odsouhlasením při podání přihlášky potvrzuje, že se s nimi seznámil a souhlasí s jejich zněním.

☒ Konkrétní storno podmínky, včetně příslušných termínů a výše případných storno poplatků, jsou uvedeny u každé akce či tábora na webových stránkách pořadatele, kde jsou rovněž k dispozici ke stažení. Rekapitulace storno podmínek je zároveň součástí potvrzovacího e-mailu o přijetí přihlášky.



Část IV.

OCHRANA ZDRAVÍ A BEZPEČNOSTI, OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Článek 10

POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

1. Zaměstnanci DDM absolvují školení BOZP a PO v rozsahu stanoveném právními předpisy. Vedoucí zájmových útvarů účastníky prokazatelně seznámí s pravidly bezpečnosti a požární ochrany vztahující se k dané činnosti a prostorám, ve kterých činnost probíhá.
2. Pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
3. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit vedoucímu pracovníkovi.
5. Podle povahy a závažnosti úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagogický pracovník nebo jiný zaměstnanec DDM zraněnému účastníkovi poskytnutí první pomoci, případně lékařské ošetření, a zajistí evidenci úrazu v souladu s článkem 12 tohoto vnitřního řádu.
6. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
7. Ve všech zařízeních DDM je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM.
8. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Zdržovat se u otevřeného okna způsobem, který by mohl ohrozit jejich bezpečnost.

9. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
10. Po ukončení činnosti si každý účastník uklidí své pracoviště a jeho okolí.
11. Je zakázáno přesouvat nábytek a vybavení kluboven, jakýmkoliv způsobem ničit vybavení DDM Strakonice a společný majetek.

Článek 11

OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

1. DDM zajišťuje bezpečné a podnětné prostředí pro zájmové vzdělávání a vytváří podmínky pro předcházení všem formám rizikového chování. Prevence rizikového chování je nedílnou součástí výchovně-vzdělávací činnosti. V rámci školního vzdělávacího programu jsou účastníci zájmového vzdělávání přiměřeně svému věku a schopnostem seznamováni s riziky spojenými zejména s užíváním návykových látek, rizikovým chováním v digitálním prostředí, hazardním hraním, vandalismem, kriminalitou a dalšími formami rizikového chování. Současně jsou vedeni ke zdravému životnímu stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení. DDM uplatňuje preventivní opatření zaměřená zejména na:
 - ☒ podporu vzájemného respektu, tolerance a spolupráce mezi účastníky,
 - ☒ rozvoj sociálních a komunikačních dovedností,
 - ☒ posilování odpovědnosti za vlastní chování a bezpečnost,
 - ☒ vytváření příznivého sociálního klimatu v zájmových útvarech,
 - ☒ informování účastníků o zásadách bezpečného a odpovědného chování
3. Za rizikové chování se považuje zejména:
 - šikana, kyberšikana a jakákoli forma fyzického, psychického nebo verbálního násilí, vyhrožování, vydírání, ponižování, obtěžování či jiného nevhodného jednání vůči účastníkům nebo zaměstnancům DDM;
 - projevy diskriminace, rasismu, xenofobie, extremismu, intolerance, nenávisti nebo jiné formy ponižování či znevažování druhých osob;
 -

- užívání, držení, distribuce nebo propagace alkoholu, tabákových a nikotinových výrobků, elektronických cigaret a jiných výrobků určených k vapování, zahříváných tabákových výrobků, nikotinových sáčků, omamných a psychotropních látek a dalších návykových nebo psychoaktivních látek a výrobků, zejména výrobků obsahujících kratom, CBD a jiné látky s psychoaktivními účinky, a to v prostorách DDM a při činnostech organizovaných DDM;
 - přinášení, držení nebo používání zbraní, pyrotechniky nebo jiných nebezpečných předmětů a látek, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost osob či poškodit majetek;
 - vandalismus a úmyslné poškozování, ničení nebo zneužívání majetku DDM nebo majetku jiných osob;
 - krádeže, neoprávněné užívání cizího majetku a jiné protiprávní jednání;
 - pořizování, uchovávání nebo zveřejňování obrazových, zvukových či audiovizuálních záznamů jiných osob bez jejich souhlasu, pokud tím dochází k zásahu do jejich práv, soukromí nebo důstojnosti;
 - zneužívání osobních údajů, účtů, přístupových údajů nebo jiných identifikačních údajů jiných osob;
 - rizikové chování v digitálním prostředí, zejména obtěžování, vyhrožování, zesměšňování, šíření ponižujícího nebo nepravdivého obsahu a jiné formy nevhodného jednání prostřednictvím informačních a komunikačních technologií;
 - jakékoli jednání, které může ohrozit život, zdraví, bezpečnost nebo důstojnost účastníků, zaměstnanců DDM nebo jiných osob, jednání směřující k sebepoškození nebo ohrožování vlastního zdraví či života;
 - účast na činnosti DDM pod vlivem alkoholu, omamných, psychotropních nebo jiných návykových látek;
 - provozování nebo propagace hazardních her a jiných obdobných činností v prostorách DDM nebo při činnostech organizovaných DDM
4. Pedagogičtí pracovníci DDM sledují vztahy mezi účastníky, podporují pozitivní klima v zájmových útvech a při zjištění rizikového chování přijímají bezodkladně opatření k ochraně účastníků. Postupují v souladu s platnými právními předpisy, metodickými doporučeními Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a vnitřními předpisy DDM.
5. Při řešení závažných případů rizikového chování DDM spolupracuje se zákonnými zástupci nezletilých účastníků, školskými poradenskými zařízeními, orgánem sociálně-právní ochrany dětí, případně dalšími institucemi.
6. Porušení ustanovení tohoto článku může být důvodem k přijetí výchovných a organizačních opatření v rozsahu stanoveném vnitřním řádem DDM, včetně podmíněného nebo předčasného ukončení účasti na zájmovém vzdělávání, pokud je to nezbytné k zajištění bezpečnosti ostatních účastníků nebo ochraně majetku DDM.

