Dům dětí a mládeže, Příbram, Pod Šachtami 294
Pod Šachtami 294, 261 01 Příbram
tel: +420 318 623 127, e-mail: info@ddmpribram.cz

VNITŘNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ ROK 2026-2027

Název zařízení	**Dům dětí a mládeže, Příbram, Pod Šachtami 294**
Adresa	**Pod Šachtami 294, Příbram IV, 261 01**
Právní forma	**příspěvková organizace**
IČO	**61904449**
Identifikátor zařízení	**600 032 752**
IZO	**110 000 544**
Zřizovatel	**Středočeský kraj**
Právní forma	**kraj**
IČO	**70 891095**
Adresa	**Zborovská 11, Praha 5, 150 21**
Ředitel zařízení	**Bc. Světlana Kadlecová**
Telefon/fax	**318 623 127**
E-mailová adresa	**info@ddmpribram.cz**
Webové stránky	**www.ddmpribram.cz**
Zařazení do sítě škol	**č.j. 74766/2006 od 1.4.2006**

	Obsah	Strana
1.	**Úvodní ustanovení**	**3**
2.	**Účel a působnost Vnitřního řádu**	**3**
3. 3.1	**Provoz a vnitřní režim DDM** Provoz a odpovědnost pracovníků	**3**
4.	**Zákaz kouření v DDM, Zákaz vstupu psů** **Zákaz propagace, reklamy** **Zneužívání návykových látek**	**3-4**
5. 5.1 5.2 5.3	**Práva a povinnosti účastníků činností** Povinnosti účastníků činností DDM Povinnosti členů zájmových útvarů Práva účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců (u nezletilých účastníků)	**4-5**
6. 6.1 6.2 6.3 6.4	**Evidence účastníků** Spontánní činnost Pravidelná zájmová činnost Táborová činnost Ostatní druhy činnosti	**5**
7.	**Přijímání členů zájmových útvarů**	**6**
8. 8.1 8.2	**Kurzovné** Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech Úplata za další formy zájmového vzdělávání	**6**
9. 9.1 9.2 9.3	**Pracovníci DDM** Povinnosti pedagogických pracovníků DDM Výběr, příprava a hodnocení pracovníků DDM Pracovní náplň pracovníků - interní zaměstnanci - externí pracovníci	**6-8**
10.	**Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků**	**8-9**
11.	**Zacházení s majetkem DDM a majetkem ostatních osob**	**9**
12.	**Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM**	**9**
13.	**Závěrečná ustanovení**	**10**

1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže v Příbrami (dále jen VŘ DDM) je vydáván na základě § 30 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a vyhlášky č. 74/2005, o zájmovém vzdělávání.
DDM naplňuje právo dětí k využití volného času, jež je zakotveno v Úmluvě o právech dítěte. Je otevřen pro činnost všech dětí, mládeže a ostatních zájemců bez rozdílu rasy, pohlaví, náboženského vyznání a politického zaměření, bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. VŘ je určen všem účastníkům i návštěvníkům zájmových aktivit.

2. Účel a působnost Vnitřního řádu

VŘ je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky DDM, účastníky pravidelných a dalších činností DDM (příp. jejich zákonných zástupců).
Budou s ním seznámeni prokazatelným způsobem a bude zveřejněn na přístupném místě.
Při činnosti konané v propůjčených prostorách se zaměstnanci a účastníci činnosti řídí pokyny provozovatele.

