Dům dětí a mládeže,
Hradec Králové, Rautenkrancova 1241

Vnitřní řád

Domu dětí a mládeže Hradec Králové

Dům dětí a mládeže Rautenkrancova 1241 Hradec Králové 500 03

(dále jen DDM)

číslo jednací:	**9/2026**
Vypracoval:	**Mgr. Bc. Ondřej Březina**
Schválil:	**Mgr. Bc. Ondřej Březina**
Projednáno se zaměstnanci dne:	**8.9.2026**
Směrnice nabývá platnosti dne:	**9.9.2026**
Směrnice nabývá účinnosti dne:	**11.9.2026**

Právnická osoba:	**Příspěvková organizace**
IČ:	**61222275**
IZO:	**600089100**
ředitel:	**Mgr. Bc. Ondřej Březina**
zástupce ředitele:	**Mgr. Jana Šlapáková**
tel:	**777 758 440, 777 758 434**
email:	**o.brezina@barak.cz, j.slapakova@barak.cz**
Zřizovatel:	**Statutární město Hradec Králové**

Názvy a adresy pracovišť DDM HK

číslo	název pracoviště	adresa
1.	**Hlavní budova**	Rautenkrancova 1241, 500 03 Hradec Králové
2.	**Lipky**	Tylovo nábřeží 690/16, 50002 Hradec Králové
3.	**Loděnice**	K Orlici 782, 500 09 Hradec Králové
4.	**Přírodovědné centrum**	Bezručova 1468/2, 500 02 Hradec Králové
5.	**Ostatní prostory**	dle druhu aktivity, akce,…

1. Obecná ustanovení

1.1. Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán **školského zařízení** tento řád.

1.2. Pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanoví právním předpisem či mimořádným opatřením pravidla, která budou odlišná od pravidel tohoto vnitřního řádu, pak ustanovení vnitřního řádu, které jsou s nimi v rozporu, se nepoužijí.

1.3. DDM poskytuje zájmové vzdělávání v souladu se školským zákonem č. 561/2004, vyhláškou č. 111/2022 Sb a vyhláškou č. 74/2005 Sb.,o zájmovém vzdělávání, a Školním vzdělávacím programem DDM. Zájmové vzdělávání poskytuje DDM zejména těmito formami:

1.3.1. Pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (zájmové kroužky, kurzy, kluby a oddíly).

pravidelná výuka může probíhat klasickou formou v DDM, nebo distanční výukou.

Distanční výuka, tzv. „on-line“, může probíhat v případech zvláštních krizí, pandemických onemocnění a dalších mimořádných situacích, vyhlášených vládou ČR nebo jejími ministerstvy. Podmínkou je nutné omezení nebo zrušení výuky. Podmínkou je smysluplnost, dostupnost a výsledek práce těchto kroků v jednotlivých zájmových útvarech a jeho jednotlivých účastnících.

1.3.2. **Táborovou činností** a další činností spojenou s pobytem na místě i mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání.

1.3.3. **Individuální činností**, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj, nadání dětí a studentů (doučování, mentoring, rozvoj talentů, podpora v osobním rozvoji).

1.3.4. **Příležitostnou výchovnou (akce)**, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností spojenou i nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (divadelní, pěvecká či taneční vystoupení, akce pro širokou veřejnost, specializované výstavy, zájezdy).

1.3.5. **Osvětovou činností** včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení prevenci sociálně patologických jevů.

1.3.6. **Spontánní činností** (je volně přístupná, bez dohledu pedagogického pracovníka).

1.4. Vnitřní řád je závaznou směrnicí platnou pro všechny zaměstnance, dobrovolníky, spolupracovníky, návštěvníky, dodavatele a všechny osoby, které jsou součástí organizace. To zahrnuje všechny osoby, které mají povinnosti vůči organizaci nebo jakoukoliv formu spolupráce či účasti na činnosti DDM. Především pak interní a externí pracovníky DDM, účastníky pravidelných činností a dalších činností DDM.

1.5. Vnitřní řád platí obecně ve všech objektech DDM (viz. také strana 2), není-li stanoveno jinak. Při činnosti konané v pronajatých zařízeních se pracovníci a účastníci činnosti řídí pokyny provozovatele.

2. Provozní řád

2.1. Vstup do prostor a dalších objektů je povolen účastníkům vzdělávání nebo jiné činnosti DDM a návštěvám, které mají sjednanou schůzku se zaměstnancem jejímž předmětem je činnost DDM. Do budovy DDM vstupují všichni hlavním vchodem.

2.2. Účastníci zájmového vzdělání, zákonní zástupci (nebo jiný doprovod), návštěvy a všechny osoby, které vstoupí do prostor DDM předají službě na informacích (v případě hlavní budovy) nebo přítomnému zaměstnanci odpovědnému za činnost informaci o navštívené osobě nebo navštíveném zájmovém vzdělávání případně obecně o důvodu jejich přítomnosti. A to bez vyzvání.

2.3. Denní činnost v DDM organizují pracovníci na základě plánu práce, porad, plánovaných schůzek a potřeb organizace.

2.4. Denní provoz zabezpečují:
a) od 14^{00} hodin nebo dle plánovaných činností služba na informacích DDM
b) vedoucí akcí

2.5. Kontrolu prostor, činnosti, dodržování vnitřního řádu provádějí všichni vedoucí pracovníci průběžně dle přítomnosti na pracovišti.

2.6. Pedagogický dozor při akcích, kroužcích a dalších činnostech v jiných zařízeních provádí pracovník odpovědný, který zabezpečuje dodržování pokynů platných pro tato zařízení.

2.7. Zájmové vzdělávání je zahájeno v prostoru šaten a je ukončeno v prostoru šaten v rozvrhem stanovenou dobu. Pro zájmové vzdělávání v pronajatých prostorech platí pravidla pronajímatele upřesněné odpovědným vedoucím zájmového vzdělávání.

2.8. Spontánní činnost a využívání herních prvků DDM. Účastníci, návštěvníci a další osoby mohou v určených prostorách DDM využívat herní, relaxační a volnočasové prvky, zejména stolní fotbal, stolní hokej, deskové hry, interaktivní herní prvky, knihy, skládačky a další vybavení určené pro spontánní činnost. Uživatelé jsou povinni využívat toto vybavení šetrně,

hospodárně a v souladu s jeho určením. Je zakázáno vybavení úmyslně poškozovat, odnášet mimo určené prostory, znečišťovat nebo jinak narušovat jeho běžné používání ostatními návštěvníky. Využívání herních a volnočasových prvků nesmí narušovat probíhající vzdělávací činnost, provoz DDM ani práva ostatních osob. Uživatelé jsou povinni udržovat pořádek, odkládat odpad do určených nádob a respektovat pokyny zaměstnanců DDM. Zaměstnanec DDM je oprávněn osobu, která porušuje tento řád, poškozuje vybavení, narušuje provoz nebo se chová nevhodným způsobem, nadměrně ruší ostatní návštěvníky hlukem vykázat z prostoru určeného pro spontánní činnost.

