



Dům dětí a mládeže, Tachov

Školní 1638, 347 01 Tachov

IČO: 00377813; telefon: 374 723 894, 374 723 895; email: mraveniste@ddmtachov.cz; web: www.ddmtachov.cz

VNITŘNÍ ŘÁD



č. j.: 16/21

Vnitřní řád DDM vydává ředitel pro všechna místa poskytovaného vzdělávání v rámci činnosti DDM Tachov.

Vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 3. 2026 dle potřeb bude měněn nebo doplněn, popř. aktualizován.

Zpracovali: pracovníci DDM Tachov

Vydává: Mgr. Václav Mužík, ředitel

V Tachově dne: 15. 2. 2021

AKTUALIZACE: 25. 10. 2021 č.j. 63/2021; 23.9.2022 č.j. 36/2022 a); 13.2.2023 č.j. 11/2023; 5.10.2023 č.j. 56/2023; 19.2.2024 č.j. 12/2024; 26.2.2026 č.j. 16/2026

Obsah

1	Úvodní ustanovení.....	5
2	Pracoviště, provoz a vnitřní režim DDM	6
2.1	Pracoviště (místa, kde probíhá výuka)	6
2.2	Provoz a vnitřní režim.....	6
2.2.1	Celoroční provoz.....	6
2.2.2	Denní provoz DDM	6
2.2.3	Evidence a dokumentace.....	7
3	Základní organizační pravidla zájmového vzdělávání.....	7
3.1	Účastníci, podmínky přijímání	7
3.2	Podmínky přijetí účastníků.....	7
3.2.1	Přednostní kritéria.....	7
3.3	Úplata za zájmové vzdělávání (ZÚ, LT, ostatní akce).....	8
3.4	Příspěvky od zaměstnavatelů.....	8
3.5	Účast na jedné lekci zdarma.....	8
3.6	Spontánní činnost.....	8
3.7	Snížení, prominutí a vrácení úplaty.....	8
3.8	Forma odhlášení a žádosti o vrácení úplaty.....	9
3.8.1	Odhlášení.....	9
3.8.2	Žádost o vratku	9
3.8.3	Vrácení úplaty nebo storno předpisu za druhé pololetí.....	10
3.8.4	Vrácení úplaty z důvodů na straně DDM.....	10
3.8.5	Zásah vyšší moci	11
3.8.6	Vyplácení vratky.....	11
3.9	Podmínky úplaty, pozdější přihlášení.....	11
3.10	Storna a vratky za vícedenní akce, pobytové akce a příměstské tábory	12
3.10.1	Storno ze strany DDM	12
3.10.2	Storno ze strany účastníka – letní pobytové a příměstské tábory.....	12
3.10.3	Storno ze strany účastníka – ostatní vícedenní a pobytové akce	12
3.10.4	Žádost o vratku v případě nenastoupení na akci	12
3.10.5	Prominutí storno poplatků.....	12
3.10.6	Náhradník.....	12
3.10.7	Předčasné ukončení pobytu.....	13
3.11	Vratky za jednodenní akce	13
3.11.1	Zrušení akce ze strany DDM.....	13

3.11.2	Odhlášení účastníka	13
3.11.3	Lhůty pro žádost o vratku.....	13
4	Práva a povinnosti veškerého zájmového vzdělávání	13
4.1	Účastník zájmového vzdělávání má právo:	13
4.2	Účastník zájmového vzdělávání je povinen:.....	14
4.2.1	Docházka a organizace účasti	14
4.2.2	Chování a respekt k ostatním	14
4.2.3	Bezpečnost a ochrana zdraví	14
4.2.4	Ochrana majetku a zařízení	15
4.2.5	Osobní věci a ochrana soukromí	15
4.2.6	Ostatní povinnosti	15
4.3	Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo:	15
4.4	Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají povinnost:	16
4.5	Pedagogičtí pracovníci mají právo:	16
4.6	Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:.....	16
4.7	Pedagogové, a i ostatní zaměstnanci zájmového vzdělávání mají povinnost:.....	17
4.7.1	Z pohledu pedagogické a všeobecné bezpečnosti:	17
4.7.2	Z pohledu organizačního a pracovněprávního:	17
4.7.3	Z pohledu povinnosti při nakládání s majetkem a využívání prostor DDM:.....	17
5	Další povinnosti pedagogických a ostatních pracovníků DDM	18
5.1	Vedení školní matriky a dokumentace DDM.....	18
5.2	Počet účastníků ve vzdělávacích činnostech DDM.....	18
5.2.1	Zájmová činnost v ZÚ (kroužky):.....	18
5.2.2	Táborová činnost a vícedenní akce (příměstské/pobytové):.....	19
5.2.3	Upřesnění kvalifikace vedoucích a praktikantů	19
5.2.4	Příležitostná činnost (akce):.....	20
6	Ochrana účastníků zájmového vzdělávání (bezpečnost, prevence, postupy při mimořádných situacích)	20
6.1	Bezpečnost v zájmovém vzdělávání	20
6.2	Minimální standard bezpečnosti.....	20
6.2.1	Prostorová a organizačně-technická opatření.....	21
6.2.2	Personální opatření	21
6.2.3	Vnitřní předpisy, dokumentace školy	21
6.2.4	Závěrečná ustanovení k minimálnímu standardu bezpečnosti	22
6.3	Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí..	22

6.4	Postupy při vzniku rizikových a mimořádných situací.....	23
6.4.1	Opakovaná neomluvená absence.....	23
6.4.2	Ochrana a dohled nad účastníky	23
6.4.3	Nevhodné, agresivní, násilné a jiné chování účastníků	23
6.4.4	Podezření na ohrožení dítěte	23
6.4.5	Mimořádné situace.....	24
6.5	Postup při řešení výchovných a jiných problémů v zájmové činnosti.....	24
6.5.1	Postup z iniciativy pedagoga:	24
6.5.2	Postup z iniciativy zákonného zástupce:	24
7	Organizační a provozní pravidla zájmové činnosti DDM	25
7.1	Provozní pravidla pravidelné zájmové činnosti (zájmové útvary – kroužky)	25
7.1.1	Organizační činnost	25
7.1.2	Režim začátku a ukončení činnosti	25
7.1.3	Pobyt účastníků v budově DDM	25
7.2	Provozní pravidla vícedenních akcí a táborové činnosti	25
7.2.1	Organizace vícedenní činnosti	25
7.2.2	Nástup, průběh a ukončení akce	26
7.2.3	Zdravotní a bezpečnostní režim	26
7.3	Společná ustanovení	26
8	Jiná právně platná ujednání.....	27
9	Závěrečné hodnocení v pravidelné zájmové činnosti.....	28
10	Závěrečná ustanovení.....	29
	Příloha 1 – Přehled projednání a aktualizací Vnitřního řádu.....	30
	Příloha 2 – Žádost o odhlášení	31

1 Úvodní ustanovení

Dům dětí a mládeže Tachov (dále jen „DDM“) je školské zařízení zřizované Plzeňským krajem od 1. 7. 2001. Vnitřní řád DDM (dále jen „Vnitřní řád“) je vydán v souladu s platnými právními předpisy a upravuje organizaci, podmínky a pravidla zájmového vzdělávání poskytovaného DDM a vychází z:

- zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- Školního vzdělávacího programu DDM Tachov.

Tento vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činností DDM, jejich zákonné zástupce a pracovníky DDM.

2 Pracoviště, provoz a vnitřní režim DDM

2.1 Pracoviště (místa, kde probíhá výuka)

- a) Hlavním pracovištěm DDM je budova na adrese Školní 1638, Tachov.
- b) DDM využívá také odloučená pracoviště, zejména prostory základních škol a partnerských zařízení v Tachově a okolí.
Jejich aktuální seznam je zveřejněn na webu DDM.

2.2 Provoz a vnitřní režim

2.2.1 Celoroční provoz

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

- a) Školní rok pro pravidelnou činnost (kroužky) začíná obvykle první pracovní den v říjnu a končí poslední pracovní den v květnu. Po dohodě s ředitelem mohou některé zájmové útvary začít již během druhé poloviny měsíce září (výjimečně i dříve) a pokračovat mohou do konce 3. pracovního týdne v červnu.
- b) V době hlavních letních prázdnin (červenec, srpen) probíhají letní tábory, případně další prázdninové akce. Činnost na odloučených pracovištích je v tomto období omezena, pokud nejsou zapojena do letní činnosti.
- c) Pro přípravu školního roku (činnosti kroužků) jsou měsíce srpen a září, pro přípravu letní činnosti je to měsíc červen.
- d) V průběhu školního roku se v DDM konají soutěže vyhlášené MŠMT. Za soutěžící odpovídá pedagogický dohled vysílající školy nebo zákonný zástupce dítěte.
- e) V průběhu školního roku se pořádají soutěže, závody, přehlídky a jiné akce pro veřejnost, které jsou organizovány i ve dnech, kdy výuka neprobíhá (o víkendech, o prázdninách).

2.2.2 Denní provoz DDM

Probíhá zpravidla od 7.00 hod. do 20.00 hodin.