3. Provoz a vnitřní režim DDM

3.1. Provoz a odpovědnost pracovníků

- Za provoz DDM v průběhu roku zodpovídá ředitelka.
- DDM je v provozu celoročně. Zájmové útvary zahajují svoji činnost dle usnesení pedagogické rady 14. 9. 2026 a končí 11. 6. 2027.
- O prázdninách vyhlášených MŠMT v průběhu roku je činnost útvarů pozastavena, ale pro zájemce je připravena nabídka příležitostných činností individuálně. Například v podobě jednodenní akce nebo spontánní činnosti.
- V době letních prázdnin organizuje DDM příměstské tábory, příp. letní pobytový tábor nebo soustředění.
- Provozní doba v průběhu školního roku je stanovena rozvrhem zájmových útvarů, v případě konání akcí se provozní doba řídí časovým rozvrhem akce.
  Výjimky z provozní doby schvaluje ředitelka.
- Činnost v DDM vykonávají interní zaměstnanci na základě týdenního plánu práce a externí zaměstnanci (vedoucí ZÚ) na základě plánu práce ZÚ. Činnost v DDM mimo pracovní dobu (interní pracovníci), mimo plán práce ZÚ (externí pracovnici) musí být předem schválena ředitelkou DDM.
- Kontrolu provádí ředitelka, zástupce ředitelky, nebo pracovník pověřený ředitelkou DDM.
- Pedagogický dozor při akcích v jiných zařízeních provádí pracovník odpovědný za akci, který zabezpečuje dodržování pokynů platných pro tato zařízení.

4. a) Zákaz kouření v DDM

V budově DDM Příbram i v jeho blízkém okolí.

b) Zákaz vstupu psů do budovy DDM

c) V DDM Příbram není povolena

- činnost politických stran a hnutí, ani jejich propagace, vyjma voleb
- reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem zájmového vzdělávání,

- reklama, ohrožující zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, žáků, studentů, nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí.

d) Zákaz užívání návykových látek

- dodržovat přísný zákaz kouření, inhalování a používání nikotinových výrobků (včetně těch bez obsahu nikotinu), pití alkoholu či užívání jakýchkoliv psychotropních látek a látek, které ovlivňují a stimulují chování a vědomí (Kratom, THC, CBD, CBG, HHC a podobné) v celém areálu ddm i na všech akcích pořádaných ddm. Dále dodržovat přísný zákaz jakéhokoliv typu distribuce výše uvedených návykových látek a látek ovlivňujících a stimulujících chování a vědomí.

e) Zákaz přinášení nebezpečných předmětů

- přinášet do DDM pouze potřeby potřebné k zájmovým útvarům. Věci nepotřebné, a takové, které přímo nebo svým charakterem mohou ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo účastníků či pracovníků DDM (například zbraně, nože, žiletky (a jiné ostré předměty nesouvisející s kroužkem) nikotinové výrobky, psychotropní látky a podobné) mu budou odebrány a předány rodičům. V případě ohrožování touto věcí bude přivolána Policie ČR.

5. Práva a povinnosti účastníků činnosti

5.1. Povinnosti účastníků činnosti DDM:

- řádně se zúčastňovat zájmového vzdělávání, neúčast na pravidelných zájmových činnostech omlouvat stanoveným způsobem
- dodržovat vnitřní řád, provozní řády, předpisy a pokyny DDM k bezpečnosti a ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem

5.2. Povinnosti členů zájmových útvarů

- využívat prostory určené k daným zájmovým činnostem výhradně v přítomnosti vedoucích zájmového vzdělávání (lektorů, cvičitelů apod.) nebo pověřených osob, dbát jejich pokynů, řídit se provozními řády užívaných prostor
- při činnosti udržovat čistotu a pořádek, používat jen poskytované pomůcky, vlastní pomůcky používat pouze s výslovným souhlasem pracovníka DDM
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, během činnosti dodržovat kázeň a klid, nevzdalovat se bez souhlasu pedagogického pracovníka;
- chránit majetek svůj i DDM, nevnášet cenné předměty ani vyšší finanční částky, svrchní oděv a obuv odkládat jen na místa k tomu určená
- ihned hlásit zjištěné závady a škody na majetku, úrazy i drobná poranění pracovníkům DDM.

5.3. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců (u nezletilých účastníků)

Účastník má povinnost:

- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
- oznamovat bezodkladně údaje (a jejich změny) stanovené § 28, odst. (3) školského zákona, tj. zejména - jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu; - údaje o zdravotní způsobilosti, případně o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na

poskytované zájmové vzdělávání; - údaje o případném zdravotním postižení, zdravotním nebo sociálním znevýhodnění; - jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemnosti, telefonické nebo jiné spojení.