2.9. Prodejní automaty a samoobslužná zařízení. V prostorách DDM mohou být umístěny prodejní automaty a další samoobslužná zařízení určená návštěvníkům, účastníkům činností, zákonným zástupcům a zaměstnancům. V době probíhajícího zájmového vzdělávání rozhoduje odpovědný pedagogický pracovník o možnosti využívání těchto zařízení účastníky. Za nákup a konzumaci zboží nezletilými účastníky mimo dobu organizované činnosti odpovídají jejich zákonní zástupci. Uživatelé jsou povinni udržovat pořádek v okolí automatů a odkládat odpad do určených nádob.

2.10. Pořizování fotografií, zvukových a obrazových záznamů. Pořizování fotografií, zvukových záznamů, videozáznamů a dalších obdobných záznamů účastníky, návštěvníky, zákonnými zástupci, nájemci a dalšími osobami v prostorách, objektech a areálech DDM je zakázáno, pokud ředitel DDM nebo jím pověřená osoba nestanoví jinak. Toto omezení se vztahuje zejména na vystoupení, soutěže, přehlídky, zájmové útvary, vzdělávací programy, práci se zvířaty, provoz Přírodovědného centra, Loděnice a další činnosti organizované DDM. Ředitel DDM nebo jím pověřená osoba může v konkrétních případech rozhodnout o povolení pořizování záznamů a stanovit podmínky jejich pořizování. Pořizování záznamů v rozporu s tímto ustanovením je považováno za porušení Vnitřního řádu. DDM je oprávněno pořizovat fotografie, audiovizuální záznamy a další dokumentační materiály za účelem propagace své činnosti, dokumentace aktivit a plnění svých zákonných a organizačních povinností v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy organizace.

3. Řády místností a objektů

3.1. Za vypracování, vyvěšení a dodržování řádů místností (výukových místností, odborných pracoven a speciálních pracovišť) a objektů zodpovídají pověření pracovníci. Pověření pracovníci jsou uvedeni jako správce místnosti v dokumentu seznam místností DDM. Dokument je všem zaměstnancům dostupný na sdíleném úložišti. Řád místnosti následně podpisem schvaluje ředitel DDM a smluvní BOZP specialista DDM.

3.2. Pracovník, který koná v prostorách DDM vzdělávací nebo výchovnou činnost je povinen:

a) vyzvednout si klíč na informacích DDM a po skončení místnost uzamknout a klíč vrátit
b) zabezpečit dodržování řádu místnosti
c) hlásit vedoucím oddělení, zástupci ředitele a řediteli nebo pedagogickému dozoru úrazy, poškození nebo zničení majetku a další mimořádné události

3.3. Všichni pracovníci a účastníci činnosti jsou povinni hospodárně užívat svěřené prostředky, energetické a materiálové zdroje, chránit majetek a činit opatření k odstranění závad.

4. Organizační řád pro členy zájmových útvarů

4.1. Všichni členové zájmových útvarů vyčkají příchodu vedoucího kroužku v prostoru informací (vrátnice) a šaten DDM v případě hlavní budovy nebo na určeném místě vzhledem ke konkrétní akci, zájmovému útvaru, budově nebo pracovišti.

4.2. Při příchodu do DDM si členové zájmových útvarů odloží oděv v šatně a přezují se.

4.3. Audiovizuální techniku v učebnách obsluhují pouze vedoucí kroužků.

4.4. V učebnách a místnostech členové zájmových útvarů dodržují řády těchto prostor.

4.5. Bez dovolení vedoucího se nesmí vzdálit ze zájmového útvaru.

4.6. Po ukončení zájmové činnosti všichni uklidí svá místa a vrátí případně přesunutý nábytek na původní místo.

4.7. Vedoucí kontroluje po ukončení kroužku úklid místnosti, uzavření oken, vypnutí všech spotřebičů (TV, video, PC atd.) a zhasnutí světla.

4.8. Členové zájmových útvarů odcházení společně s vedoucím do šatny a po přestrojení opouštějí budovu.

5. Organizační struktura DDM Hradec Králové

5.1. Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace je ředitel DDM.

5.2. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce. Dále jmenuje a odvolává vedoucí oddělení a další vedoucí pracovníky, stanovuje pracovní náplně všech zaměstnanců.

5.3. Ostatní vedoucí zaměstnanci DDM řídí a provádějí kontrolu na svých úsecích – zákon č. 320/2001, par. 25 (viz popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců).

5.4. Řediteli zařízení jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci, tj. zástupce ředitele, vedoucí pracovišť a vedoucí oddělení.

5.5. Zástupce ředitele zařízení je zástupce, který s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel DDM. V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele přebírá pravomoci v rozsahu určeném ředitelem – viz. také organizační řád.

5.6. Vedoucí oddělení řídí příslušné interní pedagogy volného času, externí vedoucí a případně další pedagogické nebo nepedagogické zaměstnance.

5.7. Vedoucímu účetního a personálního oddělení jsou přímo podřízeni zaměstnanci viz. organizační struktura DDM a uklízecí firmy, zajišťující další úklid v prostorách DDM.

5.8. Pracoviště na hlavní budově je organizačně rozčleněno na 6 oddělení:

a) oddělení hudby a tance
b) oddělení sportu
c) oddělení programování a elektrotechniky
d) oddělení přírodovědy
e) oddělení estetiky
f) účetní a personální oddělení

5.9. Oddělení je řízeno vedoucím oddělení o jeho chodu informuje vedoucí oddělení ředitele na pravidelných schůzkách 1k1 a 1x ročně písemným hodnocením oddělení.

5.10. Pracoviště Přírodovědné centrum je řízeno vedoucím Přírodovědného centra (výhradní kompetence i odpovědnost) v kooperaci s vedoucím oddělení přírodovědy.

5.11. Vedení DDM je tvořeno ředitelem, zástupcem ředitele, vedoucím účetního a personální oddělení, vedoucím oddělení programování a elektrotechniky.

5.12. Poradní orgány DDM: V souladu s ustanovením par. 164, odst. 2 zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem DDM zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele DDM. Ředitel projednává s pedagogickou radou zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti a zájmového vzdělávání v DDM. Při svém rozhodování ředitel přihlédne k

názorům pedagogické rady. Pedagogickou radu tvoří interní pedagogičtí vedoucí jednotlivých oddělení. Schází se minimálně čtyřikrát během školního roku.