- a) V dopoledních hodinách probíhá činnost kroužků pro předškolní děti a rodiče, soutěže a přehlídky pro školy, nepravidelné akce pro školy a veřejnost.
- b) V odpoledních hodinách probíhá zejména činnost zájmových útvarů. Účastníci zájmových útvarů se scházejí 5 až 15 minut před zahájením schůzky v příslušných prostorách a počkají na příchod svého vedoucího. V případě časnějšího příchodu lze využít prostory DDM k těmto účelům určené (např. sportovní areál, nebo vestibul budovy – recepce). Účastníci i rodiče se v prostorách DDM řídí pokyny pracovníků (recepční a pedagogů).
- c) Pro převlékání a ukládání obuvi se využívají určené prostory. V případě potřeby mohou účastníci uložit cenné věci u vedoucího nebo u recepční.
- d) Po skončení schůzky či dalších akcí vedoucí dohlédne na převléknutí dětí, jejich předání rodičům, je-li to vyžadováno, a bezpečný odchod z budovy. Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v jednotlivých provozních řádech daných pracovišť a učeben.
- e) Příležitostné zájmové činnosti:
 - Vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.
 - Ostatní akce – tzn. akce organizované ve spolupráci a takové, u kterých DDM poskytuje pouze provozní servis jiným subjektům, jsou prováděny jen se souhlasem ředitele v době, kdy prostory DDM nejsou využity pro hlavní činnost. Za průběh těchto akcí odpovídají pracovníci pořádajících subjektů. Dozor provádějí interní pracovníci DDM, účastníci jsou povinni řídit se jejich pokyny.

- f) V závislosti na povětrnostních podmínkách zajišťuje DDM provoz přilehlého venkovního hřiště (lanová pyramida, lezecký kámen, basketbalové a fotbalové hřiště a běžecká dráha). Tento provoz je zajišťován stálou službou v recepci zpravidla v rozmezí duben–říjen (v případě příznivých povětrnostních podmínek i v jiných měsících). Provoz venkovního sportoviště se řídí vlastním provozním řádem.

2.2.3 Evidence a dokumentace

DDM vede dokumentaci a evidenci účastníků zájmového vzdělávání v souladu s § 28 zákona č.

561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se zejména o evidenci přihlášek, docházky, programů činností, táborů, příležitostných akcí a záznamů o úrazech.

Podrobnosti o vedení školní matriky, formách evidence a odpovědnosti za její vedení jsou upraveny v kapitole 5.1 Vedení školní matriky a dokumentace DDM.

3 Základní organizační pravidla zájmového vzdělávání

3.1 Účastníci, podmínky přijímání

Účastníky zájmového vzdělávání jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb. děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, případně zákonní zástupci nezletilých dětí a další fyzické osoby, včetně osob se SVP.

3.2 Podmínky přijetí účastníků

Pro přijetí zejména do pravidelné, táborové a jiné činnosti DDM, která vyžaduje podání písemné přihlášky, je nutné splnit tyto podmínky:

- podání elektronické přihlášky prostřednictvím klientského centra DDM, přičemž údaje z přihlášky jsou vedeny ve školní matrice dle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,
- existence volné kapacity při zachování bezpečnosti účastníků a plynulého průběhu činnosti,
- splnění věkové hranice stanovené pro danou činnost,
- zdravotní způsobilost účastníka,
- úhrada úplaty ve stanoveném termínu po potvrzení přihlášky, přičemž výjimky lze uplatnit výhradně dle § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

3.2.1 Přednostní kritéria

V případě vyššího počtu zájemců, než je kapacita dané činnosti, může DDM při rozhodování o přijetí účastníků přednostně zohlednit zejména tato kritéria:

1. navštěvovali zájmovou činnost DDM v předchozím školním roce (podpora kontinuity a dlouhodobé spolupráce),
2. DDM může při přijetí zohlednit počet již schválených přihlášek účastníka, zejména ve prospěch účastníků, kteří dosud žádnou jinou činnost DDM nenavštěvují,
3. navštěvovali konkrétní zájmovou činnost v minulých letech, pokud je tato skutečnost uvedena v popisu činnosti.

Rychlost podání přihlášky není rozhodujícím kritériem pro přijetí účastníka.

V případě rovnosti podmínek nebo ve výjimečných situacích rozhoduje o přijetí účastníka ředitel DDM nebo jím pověřený pracovník.

3.3 Úplata za zájmové vzdělávání (ZÚ, LT, ostatní akce)

Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitel v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., a vyhláškou č. 74/2005 Sb.

Úplata za účast v pravidelných zájmových útvarech (ZÚ) se hradí bezhotovostním převodem, výjimečně v hotovosti v kanceláři DDM. Termín splatnosti je **pro 1. pololetí do 31. října** a **pro 2. pololetí do 28. února**. Nebude-li úplata ve stanoveném termínu uhrazena, může být účastník automaticky odhlášen.

Úplata za vícedenní akce (příměstské a pobytové letní tábory) je splatná v plné výši od okamžiku spuštění online přihlášek, nejpozději však **do 31. května daného školního roku**. Pokud není úplata uhrazena a současně není s ředitelem DDM dohodnut jiný způsob úhrady (např. splátkový kalendář), je přihláška automaticky zrušena.

Úplata za akce mimo pravidelné ZÚ (jednodenní akce, workshopy, výjezdy apod.) je stanovena podle schválené dokumentace a rozpočtu konkrétní činnosti. Platba probíhá bezhotovostně, případně hotově při zahájení akce oproti stvrzence nebo vstupence.

Při bezhotovostní úhradě je nutné uvést **správný variabilní symbol**, podle kterého jsou platby automaticky zpracovávány. Z technických důvodů nelze hradit více přihlášek jednou platbou ani upravovat variabilní symbol. Takové platby nelze identifikovat.

Pokud účastník provede chybný platební příkaz a platba není přiřazena k jeho variabilnímu symbolu, považuje se úplata za neuhrazenou, dokud zákonný zástupce neprokáže opak (např. bankovním výpisem).

3.4 Příspěvky od zaměstnavatelů

Pokud zákonný zástupce žádá o úhradu úplaty prostřednictvím zaměstnavatele, vystaví DDM fakturu na **celou částku** dle pravidel zaměstnavatele. Případné vratky se vrací zaměstnavateli, nikoli rodiči.

3.5 Účast na jedné lekci zdarma

V některých zájmových útvarech (z pravidla se jedná o pravidelnou činnost – kroužky) je možné absolvovat **jednu bezplatnou zkušební lekci**, pokud to kapacita umožňuje. Termín zkoušky je nutné dohodnout s vedoucím ZÚ. Po jejím absolvování může účastník pokračovat pouze při řádném přihlášení a úhradě úplaty.

3.6 Spontánní činnost

Je poskytovaná DDM **bezplatně**.

3.7 Snížení, prominutí a vrácení úplaty

Schválená výše úplaty je závazná. Podmínky jejího snížení nebo prominutí se řídí § 11 odst. 3 a 4 vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

O snížení nebo prominutí úplaty může zákonný zástupce požádat **písemně v listinné podobě** nebo **písemně v elektronické podobě** (zejména prostřednictvím elektronické pošty), a to z prokazatelných důvodů, které znemožnily účast na zájmové činnosti.

Žádost musí obsahovat důvody podstatné pro rozhodnutí a potřebné doklady.
O výsledku rozhodnutí bude zákonný zástupce vyrozuměn obvykle do 10 dnů od doručení žádosti.

DDM **garantuje minimálně 25 schůzek za školní rok** v každém pravidelném zájmovém útvaru.
Současně se snaží zajistit **28–30 schůzek**, pokud to organizační, personální a provozní podmínky umožňují.

V případě **dlouhodobého přerušení činnosti ZÚ ze strany DDM** může DDM nabídnout účastníkům **náhradní termíny** nebo jinou formu náhrady.

Využití náhradních termínů je dobrovolné; pokud je účastník nevyužije, **nevzniká tím nárok na vrácení úplaty**.

Pokud DDM není schopné náhradu zajistit v odpovídajícím rozsahu (např. z důvodu dlouhodobé nemoci lektora nebo uzavření prostor), může být účastníkovi **vrácena poměrná část úplaty**.

3.8 Forma odhlášení a žádosti o vrácení úplaty

3.8.1 Odhlášení

Odhlášení z pravidelné zájmové činnosti nebo prázdninové akce je možné na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Žádost lze podat:

- **písemně v elektronické podobě**, zasláním z e-mailové adresy zákonného zástupce; pro elektronické odhlašování je stanovena e-mailová adresa **odhlasky@ddmtachov.cz**, která je touto cestou preferována,
- **písemně v listinné podobě**, vyplněním formuláře „**Žádost o odhlášení**“; formulář je uveden v příloze Vnitřního řádu a je rovněž dostupný na webových stránkách DDM v části Dokumenty.

Písemná žádost, a to jak v listinné, tak v elektronické podobě, musí obsahovat zejména:

- jméno a příjmení dítěte,
- název zájmové činnosti nebo akce,
- doporučujeme uvést také důvod odhlášení.

V případě, že je žádost neúplná nebo nejednoznačná, může DDM vyžádat její doplnění nebo podání žádosti v listinné písemné podobě.

Poznámka:

Odhlášení účastníka z pravidelné zájmové činnosti se realizuje k ukončení příslušného pololetí:

– pokud je odhláška podána během 1. pololetí, účastník je odhlášen k 31. 1.,

– pokud je odhláška podána během 2. pololetí, účastník je odhlášen k 31. 5.