X. Ochrana osobních údajů účastníků zájmového vzdělávání
DDM, jako správce osobních údajů při výkonu svých činností postupuje při zpracování osobních údajů fyzických osob v souladu s Obecným nařízením na ochranu osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů; s osobními údaji nakládá uvážlivě, ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a chrání je před zneužitím.

6. Evidence účastníků

DDM zpracovává údaje účastníků zájmových útvarů v následujících případech:

- školní matrika
- IS Domeček
- Výroční zprávy
- Kniha úrazů
- Táborová dokumentace

6.1. Spontánní činnost

Ke spontánní činnosti se zpravidla není nutné hlásit předem. Evidenci provádí zodpovědný pracovník kvalifikovaným odhadem. Z prostorových nebo časových důvodu může zodpovědný pedagogický pracovník omezit či zakázat vstup účastníkům činnosti.

6.2. Pravidelná zájmová činnost

- K pravidelné zájmové činnosti se zájemci hlásí prostřednictví IS Domeček na webových stránkách, která se stávají součástí tzv. Školní matriky (podle zákona c.561/2004 Sb.), její údaje jsou důvěrné.
- U účastníků do 18ti let podává přihlášku zákonný zástupce.
- Nedílnou součástí přihlášky je **Souhlas se zpracováním osobních údajů (GDPR).**

6.3. Táborová činnost

- K táborové činnosti včetně dvou a vícedenních víkendových pobytů se hlásí účastníci prostřednictvím IS Domeček na webových stránkách prostřednictvím alespoň jednoho zákonného zástupce.
- U pobytových táborů je součástí přihlášky i lékařské potvrzení o zdravotní způsobilosti účastníka, dále fotokopie očkovacího průkazu, průkazu zdravotní pojišťovny a „Potvrzení o bezinfekčnosti“.
- U příměstských táborů podávají zákonní zástupci dětí písemné „Potvrzení o bezinfekčnosti“ a kopii průkazu zdravotní pojišťovny.

6.4. Ostatní druhy činnosti

- K ostatním druhům činnosti se zájemci hlásí individuálně na webových stránkách přes klientský účet do IS Domeček.

7. Přijímání členů zájmových útvarů

- Do zájmového útvaru je účastník přijat po odeslání přihlášky, ve které jsou vyplněny všechny náležitosti; její nedílnou součástí je souhlas rodičů/zákonných zástupců se zpracováním osobních údajů (GDPR) - u dospělých souhlas účastníka kroužku kurzu.

- Přihlášky eviduje pověřený pracovník DDM, který pošle potvrzovací mail s údaji k platbě kurzovného.

8. Kurzovné

Podmínky a stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhl.č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, část třetí, § 11–12.

8.1. Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech

- Kurzovné za pravidelnou činnost v zájmových útvarech se stanovuje vždy na období školního roku dle aktuální vnitřní Směrnice pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání.
- Poplatky za ZÚ mohou být odlišné, vycházejí z finanční náročnosti konkrétního útvaru.
- Kurzovné uhradí účastník v začátku školního roku v určeném termínu, platby sleduje pověřený pracovník DDM.
- Zájemci se mohou přihlásit i během roku, platí pak poměrnou část poplatku.
- Odhlásit mohou člena ZÚ během školního roku jeho zákonní zástupci z vážných důvodů (zdravotní, stěhování), o případném vrácení části kurzovného rozhodne ředitelka DDM.
- V případě předčasného ukončení se poplatek nevrací!

8.2. Úplata za další formy zájmového vzdělávání

Úplata se stanovuje i pro další formy zájmového vzdělávání, a to vždy v souladu s charakterem akcí a s pravidly financování DDM a zřizovatele.
Výše úplaty je zveřejňována a uváděna na informačních a propagačních materiálech a na přihláškách na akce.
Pro jednu činnost či akci může být stanoveno více úplat.