5.13. Dokumentace DDM Podle par. 28 zákona č. 561/2004 Sb., je vedena tato dokumentace:

a) Evidence účastníků přihlášených do pravidelné zájmové činnosti (přihlášky). Matrika – systém Domeček.

b) Měsíční plány interních pedagogických pracovníků. (schvaluje a shromažďuje zástupce ředitele)

c) Deníky jednotlivých zájmových útvarů. Záznamy o konání příležitostných akcí, včetně pedagogicko-organizačního zajištění (POZ/OZ).

d) Roční hodnocení oddělení.

e) Měsíční výkaz docházky. Zpracovává každý zaměstnanec (v případě absence jeho zástup) nejpozději do 5. dne měsíce následujícího po odpracovaném měsíci, schvaluje zástupce ředitele a ředitel, uchovává vedoucí účetního a personálního oddělení.

f) Vnitřní řád DDM

g) Zápisy z pedagogických porad. (zpracovává a zakládá zástupce ředitele)

h) Rozvrh učeben. Zpracovává osoba zodpovědná za místnost dle aktuálního seznamu místností DDM dostupné na sdíleném úložišti. Vždy před začátkem školního roku a vždy neprodleně potom co dojde ke změně.

i) Kniha úrazů. Pro zaměstnance je kniha úrazů umístěna v místnosti 213. Kniha pro záznamy o úrazech účastníků zájmové činnosti DDM je umístěna na vrátnici hlavní budovy.

j) Dokumentace BOZP a PO. Zpracovává a uchovává smluvní BOZP specialista.

k) Protokoly o provedených kontrolách a inspekční zprávy.

l) Personální a mzdová dokumentace. (zpracovává a zakládá vedoucí účetní a personální oddělení)

m) Hospodářská dokumentace, účetní evidence a další dokumentace stanovená právními předpisy. (zpracovává a zakládá vedoucí účetní a personální oddělení)

6. Organizace činnosti DDM v průběhu roku

6.1. Činnost DDM je zajišťována po celý školní rok, tzn. vždy od 1. 9. do 31. 8. následujícího roku, a to někdy i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování v závislosti na konkrétním plánu aktivit.

6.2. Zájmové útvary zahajují svou činnost zpravidla na konci září nebo začátku října. Činnost zpravidla končí 31. května případně v průběhu června následujícího roku. Přesný harmonogram činnosti je stanoven zpravidla v září příslušného školního roku. Účastníci jsou o něm informováni jednou nebo kombinací více forem – (web, sociální sítě, mailová komunikace, zahajovací schůzka, přihláška do zájmového útvaru, klientské centrum).

6.3. DDM garantuje při celoroční výuce minimálně 29 výukových jednotek, při pololetní výuce minimálně 14 jednotek.

6.4. O vánočních prázdninách je činnost DDM přerušena.

6.5. V době ostatních prázdnin zpravidla neprobíhá pravidelná zájmová činnost, probíhá nepravidelná a případně táborová činnost nebo příprava na ní.

6.6. Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se školním vzdělávacím programem DDM a plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.

6.7. Denní provozní doba je určována s přihlédnutím k potřebám zajištění zájmového vzdělávání. Zpravidla je však realizována od 14:00 do 19:00 každý všední den v době kdy probíhají zájmové útvary.

6.8. Užívání prostor DDM nad rámec stanovené provozní doby je umožňováno výhradně na základě předchozího projednání a schválení ředitelem.

6.9. Provoz DDM se řídí primárně časovým harmonogramem zájmové činnosti. V době provozu vrátnice zodpovídá za provoz pracovník, který má službu na vrátnici. Mimo provoz vrátnice je zodpovědný za provoz určený zaměstnanec nebo přítomný vedoucí zaměstnanec.

6.10. Ve dnech pracovního volna, svátcích a o prázdninách je činnost DDM možná po souhlasu ředitele. **Toto nařízení platí také pro všechny nájemce, kteří mají s DDM uzavřenou nájemní smlouvu, která je platná výhradně během pravidelné činnosti**. **Mimo pravidelnou činnost v případě jejich žádosti o pronájem prostor, je možné po souhlasu ředitele poskytnout předem domluvené prostory a v uvedený čas za úplatu, která bude uvedena ve vzájemně uzavřené smlouvě**.

6.11. Zákonní zástupci čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvaru.

7. Zájmové vzdělávání jeho účastníci a zákonní zástupci

7.1. DDM byl zřízen za účelem poskytování zájmového vzdělání a výchovy dětí, žáků, studentů, pedagogických pracovníků, zákonných zástupců nezletilých účastníků a případně dalších zájemců.

7.2. Dále také za účelem pořádání a organizací kulturních, výchovných, společenských, vzdělávacích a jiných aktivit pro veřejnost.

7.3. DDM se podílí na organizaci soutěží a přehlídek dětí a žáků. Uskutečňuje dále výchovné, vzdělávací, zájmové akce.

7.4. Práva účastníků zájmového vzdělávání

7.4.1 Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.

7.4.2 Účastnit se dalších forem činnosti DDM jako jsou akce, pobytové aktivity, příměstské a výjezdové tábory, výlety, besedy, výstavy apod.

7.4.3 Na garanci délky doby zájmového vzdělávání v zájmových útvarech, která činí 29 vzdělávacích jednotek za celý školní rok. Zájmové útvary, které probíhají pololetně, mají garanci 14 výukových jednotek.

7.4.4 Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

7.4.5 Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.

7.4.6 Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).

7.4.7 Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru, pedagogům DDM a řediteli.

7.4.8 Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.

7.4.9 Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.

7.4.10 Požádat svého vedoucího o pomoc v případě neporozumění dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

7.5 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

7.5.1 Do kroužku docházet řádně a včas, při neúčasti provést řádnou omluvu zpravidla písemnou formou (např. formou emailu) vedoucímu kroužku nebo oddělení.

7.5.2 Při příchodu do DDM se účastníci ZÚ přezují v určených šatnách.

7.5.3 V učebnách se účastníci vzdělávání nesmí zdržovat bez přítomnosti vedoucího.

7.5.4 Bez dovolení vedoucího zájmového útvaru se nesmí vzdálit z kroužku (ZÚ).

7.5.5 Během trvání zájmového kroužku plní pokyny vedoucího.

7.5.6 Dodržují všechna bezpečností, zdravotní, hygienická a další nařízení. Jsou zodpovědní za BOZP úměrně věku a činnosti kterou realizují.

7.5.7 Striktně dodržují Vnitřní a Provozní řád DDM včetně celoročního plánu činnosti zájmových útvarů.

7.5.8 Při nepravidelných akcích, příměstských táborech včetně pobytových a výjezdových táborových akcích mimo DDM dbají všech příkazů vedoucích (interních a externích zaměstnanců).

7.5.9 Všichni účastníci zájmového vzdělávání mají povinnost se před zahájením činnosti řádně seznámit s BOZP, požární ochranou, Vnitřním řádem a dále s činností a náplní kroužku. Pro zletilé účastníky a zákonné zástupce jsou informace k dispozici na webových stránkách nebo vnitřních prostorách DDM. Nezletilé účastníky seznámí vedoucí kroužku, akce, nebo jiné činnosti před jejím zahájením. Na všech pořádaných nepravidelných akcích včetně pobytů a táborů jsou přihlášení účastníci seznámeni s BOZP a průběhem akce.