Tato úprava vychází z faktu, že úplata je stanovena a uhrazena za celé pololetí.

3.8.2 Žádost o vratku

Uhrazená úplata za zájmové vzdělávání se nevrací, pokud není stanoveno jinak. Vratku (nebo její poměrnou část) lze poskytnout pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a pouze ze závažných důvodů.

Žádost je možné podat:

- **písemně v elektronické podobě**, zasláním z e-mailové adresy zákonného zástupce; pro elektronické žádosti je stanovena e-mailová adresa **odhlasky@ddmtachov.cz**, která je touto cestou preferována,
- **písemně v listinné podobě**, vyplněním formuláře „**Žádost o vratku, prominutí nebo snížení úplaty**“; formulář je uveden v příloze Vnitřního řádu a je rovněž dostupný na webových stránkách DDM v části Dokumenty.

Písemná žádost, a to jak v listinné, tak v elektronické podobě, musí obsahovat zejména:

- jméno a příjmení dítěte,
- název zájmové činnosti nebo akce,
- důvod vratky
- všechny potřebné doklady (př. potvrzením lékaře, ...)

Vratku (nebo její poměrnou část) je možné poskytnout v těchto případech:

- **Dlouhodobé zdravotní důvody**
Nemožnost účasti na činnosti po dobu alespoň 1 měsíce, doložená potvrzením lékaře, z něhož vyplývá, že se účastník nemohl dané činnosti účastnit.
- **Změna trvalého bydliště**
Doložená příslušným dokladem.
- **Odhlášení do 28 dnů od přihlášení bez zahájení činnosti**
Účastník se řádně odhlásil nejpozději do 28 dnů od podání přihlášky a činnost nezačal. (*Tolerována může být jedna zkušební účast v prvním měsíci po přihlášení.*)
- **Závažné překážky znemožňující účast (vyšší moc na straně účastníka)**
Pokud účastník prokazatelně nemohl činnost navštěvovat z důvodů, které nemohl ovlivnit, a DDM nemůže nabídnout odpovídající náhradní termíny.

3.8.3 Vrácení úplaty nebo storno předpisu za druhé pololetí

Účastník je přihlášen k pravidelné zájmové činnosti na celý školní rok na základě přihlášky podané na začátku školního roku; úplata je stanovena jako roční a je hrazena ve dvou pololetních splátkách.

Úplata za druhé pololetí může být vrácena nebo platební předpis stornován v případě, že:

- účastník byl řádně písemně odhlášen,
- a písemná (listinná nebo elektronická) odhláška byla DDM doručena nejpozději do 31. ledna daného školního roku.

V případě, že byla úplata za druhé pololetí uhrazena již v průběhu 1. pololetí (např. v měsíci lednu) a účastník se zájmové činnosti ve druhém pololetí nezúčastnil nebo se zúčastnil nejvýše jedné schůzky, může DDM rozhodnout o vrácení nebo stornování úplaty i tehdy, byla-li odhláška doručena nejpozději do poloviny února daného školního roku.

Po uplynutí této lhůty nebo při vyšším počtu uskutečněných schůzek ve druhém pololetí nevzniká nárok na vrácení úplaty. O případných výjimečných situacích rozhoduje ředitel DDM nebo jím pověřený pracovník.

3.8.4 Vrácení úplaty z důvodů na straně DDM

Pokud dojde ke zrušení nabízené zájmové činnosti před jejím zahájením, k jejímu přerušování nebo k omezení jejího rozsahu z organizačních, kapacitních, personálních nebo provozních důvodů na straně DDM, postupuje DDM následovně:

- účastníkům budou přednostně nabídnuty náhradní termíny nebo jiná přiměřená forma náhrady; využití náhradních termínů je dobrovolné,
- pokud náhradu nelze zajistit v odpovídajícím rozsahu, může být účastníkovi:
 - vrácena poměrná část úplaty, nebo
 - na jeho žádost převedena na úhradu jiné činnosti DDM v daném kalendářním roce,
- v případě zrušení činnosti v plném rozsahu před jejím zahájením je úplata vrácena v plné výši, a to na účet, ze kterého byla uhrazena, pokud účastník neurčí jinak.

3.8.5 Zásah vyšší moci

V případě zásahu vyšší moci, který znemožní realizaci činnosti (např. epidemická opatření, uzavření prostor na základě rozhodnutí orgánů veřejné moci), postupuje DDM stejně jako při jiném přerušení činnosti na své straně:

- primárně nabídne náhradní termíny nebo jinou formu náhrady,
- není-li možné náhradu zajistit, vrací se poměrná část úplaty.

Zásah vyšší moci se posuzuje individuálně s ohledem na konkrétní okolnosti.

3.8.6 Vyplácení vratky

Vratka je obvykle vyplacena do dvou měsíců od doručení úplné žádosti nebo od vzniku nároku na její přiznání.

3.9 Podmínky úplaty, pozdější přihlášení

Úplata za pravidelné zájmové vzdělávání je stanovena jako pololetní a je standardně hrazena při přihlášení účastníka před zahájením příslušného pololetí.

V případě pozdějšího přihlášení účastníka v průběhu pololetí, zejména z důvodu uvolnění kapacity nebo jiných organizačních důvodů na straně DDM, **může DDM jako vstřícný krok** stanovit výši úplaty poměrně s ohledem na dobu zbývajících do konce pololetí. Na poměrné snížení úplaty **nevzniká automatický nárok**.

Při rozhodování o výši úplaty se DDM může řídit následujícími orientačními pravidly:

- při přihlášení do konce **října / února se hradí celá výše pololetní úplaty,**
- při přihlášení do konce **listopadu / března se hradí pololetní úplata snížená o jednu čtvrtinu,**
- při přihlášení do konce **prosince / dubna se hradí pololetní úplata snížená o jednu polovinu,**
- při přihlášení do konce **ledna / června (včetně přihlášení v květnu) se hradí jedna čtvrtina pololetní úplaty.**

Konkrétní výše úplaty se vždy řídí aktuálním ceníkem DDM, který je zveřejněn na webových stránkách DDM (v klientském centru) a v budově DDM.

V případě uplatnění poměrné slevy z úplaty je výsledná částka zaokrouhlována na celé desítky korun směrem dolů, tedy vždy ve prospěch nižší výsledné slevy.

O uplatnění poměrné úplaty nebo o případných individuálních výjimkách rozhoduje ředitel DDM nebo jím pověřený pracovník.

3.10 Storna a vratky za vícedenní akce, pobytové akce a příměstské tábory

3.10.1 Storno ze strany DDM

Pokud je vícedenní akce, pobytová akce nebo příměstský tábor zrušen z důvodů na straně DDM (organizační, provozní nebo personální důvody, případně zásah vyšší moci), vrací se účastníkům celá zaplacená částka automaticky, bez nutnosti podání žádosti. Vrácení úplaty probíhá na účet, ze kterého byla platba provedena, pokud zákonný zástupce účastníka neuvede jinak.

3.10.2 Storno ze strany účastníka – letní pobytové a příměstské tábory

Při odhlášení účastníka z letního tábora se uplatňuje **časově odstupňovaný storno poplatek**, jehož výše se zvyšuje s blížícím se termínem zahájení akce. Níže uvedené storno podmínky se vztahují **výhradně na letní pobytové a příměstské tábory realizované v období hlavních letních prázdnin**, zpravidla v termínu od **1. července do poloviny srpna**, jejichž nabídka je zveřejňována od 1. března daného roku.

Při odhlášení účastníka z letního tábora (více denní akce) se uplatňují následující storno poplatky:

- odhlášení do **31. května** – storno **0 %** z ceny akce,
- odhlášení do **15. června** – storno **20 %** z ceny akce,
- odhlášení do **30. června** – storno **30 %** z ceny akce,
- odhlášení nejpozději **14 dní před zahájením akce** – storno **50 %** z ceny akce,
- odhlášení nejpozději **1 den před zahájením akce** – storno **80 %** z ceny akce,
- nenastoupení na akci bez předchozí omluvy – storno **100 %** z ceny akce.

3.10.3 Storno ze strany účastníka – ostatní vícedenní a pobytové akce

U ostatních vícedenních nebo pobytových akcí, které nejsou letními tábory realizovanými v období hlavních letních prázdnin, mohou být **storno podmínky stanoveny individuálně** s ohledem na charakter akce, termín konání a smluvní závazky DDM vůči třetím stranám. Konkrétní storno podmínky jsou v těchto případech vždy uvedeny v informacích k dané akci.

3.10.4 Žádost o vratku v případě nenastoupení na akci

Pokud účastník na akci nenastoupí, je případná žádost o vratku podávána **zpravidla nejpozději v den předcházející dni zahájení akce**. Ve výjimečných a závažných případech (např. náhlé zdravotní důvody) může být žádost přijata **i v den zahájení akce**. Žádosti podané po dni zahájení akce **nemusí být ze strany DDM akceptovány**. O přijetí a vyřízení žádosti rozhoduje DDM individuálně s ohledem na okolnosti případu.