9. Pracovníci DDM

Činnost se řídí zákonem č. 563/2004 Sb., zajišťují ji profesionální interní pedagogové volného času, externí pracovníci (příp. provozní zaměstnanci).

9.1. Povinnosti pedagogických pracovníků DDM

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni dodržovat obecné právní předpisy (Školský zákon, Vyhlášku o zájmovém vzdělávání, předpisy BOZP), dále vnitřní normy DDM.
Jsou povinni vést předepsanou pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky i jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM, případně se zásadními změnami podmínek pro účastníky jednotlivých akcí.

9.2. Výběr, příprava a hodnocení pracovníků

Za výběr, přípravu a hodnocení zaměstnanců zodpovídá ředitelka DDM.

9.3. Pracovní náplň pracovníků

Interní zaměstnanci:
Pro všechny interní zaměstnance jsou pracovní úkoly stanoveny samostatným popisem náplně práce v souladu s pracovním zařazením v rámci jejich pracovní smlouvy.
Náplň práce stvrzují podpisem zaměstnanec a ředitelka DDM.

Externí pracovníci:
Popis práce externích pracovníků je obsažen v Dohodě o provedení práce, Dohodě o pracovní činnosti, nebo jiné smlouvě. Všichni vedoucí ZÚ jsou seznámeni a stvrzují svým podpisem následující povinnosti vedoucího ZÚ:

1. Vedoucí ZÚ zajišťuje výchovně – vzdělávací práci se žáky podle zásad psychohygieny a stanoveného rozvrhu činností a to v průběhu celého roku, podle schváleného plánu činnosti ZÚ. Řídí se pokyny ředitelky DDM, nebo jí pověřeného pracovníka.

2. Přejímá zodpovědnost za výchovu, vzdělání a bezpečnost členů 10 minut před zahájením činnosti, kdy je povinen převzít členy soustředěné před budovou DDM, v chodbě, nebo vestibulu DDM, případně na jiném předem určeném místě – při akcích mimo DDM.

   Má stálý přehled o činnosti členů ZK až do doby, kdy opustí budovu nebo místo rozchodu.

3. Nemůže-li se dostavit na schůzku, nejpozději do 12 hodin v den konání schůzky informuje zodpovědného pracovníka DDM a rodiče dětí (případně dospělé účastníky akce) a sám usiluje o zástup odpovědným pracovníkem.

4. Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dbá na bezpečnost při činnosti s jejími účastníky, dbá na čistotu a ochranu životního prostředí.
   Na první schůzce provede poučení o bezpečnosti dětí a dále pak před každou činností, jejíž charakter to vyžaduje.

5. Připravuje členy k účasti na soutěžích a k reprezentaci DDM, vede je k případné účasti na letních táborech a odborných soustředěních a sám se jich podle potřeb a možností sám účastní.
   Vytváří pestrou a zajímavou skladbu činností, při práci využívá svou odbornou přípravu a osobní zaměření.

6. Navozuje radostnou atmosféru a komunikativní prostředí, posiluje sebevědomí účastníků a vytváří z nich dobrý kolektiv.

7. Upevňuje u dětí hygienické návyky a podporuje dodržování pravidel společenského chování.

8. Spolupracuje s rodiči členů ZÚ, informuje zákonné zástupce o výsledcích činnosti jednotlivců.

9. Aktivně se účastní pedagogických porad a školení DDM, případně dalších společných akcí a aktivit DDM.

10. Vede elektronický deník, který pravidelně kontroluje určený pracovník DDM:
    - evidenci členů ZÚ (včetně kontaktů na zákonné zástupce)
    - evidenci docházky členů ZÚ
    - plán činnosti, výkaz o činnosti a hodnocení

11. Každého 15. dne v měsíci je mu v rámci uzavřené smlouvy poukazována výplata na jeho účet, případně (dle jeho požadavku) výplata v hotovosti.

12. Úzce spolupracuje především s pracovníkem DDM pověřeným organizováním zájmových útvarů.