Článek 12

EVIDENCE ÚRAZŮ

1. Evidence úrazů

V knize úrazů se evidují všechny úrazy účastníků vzniklé při činnostech DDM nebo v přímé souvislosti s nimi, a to bez ohledu na jejich závažnost. Zápis provádí zaměstnanec DDM, který v době úrazu vykonával nad účastníkem dohled, bez zbytečného odkladu, nejpozději do konce vyučovacího dne následujícího po dni, kdy se DDM o úrazu dozvědělo.

2. Zápis úrazu

Zápis do knihy úrazů provádí zaměstnanec DDM, který v době vzniku úrazu vykonával nad účastníkem dohled. Pokud je úraz oznámen dodatečně, zápis provede zaměstnanec, který v době vzniku úrazu vykonával dohled, případně jiný zaměstnanec určený vedoucím pracovníkem.

3. Zajištění první pomoci

Zaměstnanec, který je přítomen vzniku úrazu, zajistí podle povahy a závažnosti úrazu poskytnutí první pomoci, případně přivolání zdravotnické záchranné služby. O vzniku úrazu bezodkladně informuje příslušného vedoucího pracovníka.

4. Informování zákonného zástupce

O úrazu nezletilého účastníka informuje DDM bez zbytečného odkladu jeho zákonného zástupce. V případě potřeby zajistí DDM předání nezletilého účastníka zákonnému zástupci nebo jeho převzetí zdravotnickým zařízením.

5. Záznam o úrazu

O úrazu, u něhož to stanoví platné právní předpisy, se vyhotoví záznam o úrazu. Záznam se vyhotovuje rovněž na žádost oprávněné osoby, pokud to právní předpisy umožňují. Jedno vyhotovení záznamu obdrží zletilý účastník, případně zákonný zástupce nezletilého účastníka.

6. Oznamovací povinnosti

V případech stanovených platnými právními předpisy zajistí DDM oznámení úrazu příslušným orgánům a institucím a splní další související povinnosti.

7. Dokumentace úrazů

Dokumentace související s úrazy, zejména kniha úrazů, záznamy o úrazech a další související dokumenty, se vedou, ukládají a uchovávají v souladu s platnými právními předpisy a Spisovým a skartačním řádem DDM.

8. Ochrana osobních údajů

Osobní údaje obsažené v dokumentaci o úrazech jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro evidenci, řešení a dokumentaci úrazů a pro plnění povinností stanovených právními předpisy.

9. Vyhodnocování úrazů

DDM průběžně sleduje a vyhodnocuje evidované úrazy s cílem předcházet jejich opakování a přijímat odpovídající preventivní a organizační opatření.



Část V.

PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S OSOBNÍM A SVĚŘENÝM MAJETKEM