3.10.5 Prominutí storno poplatků

Storno poplatky se neuplatní, pokud zákonný zástupce doloží závažný důvod neúčasti, zejména:

- zdravotní nezpůsobilost dítěte potvrzenou lékařem.
- jinou prokazatelnou překážku, kterou nemohl ovlivnit.

O prominutí nebo snížení storno poplatku rozhoduje ředitel DDM na základě písemné žádosti.

3.10.6 Náhradník

Pokud zákonný zástupce zajistí za své dítě vhodného náhradníka a organizátor akce s tím souhlasí, lze přihlášku převést **bez uplatnění storno poplatků**.

3.10.7 Předčasné ukončení pobytu

Pokud účastník opustí pobytovou, vícedenní nebo táborovou akci předčasně (např. ze zdravotních, výchovných nebo jiných důvodů), **úplata se zpravidla nevrací**.

Částečná vratka může být poskytnuta **pouze v případě**, že:

- DDM ani jeho dodavatelé **neuplatňují náklady za nevyužité služby** (např. ubytování, stravu, programové nebo jiné zajištěné položky),
- tyto nevyužité náklady **nebyly součástí konečného vyúčtování akce**.

Výše případné vratky odpovídá **skutečně nevzniklým nákladům** a je stanovena individuálně podle vyúčtování konkrétní akce

3.11 Vratky za jednodenní akce

Zaplacené vstupné a účastnické poplatky za jednodenní a jednorázové akce (včetně případné dopravy) se **zpravidla nevrací**.

3.11.1 Zrušení akce ze strany DDM

Pokud je akce zrušena z důvodů na straně DDM (např. provozní důvody, nízká účast, organizační změny), je uhrazená částka vrácena v plné výši, **automaticky a bez nutnosti podání žádosti**. Vrácení probíhá na účet, ze kterého byla platba provedena, pokud zákonný zástupce účastníka neuvede jinak.

3.11.2 Odhlášení účastníka

Pokud účastník na jednodenní akci nenastoupí a odhlásí se:

- Vratka **zpravidla není možná**, pokud již vznikly náklady spojené s účastí (např. zakoupené vstupenky, kalkulovaná cena dopravy či zajištění stravy).
- V takovém případě může zákonný zástupce **nahradit účastníka náhradníkem**, kterého sám zajistí a oznámí DDM.
- DDM může **individuálně rozhodnout o vratce** i v případě vážných důvodů (např. nemoc či úraz), pokud nejsou náklady již uplatněny. DDM může v těchto případech požadovat doložení skutečností (např. lékařské potvrzení).

3.11.3 Lhůty pro žádost o vratku

Písemná žádost o vratku musí být doručena DDM **nejpozději 1 den před zahájením akce**.

Žádosti doručené po tomto termínu **nemusí být ze strany DDM akceptovány**. O přijetí žádosti rozhoduje DDM individuálně s ohledem na okolnosti.

4 Práva a povinnosti veškerého zájmového vzdělávání

4.1 Účastník zájmového vzdělávání má právo:

- Účastnit se dle svého uvážení zájmového vzdělávání organizovaného DDM.
- Být členem ZÚ; členství vzniká na základě přihlášky.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
- Na vyjádření vlastního názoru přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování.
- Sdělovat připomínky a náměty k činnosti DDM pedagogickým pracovníkům nebo vedení DDM.

- Užívat zařízení, pomůcky a odbornou literaturu v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v souladu s pokyny pedagogických pracovníků.
- Na ochranu před všemi formami násilí, zneužívání či ponižujícího zacházení.
- Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
- Požádat vedoucího o pomoc v případě neporozumění obsahu činnosti nebo v případě dlouhodobé nepřítomnosti.
- Na odpočinek a dodržování psychohygienických podmínek.
- Být seznámen s předpisy vztahujícími se k jeho činnosti v ZÚ.
- Být pojištěn pro případ úrazu (každý účastník je pojištěn pro případ úrazu).
- Uložit cenné věci u vedoucího ZÚ, pokud to povaha činnosti vyžaduje.
- Na rovný přístup ke vzdělávání bez diskriminace z důvodu pohlaví, národnosti, zdravotního stavu, sociální situace nebo jiných okolností.
- Má právo podat stížnost, která je řešena dle interního postupu DDM.

4.2 Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

4.2.1 Docházka a organizace účasti

- Řádně a včas docházet do zájmových útvarů.
- Přicházet včas, shromažďovat se ve vyznačených prostorách a řídit se pokyny vedoucího.
- Neopouštět prostory činnosti bez souhlasu vedoucího.
- Omlouvat svou neúčast na pravidelné činnosti způsobem stanoveným DDM. Omluva má být doručena předem, ideálně SMS nebo e-mailem uvedeným na webu DDM. Po třech neomluvených absencích může být účastník z pravidelné činnosti vyloučen.

4.2.2 Chování a respekt k ostatním

- Dodržovat zásady slušného a kulturního chování vůči pracovníkům DDM, dalším účastníkům i hostům.
- Chovat se slušně při přesunech mezi učebnami a řídit se pokyny vedoucího.
- Dodržovat pravidla osobní hygieny, chovat se kultivovaně na WC.
- Dodržovat všeobecnou bezpečnost – nemanipulovat s ohněm, nepřinášet předměty ohrožující zdraví či mravní vývoj.
- Zdržet se jednání, které by vedlo k ponižování, zesměšňování, fyzickému nebo psychickému ubližování jiným osobám.
- V případě, že se účastník stane svědkem nevhodného nebo nebezpečného chování, je povinen požádat informovat vedoucího nebo jiného pracovníka DDM.

4.2.3 Bezpečnost a ochrana zdraví

- Dodržovat Vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny BOZP a PO, s nimiž byl seznámen.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- Chránit zdraví své i ostatních účastníků, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany.
- Mít na paměti rizika úrazu a počínat si tak, aby k úrazům nedocházelo.
- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou ovlivnit průběh vzdělávání.

- Každý úraz nebo nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, ihned hlásit vedoucímu.
- Účastník nesmí do DDM, jeho okolí ani na jiná pracoviště přinášet, držet ani užívat alkohol, jedy, omamné a návykové látky nebo jejich obdobné přípravky (např. nikotinové sáčky, HHC produkty, kratom apod.), a nesmí se účastnit činnosti pod jejich vlivem. Porušení tohoto zákazu je důvodem k okamžitému vyloučení z činnosti a informování zákonného zástupce.
- Neopouštět místo konání činnosti ani při vícedenních nebo příležitostných akcích bez vědomí a souhlasu vedoucího (výjimkou jsou takové akce, kde za dítě nese odpovědnost zákonný zástupce).

4.2.4 Ochrana majetku a zařízení

- Zacházet šetrně s majetkem DDM i s majetkem ostatních; úmyslně způsobené škody hradí účastník nebo jeho zákonný zástupce.
- Udržovat během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí, vybavení a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a předcházet jejich poškození nebo ztrátě.
- Neprodleně hlásit zjištěné závady, poškození nebo jiné nedostatky na majetku DDM vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi. Škodu způsobenou úmyslně nebo z nedbalosti hradí účastník nebo jeho zákonný zástupce.

4.2.5 Osobní věci a ochrana soukromí

- Mobilní telefony a další elektronická zařízení během činnosti nepoužívat, pokud to vedoucí nepovolí. Vedoucí může určit místo pro jejich odložení.
- Nepořizovat fotografie, audio ani videozáznamy ostatních účastníků nebo pracovníků DDM bez jejich výslovného souhlasu.
- Nenosit na činnost zbytečné cennosti. DDM neodpovídá za věci, které účastník přinese a které nejsou svěřeny do úschovy vedoucímu.

4.2.6 Ostatní povinnosti

- Docházet na činnost čistě, slušně a přiměřeně dle povahy činnosti upraven.
- Odkládat obuv a oděv do určených prostor; v prostorách DDM se pohybovat výhradně přezůvkách, pokud není stanoveno jinak.
- Dodržovat provozní řády odborných učeben, hřišť a dalších prostor.
- Při činnostech mimo budovu DDM respektovat pravidla hostujícího zařízení.
- Nevstupovat do prostor označených jako nepřístupné nebo určené pouze pro pracovníky DDM.
- Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a jejich změny.

4.3 Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo:

- Informovat se o docházce a chování dítěte.
- Vznášet dotazy a připomínky pedagogům nebo vedení DDM.
- Po předchozí domluvě se účastnit činnosti ZÚ.
- Požádat o snížení nebo prominutí úplaty dle vyhlášky 74/2005 Sb.
- Být informováni o úrazu, ke kterému dojde během činnosti, jakmile to provozní podmínky umožní.
- Mají právo podat stížnost, která je řešena dle interního postupu DDM.

Stížnosti se podávají písemně nebo elektronicky řediteli DDM. O jejich přijetí a způsobu vyřízení je stěžovatel informován nejpozději do 30 dnů od doručení, pokud není stanoveno jinak.