7.5.10 Přísně dodržovat zákaz pití alkoholických nápojů včetně kouření cigaret, doutníků, elektronických cigaret a požívání omamných látek.

7.5.11 Členové zájmových útvarů v DDM jsou povinni chovat se k ostatním členům s respektem a ohleduplností, což zahrnuje zákaz jakéhokoli ubližování, ať už fyzického nebo slovního. Je nepřípustné, aby se dopouštěli jakékoli formy šikany, ať už verbální nebo fyzické, vůči ostatním členům.

7.5.12 Dodržovat zásady slušného, morálního a čestného chování.

7.5.13 Dodržovat zákaz používání mobilních telefonů v době trvání kroužku, akce nebo jiné činnosti, pokud vedoucí kroužku nebo oddělení neurčí jinak.

7.5.14 Nevnášet do DDM cenné předměty a vyšší finanční obnosy. Za případné ztráty nenese vedoucí ZÚ ani DDM žádnou odpovědnost.

7.5.15 Seznámit se se zásadami ochrany osobních dat na webových stránkách DDM.

8. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců

8.1. Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců včetně nepravidelných aktivit jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN apod.

8.2. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání včetně nepravidelných aktivit odpovídá ředitel DDM a smluvní BOZP specialista a všichni vedoucí zaměstnanci.

8.3. Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM včetně zákonných zástupců jsou v tomto ohledu povinni:

8.3.1 Dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydávaná písemně formou poučení v denících zájmových útvarů nebo ústně při zahajování nepravidelných zájmových činností.

8.3.2 Nevnášet do objektu DDM věci, které nesouvisejí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné – porušování tohoto zákazu je považováno za závažné porušení Vnitřního řádu.

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

8.3.4 Ihned ohlásit řediteli nebo dalším pedagogickým pracovníkům DDM úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání.

8.3.5 Při nedodržování pravidel chování může být člen zájmového útvaru napomenut vedoucím kroužku nebo interním zaměstnancem DDM, příp. může být přestupek projednán se zákonným zástupcem.

8.3.6 V případě opakovaného porušení pravidel chování nebo porušení zvláště hrubým způsobem, může být účastník vyloučen ze zájmových útvarů a kurzů bez nároku na vrácení platby za kroužek. O vyloučení rozhoduje vždy ředitel, který je povinen seznámit s rozhodnutím zákonného zástupce.

8.3.7 Ředitel DDM může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném nebo úplném vyloučení ze zájmového vzdělávání (slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka zájmového vzdělávání vůči pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem, taktéž šikana a xenofobie).

8.3.8 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 řešeny a případné oběti poskytnuta pomoc.

8.3.9 Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci mají povinnost všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány. 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.

8.3.10 Všichni účastníci zájmového vzdělávání se chovají při pobytu v prostorách DDM i mimo ně tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

8.3.11 Účastníkům zájmového vzdělávání není v době mimo výuku v jejich zájmových útvarech dovoleno zdržovat se v prostorách DDM, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

8.3.12 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků zájmového vzdělávání v budově DDM nebo mimo budovu při akci pořádané DDM hlásí ihned příslušnému zaměstnanci DDM.

8.3.13 Účastníkům zájmového vzdělávání je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga nebo vedoucího zájmového útvaru.

8.3.14 Při výuce v tělocvičně, dílnách, na pozemcích, v laboratoři zachovávají účastníci zájmového vzdělávání specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané řádem odborné učebny. Vedoucí daného zájmového útvaru provedou prokazatelné poučení účastníků při prvním konání zájmového útvaru a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli. O poučení účastníků provede vedoucí záznam do deníku zájmového útvaru. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo DDM.

8.3.15 Budova DDM je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je zaměstnanci DDM zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků DDM, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu DDM jsou zevnitř volně otevíratelné dveře všech únikových východů.

8.3.16 Šatny s odloženými svršky jsou uzamčeny, klíče od šaten mají odpovědní zaměstnanci na vrátnici DDM nebo vedoucí daného zájmového útvaru. Uzamčení všech šaten průběžně kontrolují všichni přítomní zaměstnanci DDM.

8.3.17 Všichni zaměstnanci DDM jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu DDM povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků zájmového vzdělávání a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat účastníkům zájmového vzdělávání nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

8.3.18 Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav účastníků zájmového vzdělávání a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných

průtahů vedení DDM a zákonné zástupce účastníka. Vedoucí oddělení zajistí, aby každý účastník byl veden v deníku zájmového útvaru a měl v něm zapsány tyto údaje: rok narození, zařazení, kontaktní informace na zákonné zástupce (mail a telefon) informaci o samostatném odchodu, případně relevantní poznámku.

8.3.19 Při úrazu poskytnou všichni přítomní zaměstnanci účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem, pokud je třeba. Úraz ihned hlásí vedení DDM a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

8.3.20 Pedagogičtí a provozní pracovníci DDM nesmí účastníky v době dané rozvrhem zájmového útvaru bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři (nezletilé) atd. DDM odpovídá za nezletilé účastníky v době dané rozvrhem zájmového útvaru nebo akce.

8.3.21 Při zjištěných projevech rizikového chování u účastníků zájmového vzdělávání DDM postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydanými k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních. Ve vnitřních i vnějších prostorách všech typů školských zařízení a na akcích pořádaných DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol; vyrábět, distribuovat, přechovávat, užívat, šířit a propagovat omamné a psychotropní látky.

8.3.22 **Zvířata v prostorách DDM.** Do prostor, objektů a areálů DDM je zakázáno vstupovat se psy a jinými zvířaty bez předchozího souhlasu ředitele DDM. Výjimku tvoří pouze zvířata využívaná v rámci vzdělávací, pedagogické, zájmové, terapeutické nebo jiné činnosti schválené ředitelem DDM. Účastník nebo jeho zákonný zástupce může požádat o povolení přivést zvíře do DDM. O povolení vždy rozhoduje výhradně ředitel DDM. Ředitel DDM je oprávněn stanovit podmínky vstupu zvířete do prostor DDM, zejména požadavek na doložení veterinárních dokladů, očkování, potvrzení o zdravotním stavu zvířete, způsob jeho zabezpečení a další podmínky odpovídající charakteru činnosti. Za zvíře po celou dobu jeho pobytu odpovídá jeho vlastník nebo osoba, která jej do DDM přivedla. Přivedení zvířete bez schválení ředitele DDM je považováno za porušení tohoto Vnitřního řádu. Ředitel DDM je oprávněn kdykoliv rozhodnout o omezení nebo ukončení pobytu zvířete v prostorách DDM.

8.3.23 **Rozdělávání otevřeného ohně**. Rozdělávání otevřeného ohně, používání venkovních ohnišť, grilů, krbů, kamen a dalších zařízení s otevřeným plamenem v objektech, areálech a na pozemcích DDM je

možné pouze s předchozím souhlasem ředitele DDM. Toto ustanovení se vztahuje zejména na hlavní budovu DDM, Přírodovědné centrum, Loděnici, venkovní areály a všechna další pracoviště využívaná DDM. Bez předchozího souhlasu ředitele DDM je rozdělávání otevřeného ohně zakázáno. Osoba odpovědná za schválenou činnost je povinna zajistit dodržení všech bezpečnostních, požárních a provozních předpisů.