Článek 13

INTERNÍ A EXTERNÍ ZAMĚSTNANCI DDM PEDAGOGOVÉ VOLNÉHO ČASU VYKONÁVAJÍCÍ PEDAGOGICKOU ČINNOST

1. Každý zaměstnanec DDM odpovídá v rozsahu své pracovní náplně za řádné užívání, ochranu a evidenci majetku, inventáře a odborných pomůcek, které mu byly svěřeny. Svěřený majetek je zaměstnanec povinen používat šetrně, hospodárně a pouze k účelu, ke kterému je určen.
2. Inventarizace majetku DDM se provádí v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy DDM.
3. Používání soukromého majetku zaměstnanců při činnosti DDM je možné pouze po předchozím souhlasu ředitele DDM nebo vedoucího příslušného pracoviště či oddělení. Za soukromý majetek zaměstnanců DDM nepřebírá odpovědnost, pokud nebyl převzat do úschovy nebo nebylo dohodnuto jinak.
4. Zaměstnanci jsou povinni udržovat pořádek a čistotu na svém pracovišti a v prostorách, které jim byly svěřeny, a po skončení činnosti uvést využívané prostory do řádného stavu. Nábytek a vybavení se vrací na původní místo; jeho přemísťování je možné pouze po dohodě s vedoucím příslušného pracoviště.
5. Po skončení práce nebo činnosti jsou zaměstnanci povinni uzamknout všechny místnosti, skříně a další zabezpečené prostory a uzavřít okna. Zaměstnanec, který opouští budovu nebo areál jako poslední, je povinen zkontrolovat jejich zabezpečení a zajistit řádné uzamčení budovy a areálu.
6. Pronájem prostor DDM schvaluje ředitel DDM. Užívání prostor externími subjekty se řídí sjednanými podmínkami nájemní smlouvy a provozními pravidly DDM.
7. Půjčování nebo předávání majetku a inventáře DDM třetím osobám je možné pouze se souhlasem ředitele DDM nebo pověřeného vedoucího pracovníka a musí být řádně evidováno včetně osoby, které byl majetek zapůjčen, předmětu zápůjčky a termínu jeho vrácení.

8. Zjištěné závady, poškození, ztrátu nebo jiné skutečnosti ohrožující majetek DDM je zaměstnanec povinen neprodleně oznámit příslušnému vedoucímu pracovníkovi a podle stanoveného postupu je zaznamenat do evidence závad.
9. Klíče a další prostředky umožňující vstup do prostor DDM jsou svěřovány pouze oprávněným osobám a jejich převzetí a předání se eviduje. Zaměstnanec, kterému byly klíče svěřeny, odpovídá za jejich ochranu a nesmí je bez souhlasu DDM předávat jiné osobě.
10. Externí pracovníci jsou povinni dodržovat pravidla pro ochranu a užívání majetku DDM a odpovídají za řádné užívání prostor, vybavení a pomůcek, které jim byly v souvislosti s výkonem jejich činnosti svěřeny.

Článek 14

ÚČASTNÍCI ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A DALŠÍCH ČINNOSTÍ DDM (DĚTI, ŽÁCI, STUDENTI, DOSPĚLÉ OSOBY)

1. Účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM odpovídají za své osobní věci, zejména peníze, cennosti, mobilní telefony, elektronická zařízení a další cenné předměty, které si přinesou do prostor DDM. **Doporučuje se, aby do DDM nenosili předměty, které nejsou pro účast na činnosti nezbytné.**
2. DDM odpovídá za osobní věci účastníků v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy. Za věci převzaté do úschovy odpovídá DDM v souladu s příslušnými právními předpisy.
3. Účastníci jsou povinni během zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM řádně pečovat o svěřené pomůcky, vybavení a další majetek DDM, udržovat pracovní místo a využívané prostory v pořádku a čistotě a předcházet jejich poškození nebo ztrátě.
4. Každý účastník je povinen bezodkladně oznámit zaměstnanci DDM zjištěnou závadu, poškození nebo ztrátu majetku DDM či jiné skutečnosti, které mohou vést k jeho poškození nebo ohrožení bezpečnosti.
5. Úmyslně nebo z nedbalosti způsobenou škodu na majetku DDM nebo na majetku jiné osoby je povinen nahradit ten, kdo za její vznik odpovídá, případně jeho zákonný zástupce, v souladu s platnými právními předpisy.
6. Účastníci jsou povinni šetrně zacházet s vypůjčenou literaturou, učebními a zájmovými pomůckami, vybavením a materiálem a používat je pouze k určenému účelu.
7. Účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM jsou povinni dodržovat příslušné provozní řády jednotlivých pracovišť, provozních prostor a kluboven a řídit se pokyny zaměstnanců DDM.

Část VI.

Kontrolní, hospitační a hodnoticí činnost

Článek 15

HOSPITAČNÍ A KONTROLNÍ ČINNOST

1. Hospitační činnost slouží k internímu sledování a zvyšování kvality zájmového vzdělávání, evaluaci pedagogické práce, poskytování metodické podpory interním i externím pedagogům volného času (vedoucím kroužků, kurzů).
2. K provádění hospitací a kontrolní činnosti v zájmových útvarech (kroužcích, kurzech) jsou oprávněni:

- ředitel DDM nebo zástupce ředitele,
- vedoucí pedagogičtí pracovníci v rozsahu své působnosti,
- pověření metodici nebo uvádějící pedagogové (v případě metodické podpory začínajícím kolegům),
- externí kontrolní orgány (např. Česká školní inspekce, zástupci zřizovatele) v souladu s platnými právními předpisy.