4.4 Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají povinnost:

- Informovat vedoucího ZÚ nebo vedení DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- Sdělit (písemně v přihlášce), že dítě, žák, má SVP a stanovena podpůrná opatření ze strany školského poradenského zařízení (PPP, SPC).
- Omlouvat nepřítomnost podle pravidel DDM.
- Předem informovat vedoucího zájmového útvaru, vedoucího pracoviště (osobně, písemně nebo telefonicky) o ukončení docházky dítěte či žáka (skutečné odhlášení je možné pouze na základě písemné žádosti adresované na odhlasky@ddmtachov.cz nebo řediteli DDM).
- Uhradit škody způsobené účastníkem činnosti.
- Vyzvedávat účastníka do stanovené doby po skončení zájmové činnosti, není-li zákonným zástupcem uvedeno jinak (pedagogové se přednostně řídí informací uvedenou v přihlášce).
- Předat dítě osobně vedoucímu ZÚ, není-li povolen samostatný příchod nebo odchod. Do okamžiku předání je za dítě odpovědný zákonný zástupce.
- Oznamovat DDM údaje dle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
- Posílat dítě na ZÚ v dobrém zdravotním stavu.
- Neprodleně si vyzvednout dítě, pokud vykazuje příznaky respiračního a jiného onemocnění (v mezičase bude dítě umístěno do místnosti izolované od zbytku účastníků zájmového vzdělávání, dokud si ho rodiče nevyzvednou).
- Uhradit úplatu za zájmové vzdělávání ve stanoveném termínu.

4.5 Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- Na podmínky potřebné pro výkon pedagogické činnosti a ochranu před fyzickým či psychickým násilím.
- Na ochranu před nevhodným, agresivním nebo ponižujícím jednáním ze strany účastníků či zákonných zástupců.
- Na to, aby do jejich práce nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- Na objektivní hodnocení své práce.

4.6 Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání (viz naše ŠVP a Koncepce).
- Chránit a respektovat práva každého účastníka zájmové činnosti.
- Chránit bezpečí a zdraví účastníka zájmové činnosti a předcházet všem formám rizikového chování.
- Svým jednáním a pedagogickým přístupem vytvářet pozitivní, bezpečné a podnětné klima podporující rozvoj účastníků.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a další citlivé údaje, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat účastníkům nebo jejich zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláváním.

- Zajišťovat dohled nad účastníky po celou dobu činnosti, včetně doby bezprostředně před zahájením a po ukončení činnosti, v rozsahu odpovídajícím typu a charakteru činnosti.

4.7 Pedagogové, a i ostatní zaměstnanci zájmového vzdělávání mají povinnost:

4.7.1 Z pohledu pedagogické a všeobecné bezpečnosti:

- Dostavit se na pracoviště (nebo místo konání činnosti) nejpozději 10 minut před zahájením činnosti, případně zajistit dohled jinou způsobilou osobou.
- Dodržovat pracovní kázeň a vystupovat slušně, korektně a profesionálně; vytvářet bezpečné a pozitivní klima.
- Seznamovat účastníky zájmového vzdělávání s pravidly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), požární ochrany (PO), s Vnitřním řádem DDM a s provozními řády pracovišť nebo konkrétních činností, a to při zahájení činnosti a dále podle potřeby; o provedeném poučení se provádí záznam v předepsané dokumentaci (např. deník zájmového útvaru, dokumentace tábora).

4.7.2 Z pohledu organizačního a pracovněprávního:

- Řídit se právními předpisy vztahujícími se k výkonu práce, zejména Zákoníkem práce a pracovním řádem zaměstnanců škol a školských zařízení.
- Dodržovat Vnitřní řád DDM, Školní vzdělávací program, Rámcový plán a Provozní řády pracovišť a další vnitřní předpisy DDM.
- Pracovní oděv přizpůsobit charakteru činnosti.

4.7.3 Z pohledu povinnosti při nakládání s majetkem a využívání prostor DDM:

- Řádně vést a spravovat svěřený majetek, inventář a odborné pomůcky a účastnit se pravidelné inventarizace.
- Používat při výkonu práce výhradně majetek DDM; používání soukromého majetku pro činnost DDM je možné pouze se souhlasem ředitele. Za soukromý majetek DDM nenesou žádnou odpovědnost.
- Udržovat pořádek v prostorách, které užívají, a po skončení činnosti uvádět místnosti do původního stavu, nejpozději do druhého dne (manipulace s nábytkem je možná pouze se souhlasem vedení pracoviště).
- Zajišťovat uzamčení svěřených prostor, skříní a při odchodu poslední osoby z objektu důkladně kontrolovat uzavření budovy a areálu.
- Neprodleně hlásit zjištěné závady, poškození nebo ztráty majetku vedoucímu pracoviště a řediteli DDM a postupovat podle interních předpisů (Kniha závad/oprav).
- Přebírat od externích zaměstnanců klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu (za prostory, ve kterých externí pracovníci vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky).
- Zápůjčky inventáře realizovat pouze se souhlasem vedoucího pracoviště a ředitele DDM a výhradně v souladu s účelem zájmového vzdělávání.
- Půjčování místností realizovat pouze se souhlasem vedoucího pracoviště a ředitele DDM a výhradně v souladu s účelem zájmového vzdělávání.

5 Další povinnosti pedagogických a ostatních pracovníků DDM

5.1 Vedení školní matriky a dokumentace DDM

- DDM vede evidenci a dokumentaci účastníků zájmového vzdělávání v souladu s § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Evidence účastníků pravidelné, táborové a příležitostné zájmové činnosti je vedena v elektronickém informačním systému DDM nebo v odpovídající listinné podobě dle charakteru činnosti. U osvětové, individuální a spontánní činnosti se evidence účastníků nevede, pokud právní předpis nestanoví jinak.
- Pedagogická dokumentace o průběhu a ukončení vzdělávání (např. docházka, deníky činností, táborová dokumentace) je vedena průkazným způsobem, v elektrické či papírové podobě, po celou dobu realizace činnosti.
- Za vedení školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých pracovišť zodpovídají interní pracovníci DDM dle rozdělených kompetencí.
- Za správnost, úplnost a včasné vedení školní matriky a dokumentace odpovídají pedagogičtí pracovníci a další pověřeni zaměstnanci dle rozdělení kompetencí. Archivace dokumentace se řídí spisovým a skartačním řádem DDM.

5.2 Počet účastníků ve vzdělávacích činnostech DDM

Ředitel DDM stanovuje nejvyšší, optimální a minimální počty účastníků jednotlivých forem zájmového vzdělávání s ohledem na:

- druh a charakter činnosti,
- věk účastníků,
- bezpečnost a ochranu zdraví,
- případné speciální vzdělávací potřeby.

5.2.1 Zájmová činnost v ZÚ (kroužky):

- minimální počet účastníků: **5**
- optimální počet účastníků: **12–15**
- maximální počet účastníků: **30**
- nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagoga: **20**

V odůvodněných případech může ředitel povolit zvýšení počtu účastníků až na 30 na jednoho pedagoga, pokud povaha činnosti neohrozí bezpečnost a kvalitu vzdělávání; zpravidla je zajištěna asistence další osoby.

Standardní zajištění (personální minimum):

- **Pro pravidelnou činnost: 1 vedoucí (pedagog) na max. 20 účastníků** (výjimečně až 30).
- **Možnost doplnění:** pokud počet dětí přesáhne 10 nebo existuje specifická potřeba (např. dítě nadané, SVP, inovativní program), může být zřízen:
 - **druhý pedagog (tandem)** – financován ze Šablon nebo z jiného zdroje.
 - zvyšuje kvalitu výuky, přináší inovace a podporuje organizační stránku programu (např. zážitek, well-being).
 - **pomocník (asistent)** – nepedagogický pracovník, zajišťující organizační podporu, financován z poplatků účastníků.
 - pomáhá s bezpečností a organizační podporou.

5.2.2 Táborová činnost a vícedenní akce (příměstské/pobytové):

- minimální počet účastníků: **10**
- optimální počet účastníků: **15–20**
- maximální počet účastníků: **25**
- nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagoga (vedoucího LT): **15**

V odůvodněných případech může ředitel povolit zvýšení počtu účastníků až na 25 na jednoho pedagoga (vedoucího LT), pokud povaha činnosti neohrozí bezpečnost a kvalitu vzdělávání, přičemž je vždy zajištěna asistence další osoby.

Standardní zajištění (personální minimum):

- **Pro pobytové i příměstské tábory: 1 dospělý vedoucí na 15 dětí.**
 - Tento režim je možný pouze, pokud je tábor provozován současně s dalším táborem, kde je přítomen další 1 dospělý vedoucí na 15 dětí (tj. maximálně 30 dětí v jeden čas).
- **Pro příměstské tábory: 1 dospělý vedoucí na 16–25 dětí + 1 praktikant** (může být mladistvý).
 - Minimální režim příměstského tábora je 1 vedoucí + 1 praktikant. Preferováno je konání souběžně s dalším táborem, kde je přítomen další dospělý vedoucí.
- **Pro pobytové tábory: 1 dospělý vedoucí na 16–25 dětí + 1 dospělý vedoucí** (tandem).
 - Tábor může v minimálním režimu (dva dospělí) běžet samostatně.