8.3.24 Povinnost řídit se pokyny zaměstnanců DDM. Účastníci zájmového vzdělávání, návštěvníci, zákonní zástupci, nájemci a další osoby pohybující se v prostorách, objektech a areálech DDM jsou povinni řídit se pokyny zaměstnanců DDM vydanými za účelem zajištění bezpečnosti osob, ochrany zdraví, ochrany majetku, ochrany zvířat, ochrany životního prostředí a řádného provozu organizace. V případě mimořádných situací jsou všechny osoby povinny bezodkladně uposlechnout pokynů zaměstnanců DDM. Nedodržení pokynů zaměstnanců DDM může být považováno za porušení tohoto Vnitřního řádu.

9. Práva a povinnosti zákonných zástupců

9.1. Práva zákonných zástupců

9.1.1 Právo na poskytnutí informací o průběhu a výsledcích vzdělávání svých nezletilých účastníků.

9.1.2 Právo vyjádřit svůj názor (slušnou formou) ke všem rozhodnutím týkajících se důležitých záležitostí vzdělávání svých nezletilých účastníků.

9.1.3 Právo podávat návrhy k rozšíření nebo zkvalitnění rozsahu činností DDM.

9.1.4 Právo na poradenskou pomoc a informace, které se týkají zájmového vzdělávání.

9.2. Povinnosti zákonných zástupců

9.2.1 Povinnost zajistit řádnou docházku nezletilých účastníků do zájmových útvarů.

9.2.2 V případě onemocnění nebo nepřítomnosti zajistit řádnou omluvu před zahájením výuky.

9.2.3 V případě projednávání závažných přestupků nebo důležitých organizačních záležitostí se osobně zúčastnit schůzky s pověřeným zástupcem DDM.

9.2.4 Povinnost informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, náhlých zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečností.

9.2.5 Poskytnout v souladu se zákonem č. 561/2004 osobní údaje (příp. změny údajů) nezbytné k vedení matriky DDM.

9.2.6 Povinnost uhradit škody způsobenou nezletilým účastníkem z nedbalosti, úmyslně nebo jiným způsobem.

9.2.7 Pravidelně sledovat a zjišťovat aktuální informace o činnosti v zájmových útvarech v rámci elektronické komunikace včetně webových stránek, sociálních sítí, emailu, SMS zpráv a jiných forem elektronické komunikace DDM.

9.2.8 Povinnost nést plnou zodpovědnost za nezletilého účastníka při cestě na ZÚ, akci, soutěž a další činnosti DDM a zpět**.**

9.2.9 Povinnost sdělit všechny podstatné informace týkající se vzdělávání a nést plnou zodpovědnost za problémy, které by mohly vzniknout zamlčením těchto informací.

10. Podmínky přijímání do zájmových útvarů (kroužků) a akcí DDM

10.1. Do zájmových útvarů, (kroužků) a na akce DDM (příležitostné akce, pobytové akce, příměstské a výjezdové tábory, soutěže, reprezentace) jsou účastníci přijímáni na základě elektronické přihlášky.

10.2. DDM na www stránkách (www.barak.cz) umožňuje elektronické přihlašování na ZÚ a akce.

10.3. Počet přijímaných účastníků je limitován následujícími podmínkami:

10.3.1. předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků

10.3.2. zdravotní způsobilostí účastníka

10.3.3. podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně

10.3.4. kapacitou učeben, sálů, tělocvičen, dopravních prostředků apod

10.3.5. určenou věkovou hranicí pro jednotlivé ZÚ a pořádané akce

10.3.6. podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání včetně pořádaných akcí je včasné provedení úhrady stanovené úplaty včetně závazně podané přihlášky zákonným zástupcem účastníka.

10.3.7. Přijímání účastníků, **náhradníci a přednostní přihlašování**. Účastníci jsou přijímáni do zájmového vzdělávání zpravidla na základě řádně podané přihlášky a splnění podmínek stanovených pro konkrétní činnost. Podmínkami přijetí mohou být zejména věk účastníka, zdravotní způsobilost, předchozí zkušenosti, dosažené znalosti a dovednosti, absolvování navazujícího stupně vzdělávání nebo jiné předpoklady nezbytné pro bezpečnou a smysluplnou účast v dané činnosti. Podání přihlášky ani zařazení mezi náhradníky samo o sobě nezakládá nárok na přijetí do zájmového vzdělávání nebo jiné činnosti DDM. Je-li naplněna kapacita zájmového útvaru nebo jiné činnosti, jsou další zájemci zařazováni mezi náhradníky. Uvolní-li se místo, je zpravidla nabídnuto náhradníkovi podle pořadí doručení přihlášky, pokud nadále splňuje všechny podmínky účasti stanovené pro danou činnost. Ředitel DDM si vyhrazuje právo organizovat přednostní přihlašování nebo předzápisy pro vybrané činnosti, zejména v případě

navazujících zájmových útvarů, dlouhodobých vzdělávacích projektů, souborů, reprezentací DDM, činností navazujících na předchozí školní rok nebo činností organizovaných ve spolupráci se školami, školskými zařízeními nebo dalšími partnery. **O přijetí účastníka do konkrétní činnosti rozhoduje ředitel DDM na základě uvedených pravidel. V odůvodněných případech může ředitel DDM stanovit další podmínky účasti.**

10.3.8. **Účastníci se specifickými vzdělávacími potřebami**. DDM usiluje o vytváření podmínek pro zapojení účastníků se specifickými vzdělávacími potřebami, zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním nebo jinými individuálními potřebami do zájmového vzdělávání v maximální možné a dostupné míře. Zákonný zástupce účastníka je povinen před zahájením činnosti poskytnout DDM úplné, pravdivé a aktuální informace o skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost, organizaci nebo průběh vzdělávání, zejména o zdravotních omezeních, podpůrných opatřeních, individuálních potřebách nebo dalších relevantních okolnostech. Ředitel DDM posuzuje každý případ individuálně s ohledem na charakter činnosti, personální, odborné, technické, prostorové a bezpečnostní podmínky organizace. Ředitel DDM může po projednání s pedagogickou radou stanovit podmínky účasti účastníka, případně požadovat přijetí přiměřených opatření nezbytných pro zajištění bezpečné a smysluplné účasti. Pokud ani při využití dostupných a přiměřených opatření nelze zajistit bezpečnost účastníka, ostatních účastníků nebo zaměstnanců DDM, případně nelze zajistit naplnění cílů zájmového vzdělávání, může ředitel DDM rozhodnout o nezařazení účastníka do konkrétní činnosti nebo o ukončení jeho účasti. Takové rozhodnutí musí být vždy individuálně odůvodněno s ohledem na konkrétní okolnosti případu.