3. Práva a povinnosti hospitujícího:

- Hospitující vstupuje do zájmového útvaru včas před jeho zahájením, případně ve vymezeném čase tak, aby nenarušil plynulý chod a organizaci činnosti.
- Hospitující nijak nezasahuje do průběhu samotné schůzky zájmového útvaru, pokud nedojde k ohrožení života, zdraví nebo bezpečnosti účastníků.
- O průběhu hospitace zpracuje hospitující písemný záznam (hospitační záznam).
- Hospitující je povinen srozumitelně seznámit pedagoga s výsledky hospitace, poskytnout mu konstruktivní zpětnou vazbu a prostor k vyjádření.

4. Povinnosti vedoucího zájmového útvaru:

- Pedagogický pracovník/vedoucí kroužku je povinen umožnit oprávněné osobě vstup na schůzku zájmového útvaru a výkon hospitace.
- Na vyžádání hospitujícího předloží vedoucí kroužku pedagogickou dokumentaci (zejména deník zájmového útvaru, schválený plán práce, případně přehled docházky).

- Po skončení hospitace se vedoucí kroužku zúčastní pohospitačního pohovoru. Má právo se k výsledkům hospitace vyjádřit a podat písemné stanovisko, které bude přiloženo k hospitačnímu záznamu.

5. Návštěvy třetích osob (rodiče a veřejnost):

- Účast zákonných zástupců nebo jiných třetích osob na schůzkách zájmového útvaru je možná pouze po předchozí domluvě s vedoucím kroužku a se souhlasem vedení DDM (např. v rámci ukázkových hodin, besídek apod.).



Volný (neohlášený) přístup třetích osob do prostor, kde probíhá přímá práce s dětmi, je z bezpečnostních a organizačních důvodů zakázán.



Článek 16

PODMÍNKY ZÁVĚREČNÉHO HODNOCENÍ V PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI

1. Dům dětí a mládeže poskytuje zájmové vzdělávání podle § 111 zákona č. 561/2004 Sb., školského zákona, ve znění pozdějších předpisů.
2. Formy zájmového vzdělávání jsou vymezeny v § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
3. Pravidelná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost podle § 2 odst. 1 písm. a) vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, je organizována zejména v zájmových útvarech (kroužcích a kurzech). Délka jednotlivých schůzek je stanovena podle charakteru a zaměření činnosti zpravidla na 45, 60, 90, 120 nebo 150 minut. Činnost zájmového útvaru je na konci školního roku uzavřena celoročním zhodnocením jeho činnosti. Účastníkovi této formy zájmového vzdělávání, který svou pravidelnou docházkou a aktivním přístupem k činnosti zájmového útvaru prokáže získání odpovídajících vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, může být na jeho žádost na konci školního roku vydáno **Osvědčení o absolvování zájmového útvaru**. Při hodnocení lze přihlídnout zejména k účasti na soutěžích a soustředěních, plnění zadaných úkolů, aktivitě a celkovému přístupu účastníka k činnosti

zájmového útvaru. Dalšími výstupy z účasti na soutěžích a dalších aktivitách mohou být zejména diplomy, čestná uznání a účastnické listy. **Uvedené dokumenty mohou být součástí osobního portfolia účastníka a mohou sloužit k doložení jeho aktivit, získaných vědomostí, dovedností a zkušeností, například při dalším vzdělávání.**

Závěrečná ustanovení

1. Ustanovení tohoto vnitřního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance DDM a v rozsahu stanoveném právními předpisy se vztahují rovněž na účastníky zájmového vzdělávání a jejich zákonné zástupce.
2. Zaměstnanci jsou s obsahem tohoto vnitřního řádu prokazatelně seznámeni při vzniku pracovněprávního vztahu a při každé jeho aktualizaci. Vnitřní řád je účastníkům zájmového vzdělávání a jejich zákonným zástupcům zpřístupněn způsobem umožňujícím dálkový přístup a současně je k nahlédnutí ve vstupních prostorách budov Domu dětí a mládeže Strakonice, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.
3. Ve věcech neupravených tímto vnitřním řádem se postupuje podle příslušných právních předpisů, zejména školského zákona, zákoníku práce a souvisejících prováděcích právních předpisů.
4. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM Strakonice jsou pověřeni vedoucí jednotlivých pracovišť.
5. Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1.9.2026
6. Dnem nabytí účinnosti tohoto vnitřního řádu se zrušuje vnitřní řád DDM ze dne 19.1.2023, včetně všech jeho dodatků

Ve Strakonicích dne 31.8.2026

Lukáš Schovanec, Bc.
ředitel DDM Strakonice