Možnost doplnění

- Pokud počet dětí přesáhne 15 nebo je potřeba zajistit bezpečnost, kvalitu vzdělávání či specifické potřeby účastníků (např. dítě nadané, SVP, inovativní program), může být zřízen:
 - **další pedagog (tandem)** – doplňkový, zvyšuje kvalitu výuky a bezpečnost (financován z jednoho nebo více zdrojů financování organizace).
 - **praktikant / asistent** – nepedagogický pracovník zajišťující organizační podporu, (financován z poplatků účastníků). Praktikant je doplňkový a může pomáhat s dohledem a organizací aktivit. Může být přítomen u jednoho tábora nebo, pokud to podmínky dovolí, pomáhat oběma táborům. Pokud však některý z táborů přesahuje 15 dětí, **praktikant musí být vždy přítomen u tábora s 16–25 dětmi** (viz. výše).

Zásada dvou dospělých vedoucích v jeden čas/termín

- Při souběžném konání dvou táborů na jednom místě musí být vždy přítomni **minimálně dva dospělí vedoucí**, kteří si mohou vzájemně vypomoci (např. 1 vedoucí prvního LT + 2. vedoucí druhého LT).
 - **Výjimka:** U příměstského tábora s 16–25 účastníky může být pouze **1 hlavní vedoucí a 1 praktikant**, který nemusí být plnoletý. I zde se však **preferuje přítomnost dvou dospělých vedoucích**.

5.2.3 Upřesnění kvalifikace vedoucích a praktikantů

- **Vedoucí kroužku / tandem (pedagog)**
 - Dospělá osoba s ukončeným středním vzděláním.
 - Může být odborníkem v dané oblasti (hudba, sport, výtvarné umění) – stále s minimálně středním vzděláním.
 - Plní funkci **výuky a vzdělávání**, zajišťuje odborný obsah programu a bezpečnost účastníků.
- **Praktikant / asistent (nepedagogický pracovník)**
 - Dospělá osoba nebo mladistvá osoba bez ukončeného středního vzdělání, případně osoba se středním vzděláním, jejíž role je **organizační a podpůrná**, nikoli přímé vedení či výuka.
 - Zajišťuje **bezpečnost, dohled a organizační podporu programu**, nenahrazuje pedagogickou funkci vedoucího.

5.2.4 Příležitostná činnost (akce):

- U akcí obdobných pravidelné činnosti platí obdobná pravidla jako u ZÚ, viz 5.2.1.
- U akcí určených široké veřejnosti, kde odpovědnost za nezletilé účastníky nese zákonný zástupce, není stanoven pevný limit počtu účastníků na jednoho pedagoga.

6 Ochrana účastníků zájmového vzdělávání (bezpečnost, prevence, postupy při mimořádných situacích)

6.1 Bezpečnost v zájmovém vzdělávání

Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků zájmového vzdělávání je jednou z klíčových povinností DDM a jeho zaměstnanců. Podrobné povinnosti účastníků jsou uvedeny v kap. 4.2, povinnosti pedagogů a zaměstnanců v kap. 4.6 a 4.7.

DDM zajišťuje následující zásady:

- **Školení BOZP a PO**
Všichni interní zaměstnanci absolvují pravidelná školení BOZP, PO a další povinná školení dle zákona.
Externí pracovníci jsou před zahájením činnosti prokazatelně seznámeni s BOZP, PO, Vnitřním řádem a provozními řády pracovišť.
- **Poučení účastníků**
Vedoucí zájmových útvarů seznamují účastníky při zahájení činnosti s BOZP, PO, pravidly bezpečného chování a specifickými pravidly daného pracoviště.
- **Chování s ohledem na bezpečnost**
Účastníci i pracovníci jsou povinni chovat se tak, aby neohrozili sebe ani ostatní.
- **Oznamovací povinnost při úrazu či mimořádné události**
Každý úraz nebo nehodu účastníci bezodkladně hlásí vedoucímu nebo pracovníkovi DDM. Vedoucí zajistí první pomoc a provede záznam dle právních předpisů.
- **Prevence rizikového chování**
Účastníci jsou povinni hlásit projevy šikany, násilí či jiného rizikového chování. Zaměstnanci postupují podle krizových scénářů DDM.
- **Zákaz návykových látek**
Platí přísný zákaz přinášení, držení, užívání a pobytu pod vlivem alkoholu, drog, toxických látek a jejich obdob (viz kap. 4.2.3 g)). Porušení je považováno za závažné porušení řádu.
- **Bezpečnost technického vybavení**
Manipulace s elektrickými spotřebiči a dalšími zařízeními je umožněna pouze pod dohledem dospělé osoby. Větrání učeben probíhá pouze za přítomnosti pracovníka (děti a žáci s okny nemanipulují bez dohledu pedagoga).

6.2 Minimální standard bezpečnosti

Minimální standard bezpečnosti DDM zahrnuje opatření prostorová, organizačně-technická, personální a dokumentační. Jeho účelem je:

- **prevence rizik** (technická opatření, poučení účastníků, přehled o cizích osobách v objektu, spolupráce s místní správou aj.)
- **účinná reakce na mimořádné situace** (s cílem minimalizovat újmu na životech, zdraví a majetku)
- **následná evaluace** (vyhodnocení situace a přijetí opatření, která zabrání opakování obdobné události)

Standard doplňuje obecná práva a povinnosti uvedené v kap. 4 a 5.

6.2.1 Prostorová a organizačně-technická opatření

DDM zajišťuje bezpečnost účastníků také prostřednictvím odpovídajících prostorových a technických opatření:

- **Kontrolovaný vstup do budovy – pro vstup účastníků, zaměstnanců a návštěv je určen jeden hlavní vchod, který je zabezpečen a monitorován.**
- **Kontrola vstupu cizích osob – návštěvníci mohou vstoupit do objektu až po vizuálním ověření a sdělení účelu návštěvy pověřené osobě.**
- **Zabezpečení dalších prostor – vstupy do dalších částí objektu (např. hřiště, sklady, technické místnosti) jsou uzamykatelné a přístupné pouze oprávněným osobám.**
- **Zajištění únikových cest – uzamykání a otevírání budovy probíhá tak, aby byly únikové cesty vždy volné a funkční.**
- **Úprava okolí a veřejného prostranství – vegetace a okolní terén jsou udržovány tak, aby umožňovaly dobrý přehled o prostoru.**
- **Venkovní osvětlení a kamerový systém – přístupové cesty a okolí jsou dostatečně osvětlené; vybrané části areálu jsou monitorovány kamerovým systémem v souladu s právními předpisy.**

Provoz kamerového systému se řídí samostatnou směrnicí o ochraně osobních údajů zpracovanou v souladu s GDPR.

6.2.2 Personální opatření

- **Dohled nad účastníky** je zajišťován po celou dobu jejich přítomnosti na činnosti DDM – od příchodu až po odchod z místa konání. Konkrétní způsob dohledu a počet dohlížejících stanovuje ředitel DDM podle věku účastníků, povahy činnosti a místních podmínek.
- **Recepční** zajišťuje dohled v hlavní budově v době odpoledních pravidelných činností a kontroluje pohyb osob v objektu.
- **Zastupitelnost zaměstnanců** – pokud není možné zajistit dohled v případě nepřítomnosti pedagoga, je činnost odvolána a zákonní zástupci jsou informováni přiměřeným způsobem (zpravidla SMS, telefonicky nebo email).
- **Bezpečnost při akcích mimo budovu** – při využívání cizích prostor (např. tělocvičen obcí) DDM ověřuje jejich bezpečný stav a může požadovat potvrzení o možnosti bezpečného používání.
- **Zvýšení dohledu při zvýšeném riziku** – v případě upozornění na bezpečnostní rizika může DDM požádat o součinnost městskou/státní policii nebo jiný subjekt.

6.2.3 Vnitřní předpisy, dokumentace školy

- DDM **pravidelně analyzuje rizika** a má zpracované základní dokumenty pro řešení mimořádných událostí (např. vniknutí cizí osoby, nález podezřelého předmětu, agrese, ohrožení zdraví apod.).
- DDM **ověřuje účinnost bezpečnostní dokumentace**, provádí pravidelné zkoušky technických zařízení a spolupracuje s orgány místní správy.
- DDM má ve vnitřním řádu a dalších předpisech upraveny **zvláštní povinnosti zaměstnanců** včetně:
 - povinností při zajištění dohledu,

- povinnosti informovat zaměstnavatele o mimořádných událostech,
- povinnosti realizovat poučení a záznamy,
- povinnosti dbát na účinnost technických a organizačních bezpečnostních opatření.
- Zaměstnanci a účastníci jsou průběžně seznamováni s pravidly BOZP, PO, bezpečnostními opatřeními a dalšími postupy důležitými pro bezpečné chování na pracovišti. Záznamy o poučení jsou vedeny dle interních předpisů.
- Aktuální Vnitřní řád DDM je vždy zveřejněn na webových stránkách zařízení a k nahlédnutí na úřední desce v budově DDM.

6.2.4 Závěrečná ustanovení k minimálnímu standardu bezpečnosti

- DDM stanovuje pravidla bezpečného chování při jednotlivých činnostech a pracovištích a seznamuje s nimi účastníky i zaměstnance vždy před zahájením činnosti a dále dle potřeby.
- DDM může přizpůsobit bezpečnostní opatření místním podmínkám, avšak vždy tak, aby byla zachována ochrana zdraví a bezpečí účastníků i zaměstnanců v souladu s právními předpisy.
- V případě odchylek od obvyklých postupů přijímá DDM náhradní opatření, která zajistí obdobnou úroveň bezpečnosti.
- DDM při zajišťování bezpečnosti spolupracuje se zřizovatelem, zákonnými zástupci účastníků, školami, orgány sociálně-právní ochrany dětí, policií, složkami integrovaného záchranného systému a odbornými firmami zajišťujícími BOZP a PO.