13. Klíče od kluboven:
    a) vyzvedne si osobně každý vedoucí před konáním kroužku (akce) od pověřeného pracovníka DDM – případně od službu konajícího vrátného;

    b) po skončení kroužku (akce) je odevzdá tomuto pracovníkovi nebo službu konajícímu vrátnému;
    c) v průběhu konání kroužku (akce) klíče nepůjčuje cizím osobám ani dětem.

14. Při odchodu z klubovny (sálu) DDM překontroluje uzavření oken, zhasnutí světel, vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření vody a uzamknutí dveří.

15. Případný úraz nahlásí vedoucí okamžitě pracovníkům DDM, kteří mají ten den službu, případně telefonicky ředitelce DDM (viz údaje z Provozního řádu jednotlivých místností v budově).

16. Stále usiluje o zkvalitnění své práce, navazuje na předchozí znalosti a dovednosti a rozšiřuje je; navrhuje zlepšení výchovné činnosti a nákup materiálního vybavení.

17. Prezentuje výsledky činnosti na veřejnosti a vytváří příznivou image DDM.

18. Všichni zaměstnanci DDM jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů účastníků zájmových kroužků, nebo pořádaných akcí.

10. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmových útvarů

V péči o zdraví a bezpečnost dětí se zaměstnanci DDM řídí obecně platnými předpisy.
Činnost DDM je zařazena do kategorie bez zvýšeného požárního nebezpečí.
Za vedení agendy BOZP a PO, provádění školení a kontrolu zodpovídá ředitelka DDM, která provádí nejméně jednou v roce prověrku BOZP.

- Úrazy, vzniklé při činnosti, je nutno hlásit nejdéle do 24 hodin po vzniku úrazu ředitelce DDM.

  Každý pracovník je povinen provést základní ošetření úrazu, případně přivolat pomoc, zajistit transport k lékaři a informovat o úrazu účastníka činnosti rodiče nebo nejbližší. Kniha úrazu a záznamy jsou uloženy v ředitelně DDM.

  V případě úrazu se postupuje podle směrnic BOZP a při evidenci podle vyhl.č.64/2005 Sb.

- K poskytnutí první pomoci je k dispozici lékárnička (u pracovníka zajišťujícího službu dne a u vrátného DDM); za její vybavení zdravotnickým materiálem odpovídá ředitelka DDM (případně pověřený pracovník).

- Účastníci činnosti v DDM jsou pojištěni proti úrazu zvláštní pojistkou.

- Všichni účastníci činnosti jsou povinni dodržovat pravidla chování v ZÚ, Provozní řády místností a základní pokyny, obsažené ve Vnitřním řádu, dbát pokynů a příkazů nadřízeného pracovníka, nebo organizátora činnosti.

- Pokud počet přihlášených členů zájmového útvaru přesáhne 20 účastníků, zajistí ředitelka k vedení kolektivu dalšího pedagogického pracovníka (zástupce vedoucího zájmového útvaru) – s přihlédnutím ke konkrétní činnosti kroužku.

- V případě, že činnost dle plánu práce probíhá v pronajatých prostorách, řídí se všichni účastníci Vnitřním řádem a dalšími pokyny majitele.

11. Zacházení s majetkem DDM a majetkem ostatních osob

- Účastníci zájmových útvarů a akcí jsou povinni šetrně zacházet s majetkem DDM i s majetkem ostatních osob. Vznikne-li škoda úmyslně, nebo z hrubé nedbalosti, bude její náhrada na viníkovi vymáhána.

- Škoda se ihned po jejím zjištění hlásí prostřednictvím vedoucího dané činnosti ředitelce DDM.

- Věci nalezené se ihned odevzdávají pracovníkovi DDM, který má službu dne (vrátnému).

12. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM:

- Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM Příbram mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM Příbram, Pod Šachtami 294, Pod Šachtami 294, 261 01 Příbram nebo elektronicky na adresu: info@ddmpribram.cz
- DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- Pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.

13. <u>Závěrečné ustanovení:</u>

<u>Tento Vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1.9.2026.</u>

V Příbrami, 1.9.2026

Bc. S v ě t l a n a K a d l e c o v á
ředitelka DDM Příbram