10.3.9. **Soutěže, přehlídky a reprezentace DDM**. DDM podporuje účast účastníků zájmového vzdělávání na soutěžích, přehlídkách, turnajích, výstavách a dalších akcích na místní, krajské, celostátní i mezinárodní úrovni. Postup jednotlivce nebo týmu do vyššího kola soutěže nezakládá automatický nárok na účast v navazujícím kole soutěže nebo na účast na souvisejících akcích. O účasti na jednotlivých soutěžích, o složení reprezentace DDM a o nominaci účastníků rozhoduje ředitel DDM po projednání s odpovědnými pedagogickými pracovníky. Při rozhodování se přihlíží zejména k pedagogickým cílům, připravenosti účastníků, jejich dosavadnímu zapojení do činnosti, schopnosti týmové spolupráce, bezpečnostním, organizačním a ekonomickým podmínkám. Ředitel DDM si vyhrazuje právo rozhodnout, zda se postupového nebo navazujícího kola soutěže DDM zúčastní.

11. Způsob evidence účastníků

11.1. Pro účastníky pravidelné a táborové zájmové činnosti jsou vedené přihlášky v elektronické podobě.

11.2. Pro účastníky nepravidelné činnosti jsou přihlášky rovněž vedené v elektronické podobě ale pouze v těch případech, pokud je přihlášení touto formou vyžadováno.

11.3. Elektronická přihláška je platným dokumentem DDM, osobní údaje účastníka se zapisují do matriky „Domeček“, dle podmínek GDPR.

12. Úhrada zájmových útvarů (kroužků) a akcí a táborů

12.1. Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu.

12.2. Úplata za zájmové útvary je splatná nejpozději do 30. 11. daného školního roku.

12.3. Účastníci zájmového vzdělávání, přijatí do DDM v termínu do 31. 12. daného školního roku, hradí plnou úplatu, od 1. 1. se úplata snižuje na poměrnou část. Poměrná část je stanovena tak, že cena kroužku je vydělena celkovým počtem lekcí (29) a vynásobena počtem zbývajících lekcí zájmového útvaru.

12.4. Úplata probíhá u zájmových útvarů (kroužků) výhradně bezhotovostním stykem.

12.5. Úplata akcí, a dalších činností DDM probíhá zpravidla bezhotovostně.

12.6. Úplata za jednotlivé příležitostné akce je vybírána před jejím zahájením v určeném termínu.

12.7. Úplata může být snížena, prominuta nebo rozdělena pouze v případech uvedených ve vyhlášce č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání (a dalších, navazujících vyhlášek) a souhlasu ředitele DDM (příp. pověřeného zaměstnance).

12.8. V případě závažných, dlouhodobých zdravotních problémů, vždy dle doložené zprávy od specializovaného odborného lékaře, může ředitel přistoupit k vrácení poměrné částky za platbu za zájmový útvar. Podmínkou je podaná žádost rodiči nebo zákonným zástupcem na předepsaném formuláři. Zdravotní omezení musejí být takového rázu, které mají za následek trvalou absenci docházky do zájmových útvarů (ne na částečné omezení během školního roku).

12.8.1. Na snížení, prominutí, rozložení nebo vrácení úplaty nevzniká automatický právní nárok. O žádosti rozhoduje ředitel DDM v souladu s právními předpisy, tímto Vnitřním řádem a okolnostmi konkrétního případu.

12.9. Při stanovování výše poplatku za jednotlivé formy zájmového vzdělávání je přihlíženo k jeho celkové délce, náročnosti a dalším podmínkám realizace.

12.10. Jestliže nebyla provedena úhrada poplatku ve stanoveném termínu, účastník přestává být členem ZÚ nebo účastníkem akce. Kde je podmínkou úhrady záloha, doba splatnosti je určena informacemi v závazné přihlášce. Zálohy jsou nevratné.

13. Podmínky a nezbytné informace pro účast na příměstských a výjezdových táborech DDM

13.1. V případě částečné nebo úplné úhrady z FKSP je vždy nutná objednávka.

13.2. Stornovací podmínky v případě neúčasti/odhlášení přihlašovaného na táboře:

13.2.1. **41 a více dnů před zahájením**, bude účtován stornovací poplatek ve výši: **0% z ceny tábora**

13.2.2. **31 až 40 dnů před zahájením**, bude účtován stornovací poplatek ve výši: **40% z ceny tábora**

13.2.3. **16 až 30 dnů před zahájením**, bude účtován stornovací poplatek ve výši: **70% z ceny tábora**

13.2.4. **1 až 15 dnů před zahájením**, bude účtován stornovací poplatek ve výši: **100% z ceny tábora**

13.2.5. Stornovací poplatek nebude účtován v případě, že si za sebe přihlášený účastník najde platícího náhradníka.

13.2.6. Po domluvě s DDM lze umožnit pozdější nástup dítěte na tábor, přičemž bude účtována celá cena za účast na táboře.

13.2.7. V případě neúčasti na táboře z důvodu vážných zdravotních problémů, tj. vážné nemoci či úrazu, kdy na základě posouzení odborného lékaře je vyžadována delší doba léčení, která brání celkové účasti přihlašovaného na táboře po dobu jeho termínu konání, má přihlašovaný́ právo požádat o vrácení již uhrazeného poplatku za tábor. Neúčast přihlašovaného musí být oznámena nejpozději ke dni zahájení tábora. Přihlašovaný́ je vždy povinen závažnost zdravotního stavu doložit řádnou lékařskou zprávou od odborného lékaře, ve které budou odůvodněny vážné zdravotní problémy včetně informace o nemožnosti účasti přihlašovaného na táboře po dobu jeho termínu konání.

13.2.8. DDM si dále vyhrazuje právo individuálně posoudit, zda má přihlašovaný účastník právo na vrácení části či celé částky uhrazené ceny tábora a případně si vyžádat příslušnou dokumentaci, kterou je přihlašovaný povinen DDM předložit.

13.2.9. Pro vrácení části nebo celé částky uhrazené ceny tábora je nutné podat nejpozději do 14 dnů od skončení tábora písemnou „Žádost o vrácení peněz za tábor“, jejíž vzor je dostupný na www.barak.cz.

13.2.10. Při předčasném ukončení tábora bez vážných zdravotních či jiných důvodů se uhrazená cena tábora nevrací.

13.2.11. Přihlašovanému bude místo na táboře rezervováno až po zaplacení zálohy a odeslání závazné přihlášky.

14. Pravidla pro činnosti konané mimo prostory DDM

14.1. Bezpečnost a ochranu nezletilých účastníků zájmového vzdělávání při akcích a vzdělávání mimo budovy DDM, zajišťuje DDM vždy nejméně jedním interním zaměstnancem DDM. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který je externím pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

14.2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností DDM mimo prostory DDM, stanoví zařazení a délku odpočinku zaměstnanec pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám účastníků vzdělávání.