6.3 Ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

DDM vytváří bezpečné a respektující prostředí pro všechny účastníky zájmového vzdělávání a systematicky předchází výskytu sociálně patologických jevů.

- Prevence je realizována napříč celým zájmovým vzděláváním, které DDM poskytuje, zejména prostřednictvím výchovně-vzdělávací činnosti zaměřené na zdravý životní styl, rozvoj osobnosti, respekt k druhým a odpovědné chování, přiměřeně věku účastníků.
- DDM se věnuje prevenci a osvětě rizikového chování, zejména v oblasti:
 - závislostí (tabák, alkohol, návykové látky, digitální závislosti, patologické hráčství),
 - agresivního a násilného chování,
 - vandalismu a kriminality,
 - diskriminace, extremismu, xenofobie, rasismu a jiných forem intolerance.
- Pedagogičtí pracovníci sledují vztahy mezi účastníky a v případě zjištění rizikových jevů zasahují včas, ve spolupráci se zákonnými zástupci, školami a případně školskými poradenskými zařízeními.
- Pedagogové věnují zvýšenou pozornost neobvyklému chování účastníků, které může signalizovat ohrožení dítěte (např. týrání, zneužívání, zanedbávání).
- DDM podporuje vytváření pozitivního sociálního klimatu založeného na vzájemné úctě, důvěře a spolupráci mezi účastníky, pedagogy a zákonnými zástupci.

6.4 Postupy při vzniku rizikových a mimořádných situací

6.4.1 Opakovaná neomluvená absence

- Zákonní zástupci jsou informováni o povinnosti omlouvání absence, při přihlášení a v průběhu roku dle potřeby.
- Při třetí po sobě jdoucí neomluvené absenci je pedagog povinen informovat zákonného zástupce (telefonicky nebo osobně). Externí zaměstnanci informují svého vedoucího pracovníka DDM, který následně kontaktuje zákonného zástupce.
- Častá a opakovaná neomluvená absence je řešena individuálně, včetně možnosti vyloučení z činnosti.

6.4.2 Ochrana a dohled nad účastníky

- Pedagog nebo pověřený dohled je na místě konání zájmového útvaru nejpozději **10 minut před jeho zahájením**.
- Po celou dobu konání zájmové činnosti je zajištěn pedagogický dohled.
- Po skončení činnosti účastníci opouštějí místo konání samostatně nebo v doprovodu. Účastníci, u nichž je v přihlášce uveden odchod „v doprovodu“, jsou předáváni výhradně zákonnému zástupci nebo pověřené osobě, není-li se zákonným zástupcem a lektorem **písemně** dohodnuto jinak.
- Účastníci mohou v hlavní budově DDM čekat na zahájení zájmového útvaru i delší dobu **pouze po dohodě s recepční, a pokud je to v provozní době recepce**.
- Recepce zajišťuje dohled nad účastníky v prostorách budovy a v jejím bezprostředním okolí a zamezuje vstupu nepovolaných osob.
- V době čekání v budově DDM **není účastníkům dovoleno používat mobilní telefony a jiná elektronická zařízení**, s výjimkou nutného kontaktu se zákonným zástupcem. V době čekání si mohou půjčit knihy nebo jiné didaktické pomůcky či vybrané sportovní náčiní.
- Recepce nebo pedagog může účastníkům zakázat vnášení předmětů, které by mohly ohrozit bezpečnost osob nebo provoz DDM; v odůvodněných případech je odebere a řeší situaci se zákonným zástupcem nebo vedením DDM.

6.4.3 Nevhodné, agresivní, násilné a jiné chování účastníků

- Jakékoli projevy šikany, kyberšikany, fyzického či verbálního násilí, vandalismu, diskriminace, extremismu, xenofobie nebo jiného rizikového chování **nejsou v DDM tolerovány**.
- Pedagogický pracovník je povinen na zjištěné nevhodné chování **bezodkladně reagovat**, situaci řešit a v případě potřeby **přerušit činnost** tak, aby byla zajištěna bezpečnost všech účastníků.
- Postup řešení vychází z povahy, závažnosti a opakovanosti jednání, viz 6.5
- V případě **zvláště závažného nebo opakovaného porušení povinností** stanovených Vnitřním řádem může ředitel DDM rozhodnout o **podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka**, a to přiměřeným použitím § 31 školského zákona, s ohledem na povahu zájmového vzdělávání.

6.4.4 Podezření na ohrožení dítěte

Při podezření na týrání, zneužívání nebo zanedbávání dítěte postupují pedagogové v souladu s platnou legislativou a interními postupy DDM, zejména ve spolupráci s vedením DDM, školou, kterou účastník navštěvuje a orgánem sociálně-právní ochrany dětí.

6.4.5 Mimořádné situace

Při jakékoli mimořádné události je **prioritou ochrana zdraví a bezpečí účastníků, zachování klidu a neprodlené informování vedení DDM, případně složek integrovaného záchranného systému.**

6.5 Postup při řešení výchovných a jiných problémů v zájmové činnosti

6.5.1 Postup z iniciativy pedagoga:

- 1) ústní napomenutí a výchovná domluva s účastníkem,
- 2) pohovor s účastníkem a vyhotovení písemného záznamu o jednání a dohodnutém opatření s podpisem zúčastněných,
- 3) pohovor se zákonným zástupcem i účastníkem a vyhotovení písemného záznamu o jednání a dohodnutém opatření s podpisem zúčastněných,
- 4) pohovor se zákonným zástupcem, účastníkem a ředitelem DDM a vyhotovení písemného záznamu o jednání a dohodnutém opatření s podpisem zúčastněných
- 5) Pokud jednání účastníka naplňuje znaky přestupku, trestného činu nebo ohrožení dítěte, **ředitel DDM bezodkladně informuje příslušné orgány** např. OSPOD, Policii ČR nebo státní zastupitelství a postupuje dle platných právních předpisů.
- 6) Závažné nebo opakované porušování vnitřního řádu může vést až k vyloučení účastníka ze zájmové činnosti.

6.5.2 Postup z iniciativy zákonného zástupce:

- 7) Pečlivé projednání a vyhodnocení situace se svým dítětem,
- 8) Kontaktování vedoucího zájmové činnosti a ověření informací,
- 9) Pohovor s vedoucím na základě předem dohodnuté schůzky a vyhotovení písemného záznamu o jednání a dohodnutém opatření s podpisem zúčastněných,
- 10) Pohovor s vedoucím i ředitelem DDM na základě předem dohodnuté schůzky a vyhotovení písemného záznamu o jednání a dohodnutém opatření s podpisem zúčastněných,
- 11) Pohovor s ředitelem DDM a dalšími účastníky dle dohody na základě předem dohodnuté schůzky a vyhotovení písemného záznamu o jednání a dohodnutém opatření s podpisem zúčastněných.

Při řešení všech případů je kladen důraz na ochranu obětí, zachování důstojnosti účastníků a prevenci opakování obdobného jednání.

7 Organizační a provozní pravidla zájmové činnosti DDM

Tato kapitola stanovuje **organizační a provozní pravidla** jednotlivých forem zájmového vzdělávání.

Práva a povinnosti účastníků, zákonných zástupců, pedagogických a ostatních pracovníků jsou upraveny zejména v **kapitolách 4 a 5** tohoto Vnitřního řádu.

7.1 Provozní pravidla pravidelné zájmové činnosti (zájmové útvary – kroužky)

7.1.1 Organizační činnost

- Pravidelná zájmová činnost probíhá podle **schváleného plánu práce ZÚ**, ve dnech, časech a na místech uvedených v informacích o kroužku (web DDM, clientský účet, deník ZÚ).
- Činnost vede zpravidla **určený vedoucí ZÚ**, případně další spolupracovník nebo dohlížející pedagog.
- **Změna času nebo místa konání pravidelné činnosti** je možná pouze ve výjimečných a odůvodněných případech a **musí být zákonným zástupcům oznámena včas**, zejména prostřednictvím e-mailu nebo SMS.

7.1.2 Režim začátku a ukončení činnosti

- Účastníci se scházejí nejdříve **5 minut před zahájením činnosti** na místě určeném vedoucím ZÚ.
- Do prostor, kde probíhá činnost, vstupují účastníci **zásadně v doprovodu vedoucího**; samostatné shromažďování bez dohledu není dovoleno.
- Po skončení činnosti vedoucí ZÚ **dohlédne na odchod účastníků** a zajistí předání dětí, které mají v přihlášce uveden odchod v doprovodu.
- Není-li nezletilý účastník po skončení činnosti včas vyzvednut, zajistí vedoucí ZÚ dohled nad účastníkem a postupuje podle interních pravidel DDM (kontaktování zákonného zástupce, případně další postup).
- DDM odpovídá za bezpečnost účastníků po dobu od jejich převzetí do okamžiku jejich předání zákonnému zástupci nebo povoleného samostatného odchodu (dle přihlášky).
- Před zahájením i po skončení činnosti odpovídá za účastníky zákonný zástupce, není-li dohodnuto jinak.