14.3. Při akcích konaných mimo prostory DDM, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví nezletilých účastníků připadnout více než 20 účastníků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ředitel DDM. DDM pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo prostory DDM předem projedná organizující zaměstnanec s vedením DDM zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou podpisem příslušného formuláře (OZ) ředitelem.

14.4. Při akcích konaných mimo prostory DDM, kdy místem pro shromáždění účastníků není prostor DDM, zajišťuje organizující zaměstnanec bezpečnost a ochranu zdraví nezletilých účastníků na předem určeném místě po dobu trvání akce. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví nezletilých účastníků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění účastníků a skončení akce oznámí organizující zaměstnanec nejméně 24 h předem zákonným zástupcům účastníků prokazatelnou formou.

14.5. Při přecházení účastníků na místa realizace činnosti DDM či jiných akcí mimo prostory DDM se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející zaměstnanci účastníky prokazatelně poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy, lyžařské kursy, tábory, soutěže a vystoupení platí zpravidla zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci akce řídí vnitřním řádem tohoto zařízení.

14.6. Změny organizace činnosti Ředitel DDM si vyhrazuje právo změnit program, obsah činnosti, termín, místo konání, lektora, vedoucího, instruktora, složení realizačního týmu, využívané prostory, učebnu, trasu akce,

ubytovací zařízení nebo jiné organizační zajištění činnosti. Taková změna může být provedena zejména z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti účastníků, nepříznivých povětrnostních podmínek, personálních změn, provozních potřeb, technických důvodů, rozhodnutí orgánů veřejné moci nebo jiných závažných okolností. Taková změna sama o sobě nezakládá nárok na vrácení úplaty ani jinou kompenzaci, pokud je zachován účel a charakter poskytované činnosti.

15. Nakládání s majetkem DDM

15.1. Účastníci zájmového vzdělávání, všech typů akcí, příměstských a pobytových táborů, pracovníci i ostatní uživatelé nebo návštěvníci DDM jsou povinni chránit majetek DDM, majetek svůj i ostatních.

15.2. Účastníci šetrně a hospodárně zacházejí se svěřenými pomůckami, materiálem i majetkem ostatních osob.

15.3. Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu dané zájmové činnosti, případně jiným pracovníkům DDM (vedoucím oddělení apod.)

15.4. Úmyslné poškozování majetku DDM bude považováno za závažné porušení Vnitřního řádu.

15.5. Odložené, ztracené a nalezené věci. Účastníci zájmového vzdělávání, účastníci akcí a jejich zákonní zástupci jsou povinni ukládat své osobní věci pouze na místa k tomu určená. DDM neposkytuje úschovu osobních věcí, pokud nebyly převzaty do úschovy pověřeným zaměstnancem. Účastníkům se nedoporučuje ponechávat v prostorách DDM cenné předměty, vyšší finanční obnosy nebo jiné věci nesouvisející s činností. DDM nenese odpovědnost za ztrátu, poškození, odcizení ani vzájemnou záměnu osobních věcí mezi účastníky, pokud tyto věci nebyly převzaty do úschovy. Nalezené věci jsou ukládány na určeném místě. Nevyzvednuté nalezené věci jsou uchovávány po dobu 1 měsíce od jejich nalezení. Po uplynutí této lhůty může DDM s nevyzvednutými věcmi naložit podle jejich povahy, zejména je ekologicky zlikvidovat, předat k charitativnímu využití nebo jinak vhodně využít.

15.6. Ponechávání osobních věcí v prostorách DDM. Prostory DDM neslouží k dlouhodobému ukládání osobních věcí účastníků, návštěvníků ani zákonných zástupců. Není-li výslovně dohodnuto jinak, jsou účastníci povinni odnést si své věci po skončení činnosti, akce nebo zájmového útvaru. Ponechání osobních věcí v prostorách DDM do dalšího dne nebo do dalšího konání zájmového útvaru není bez souhlasu ředitele DDM dovoleno. Věci ponechané v rozporu s tímto ustanovením mohou být považovány za nalezené věci a bude s nimi nakládáno podle pravidel pro nalezené věci.

15.7. Soukromý majetek ponechaný v areálech DDM. Soukromé lodě, plavidla, přívěsy, sportovní vybavení a další movité věci lze v prostorách, objektech nebo na pozemcích DDM dlouhodobě ukládat pouze s předchozím písemným souhlasem ředitele DDM. Věci ponechané bez souhlasu ředitele DDM mohou být považovány za neoprávněně umístěné. Ředitel DDM je oprávněn vyzvat vlastníka k odstranění věci, je-li znám. Není-li vlastník znám nebo není-li věc odstraněna ani v přiměřené lhůtě, je DDM oprávněno věc přemístit na vhodné místo nebo přijmout další opatření odpovídající její povaze a technickému stavu. Náklady vzniklé v souvislosti s přemístěním nebo odstraněním neoprávněně uložené věci může DDM požadovat po jejím vlastníkovi.

15.8. Dopravní a přepravní prostředky. Jízdní kola, koloběžky, skateboardy, longboardy, odrážedla, tříkolky, dětská vozítka, kočárky a další obdobné dopravní nebo přepravní prostředky lze v prostorách DDM odkládat pouze na místech k tomu určených. Ředitel DDM může návštěvníkům umožnit využití kolárny nebo jiného určeného prostoru. Kapacita těchto prostor je omezená a jejich využití není nárokové. DDM neposkytuje úschovu těchto prostředků a nenese odpovědnost za jejich ztrátu, odcizení ani poškození. Uživatelé jsou povinni zajistit jejich zabezpečení vlastními prostředky. Je zakázáno ukládat, opírat, uzamykat nebo jinak ponechávat tyto prostředky v budovách DDM, na únikových cestách, u vstupů do budov, na chodbách, schodištích, u zábradlí, oplocení, laviček, fasád a dalších míst, která k tomu nejsou určena. Dopravní a přepravní prostředky ponechané v rozporu s tímto řádem mohou být z bezpečnostních, provozních nebo majetkových důvodů přemístěny na jiné vhodné místo určené DDM.

15.9. Parkování v areálech DDM. Parkovací plochy a vjezdové komunikace v areálech DDM jsou určeny zejména pro zaměstnance DDM a osoby určené ředitelem DDM. Nájem prostor ani účast na činnosti DDM nezakládají automatický nárok na parkování v areálu. Oprávnění k vjezdu a parkování v areálu uděluje výhradně ředitel DDM. Je-li parkování součástí smluvního vztahu, musí být tato skutečnost výslovně uvedena ve smlouvě nebo v jiném písemném rozhodnutí ředitele DDM. Ředitel DDM je oprávněn kdykoliv oprávnění k parkování omezit nebo odejmout. Vozidla nesmí být odstavována na místech, která nejsou určena k parkování, ani způsobem omezujícím provoz, zásobování, bezpečnost osob, průjezd vozidel IZS nebo činnost DDM.

15.10. 15.10 Venkovní prostory DDM. Ustanovení tohoto článku se vztahuje na všechny venkovní prostory užívané DDM, zejména zahrady, přírodní areály, Loděnici, Přírodovědné centrum, venkovní učebny, sportoviště, voliéry, výběhy, odpočinkové zóny a další venkovní prostory využívané při činnosti DDM. Všichni návštěvníci jsou povinni chovat se ohleduplně k ostatním osobám, zvířatům, rostlinám a vybavení areálu, dodržovat pořádek a

nepoškozovat zařízení, mobiliář, výsadbu ani další součásti areálu. Bez souhlasu ředitele DDM je zakázáno trhat, sbírat, poškozovat nebo konzumovat rostliny, plody, byliny, zeleninu a další vegetaci nacházející se v areálech DDM. Je zakázáno krmit zvířata umístěná v areálech DDM bez souhlasu zaměstnance pověřeného péčí o zvířata nebo bez souhlasu ředitele DDM. Návštěvníci jsou povinni odkládat odpad pouze do určených nádob a udržovat prostory v čistotě. V době, kdy ve venkovních prostorách neprobíhá organizovaná činnost DDM, nejsou tyto prostory trvale pod dohledem zaměstnanců DDM. Návštěvníci jsou proto povinni dbát zvýšené opatrnosti a přizpůsobit své chování aktuálnímu stavu prostoru a svým schopnostem. DDM provádí pravidelné kontroly a údržbu areálu. Nelze však vyloučit výskyt závad, nečistot nebo předmětů zanesených třetími osobami. Před zahájením organizované činnosti provádí odpovědný zaměstnanec přiměřenou kontrolu prostoru s ohledem na bezpečnost účastníků.

15.11. Ochrana majetku, zařízení a vybavení DDM. Účastníci zájmového vzdělávání, návštěvníci, nájemci a další osoby jsou povinni užívat vybavení, zařízení, mobiliář, techniku, sportovní vybavení, herní prvky, venkovní prvky a další majetek DDM šetrně a výhradně k účelu, ke kterému jsou určeny. Je zakázáno bez souhlasu zaměstnance DDM přemisťovat vybavení, zasahovat do elektrických, vodovodních, zabezpečovacích nebo jiných technických zařízení, manipulovat s technickým vybavením budov nebo provádět jakékoliv neoprávněné zásahy do majetku DDM. Osoba, která způsobí škodu na majetku DDM, je povinna tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnanci DDM.

16. Podněty, připomínky, stížnosti k činnosti DDM

16.1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně, prostřednictvím zaměstnanců DDM nebo elektronicky na emailovou adresu o.brezina@barak.cz, případně datovou schránkou.

16.2. DDM řeší všechny obdržené stížnosti a podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontakt.

17. BOZP a hygiena

17.1. Všichni zaměstnanci se povinně účastní školení BOZP a PO.

17.2. Všichni zaměstnanci DDM dodržují při práci zásady BOZP, požární ochrany a kontrolují jejich dodržování.

17.3. Ve všech interních a externích prostorách DDM je přísný zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a užívání omamných látek.

17.4. Všichni účastníci zájmového vzdělávání dochází do činnosti DDM řádně upraveni.

17.5. Všichni účastníci zájmového vzdělávání udržují v prostorách DDM pořádek - především na toaletách. Dbají o stálé uzavření vstupních dveří na toalety.

18. Postup při úrazu

18.1. Zjistit stupeň poranění nebo úrazu s ohledem na vlastní bezpečnost a bezpečnost ostatních poskytnout první pomoc.

18.2. V případě nutnosti neprodleně zavolat rychlou lékařskou službu.

18.3. Zajistit chod zájmového útvaru ve spolupráci se zaměstnanci DDM.

18.4. Oznámit skutečnost a okolnosti úrazu, řediteli, zástupkyni a příslušnému vedoucímu oddělení.

18.5. Oznámit bez zbytečného odkladu skutečnost a okolnosti úrazu zákonným zástupcům účastníka.

18.6. Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

18.7. Všichni zaměstnanci jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy účastníků zájmového vzdělávání, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů.

19. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

19.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, účastníků, studentů nebo zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v DDM.

b) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.

c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

19.2. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnost:

a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.

b) chránit a respektovat práva všech účastníků vzdělávání.

c) chránit bezpečí a zdraví účastníků vzdělávání a předcházet všem formám rizikového chování.

d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školském prostředí a podporovat jeho rozvoj.

e) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků vzdělávání s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

f) poskytovat účastníkovi zájmového vzdělávání nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním.

20. Ostatní ustanovení

20.1. Tento Vnitřní řád nahrazuje všechny předchozí vnitřní řády s dřívější platností.

20.2. Platnost Vnitřního řádu je od 8. 9. 2026.

20.3. Jedná se o živý dokument, s kterým bude neustále pracováno a který bude průběžně aktualizován. Všichni zaměstnanci DDM jsou vždy se všemi aktualizacemi neprodleně seznámeni.

20.4. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem DDM pověřeni všichni vedoucí zaměstnanci.

20.5. Výjimky z Vnitřního řádu. V odůvodněných případech může ředitel DDM rozhodnout o udělení výjimky z tohoto Vnitřního řádu, pokud tím nedojde k porušení právních předpisů, ohrožení bezpečnosti osob, zvířat nebo majetku DDM. Výjimka může být udělena písemně nebo prokazatelným způsobem.

20.6. Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 11.9.2026.

20.7. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitel DDM tento řád následujícím způsobem: vyvěšením v hale DDM, v místnosti pro setkávání (č. 213) v DDM a způsobem umožňujícím dálkový přístup (na webu DDM).

20.8. Zaměstnanci DDM s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě dne 8.9.2026.

20.9. Účastníci zájmového vzdělávání byli s tímto řádem seznámeni vedoucími zájmových útvarů na prvním konání zájmového útvaru, seznámení je zaznamenáno v denících zájmových útvarů. Za splnění této povinnosti odpovídá příslušný vedoucí zájmového útvaru.

20.10. Zákonní zástupci účastníků byli informováni o vydání řádu DDM informací v klientském centru, řád je pro ně zpřístupněn v hale DDM a na webových stránkách DDM.

20.11. Informování zákonných zástupců o změnách Vnitřního řádu. O významných změnách a aktualizacích Vnitřního řádu DDM jsou zákonní zástupci

informováni zpravidla prostřednictvím klientského centra, webových stránek DDM, zahajovacích schůzek, informačních sdělení nebo jiným vhodným způsobem. Zákonní zástupci jsou povinni sledovat informace zveřejňované DDM běžnými komunikačními kanály organizace.

V Hradci Králové dne 7. 9. 2026

Mgr. Bc. Ondřej Březina

Digitálně podepsal Mgr. Bc. Ondřej Březina
Datum: 2026.09.07 19:27:32 +02'00'

.....

Mgr. Bc. Ondřej Březina

ředitel DDM Hradec Králové