7.1.3 Pobyt účastníků v budově DDM

- Účastníci mohou v hlavní budově DDM **čekat na zahájení činnosti** pouze v době provozu recepce a se souhlasem recepční.
- Recepční zajišťuje **dohled nad účastníky v prostorách budovy**, dbá na dodržování základních pravidel bezpečnosti a pořádku a zamezuje vstupu neoprávněných osob.
- Používání mobilních telefonů během čekání je **omezeno na nezbytnou komunikaci se zákonným zástupcem**; jinak se účastníci řídí pokyny recepční nebo pedagoga.

7.2 Provozní pravidla vícedenních akcí a táborové činnosti

7.2.1 Organizace vícedenní činnosti

- Vícedenní akce (příměstské a pobytové tábory, kurzy, soustředění) probíhají podle **schváleného plánu akce**, který stanoví režim dne, místo konání a personální zajištění.

- Za průběh akce odpovídá **hlavní vedoucí nebo garant akce**, který řídí činnost ostatních pracovníků.
- Změny programu, času nebo místa konání mohou být provedeny pouze z vážných důvodů a musí být **bezodkladně oznámeny zákonným zástupcům**.

7.2.2 Nástup, průběh a ukončení akce

- Při nástupu na vícedenní akci přebírá vedoucí nebo pověřený zdravotník potřebnou dokumentaci účastníků podle typu akce.
- Během celé akce je zajištěn **nepřetržitý dohled** nad účastníky odpovídající jejich věku, charakteru činnosti a místním podmínkám.
- Po ukončení akce jsou účastníci **předáni zákonným zástupcům** nebo odcházejí způsobem sjednaným v přihlášce.

7.2.3 Zdravotní a bezpečnostní režim

- Při vícedenních akcích je veden přehled o zdravotním stavu účastníků a o poskytnuté zdravotní péči dle platných předpisů.
- V případě úrazu, nemoci nebo jiné mimořádné události postupují pracovníci DDM podle **interních krizových postupů** a platné legislativy.
- Zákonní zástupci jsou o závažných skutečnostech informováni **bez zbytečného odkladu**.

7.3 Společná ustanovení

- Na všechny formy zájmového vzdělávání se vztahují obecná **práva a povinnosti účastníků, zákonných zástupců a pracovníků DDM** uvedená v kapitolách 4 a 5 tohoto Vnitřního řádu.
- V odůvodněných případech může ředitel DDM stanovit **doplňující organizační pravidla** odpovídající charakteru konkrétní činnosti nebo místním podmínkám.

8 Jiná právně platná ujednání

- DDM odpovídá za účastníky pouze v době a místě konání zájmové činnosti dle předem stanoveného rozvrhu.
- DDM nenesou odpovědnost za účastníky během jejich cesty do zařízení a ze zařízení ani v době, kdy se činnost nekoná (např. z důvodu jejího odvolání, přerušení nebo posunutí začátku).
- Podle § 31 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, může ředitel DDM v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o **podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka** ze zájmové činnosti.
- Zvláště hrubé nebo opakované slovní a úmyslné fyzické útoky vůči ostatním účastníkům nebo pracovníkům DDM se považují za závažné porušení vnitřního řádu.
- Porušení obecně platných zákazů (např. užívání alkoholu, tabákových a obdobných výrobků či jiných návykových látek) je považováno za **závažné porušení povinností** a může být řešeno v souladu s platnými právními předpisy, **včetně možnosti podat podnět k zahájení řízení vůči osobám, které se na porušení tohoto zákazu podílely**.
- Od účastníků vícedenních akcí se vyžaduje dodržování zásad slušného chování a respektování společenských norem.
- V případě závažného nebo opakovaného porušení těchto pravidel (např. užívání návykových látek, hrubé chování, úmyslné poškození majetku) může být účastník **podmínečně vyloučen nebo vyloučen z akce**.
- V případě vyloučení nebo zdravotních důvodů je zákonný zástupce povinen převzít nezletilého účastníka na vlastní náklady **do 24 hodin od oznámení této skutečnosti**.
- Osobní údaje účastníků jsou zpracovávány v souladu s nařízením GDPR a zákonem č. 110/2019 Sb., a to výhradně pro potřeby DDM.
- Pořizování fotografií a audiovizuálních záznamů z činností DDM za účelem dokumentace a propagace zařízení se řídí souhlasem uděleným zákonným zástupcem nebo zletilým účastníkem.
- Odhlášení z kroužku, akce nebo tábora je možné pouze na základě **písemné žádosti** zákonného zástupce nebo zletilého účastníka, způsobem stanoveným DDM (viz kap. 3.8).
- Účastníci odpovídají za své osobní věci a cennosti, které si přinesou na činnost.
- DDM odpovídá za cennosti pouze v případě, že byly **prokazatelně svěřeny do úschovy** pedagogickému pracovníkovi nebo recepci.
- Pokud zákonný zástupce nevyzvedne dítě ve stanovené době po skončení činnosti, postupuje pedagog podle interních pravidel DDM, zejména kontaktuje zákonného zástupce; není-li postup úspěšný, může být kontaktován orgán sociálně-právní ochrany dětí nebo Policie ČR.

9 Závěrečné hodnocení v pravidelné zájmové činnosti

- Dle zákona č. **561/2004 Sb., školský zákon**, je činnost DDM zařazena mezi **zájmové vzdělávání** (§ 111 odst. 1).
- Zájmové vzdělávání v DDM probíhá v souladu s vyhláškou č. **74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání**, v několika formách. **Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost** (§ 2 odst. 1 písm. b), uskutečňovaná převážně v zájmových útvarech (kroužcích), je na konci školního roku **uzavírána celoročním zhodnocením činnosti**.
- Účastník pravidelné zájmové činnosti, který prokáže:
 - pravidelnou docházku,
 - aktivní a odpovědný přístup k činnosti,
 - odpovídající úroveň získaných dovedností a znalostí,
 - může na konci školního roku **obdržet osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání** v příslušné oblasti (např. sportovní, technické, přírodovědné, výtvarné, jazykové apod.).
- Osvědčení může sloužit jako **doklad o dlouhodobé zájmové činnosti** a může být využito jako součást **osobního portfolia účastníka**, např. při přijímacím řízení na střední, vyšší odborné nebo vysoké školy.

10 Závěrečná ustanovení

- Tento **Vnitřní řád DDM** byl projednán na provozní poradě DDM a schválen ředitelem DDM.
- Vnitřní řád **nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 3. 2026** a nahrazuje předchozí znění včetně všech jeho dodatků.
- Pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci DDM jsou s tímto Vnitřním řádem **prokazatelně seznámeni**, o seznámení je proveden zápis v předepsané dokumentaci.
- Vedoucí zájmových útvarů **seznámí účastníky zájmového vzdělávání** s Vnitřním řádem na prvních schůzkách; o seznámení je proveden zápis v denících zájmových útvarů.
- Zákonní zástupci účastníků jsou o vydání a obsahu Vnitřního řádu informováni; řád je jim **zpřístupněn ve vstupních prostorách pracovišť DDM a na webových stránkách DDM**.
- V souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, **ředitel DDM zajišťuje zveřejnění Vnitřního řádu** vyvěšením ve vstupních prostorách jednotlivých pracovišť DDM.
- Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni **všichni pedagogičtí pracovníci a vedení DDM**, včetně pracovníků recepce v rozsahu jejich kompetencí.

Dům dětí a mládeže,

Tachov, Školní 1638, 347 01

IČO 003 77 813

tel. 374 723 893-5

mraveniste@ddmtachov.cz



V Tachově dne 1. 3. 2026

Mgr. Václav Mužík
ředitel DDM Tachov

Příloha 1 – Přehled projednání a aktualizací Vnitřního řádu

- 15. 02. 2021 – projednání (účinnost od 01. 03. 2021)
- 25. 10. 2021 – aktualizace
- 23. 09. 2022 – aktualizace
- 13. 02. 2023 – aktualizace
- 19. 09. 2023 – aktualizace (účinnost od 05. 10. 2023)
- 19. 02. 2024 – aktualizace (účinnost od 01. 03. 2024)
- 26. 02. 2026 – aktualizace (účinnost od 01. 03. 2026)



Dům dětí a mládeže, Tachov

Školní 1638, 347 01 Tachov

IČO: 00377813; telefon: 374 723 894, 374 723 895; email: mraveniste@ddmtachov.cz; web: www.ddmtachov.cz

Žádost o odhlášení

- ze zájmového útvaru / převod na jiný ZÚ
- z tábora, vícedenní nebo příležitostné akce *

Jméno a příjmení účastníka: _____

Zájmový útvar / akce / tábor: * _____

Školní rok a pololetí: _____

Datum akce / tábora: * _____

Žádám o odhlášku/převod z důvodu: *

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce (zletilého účastníka)

Vyjádření vedoucího oddělení:

Zdůvodnění:

Podpis vedoucího oddělení: _____

Souhlas a podpis ředitele DDM: _____

* Nehodící se škrtněte



Dům dětí a mládeže, Tachov

Školní 1638, 347 01 Tachov

IČO: 00377813; telefon: 374 723 894, 374 723 895; email: mraveniste@ddmtachov.cz; web: www.ddmtachov.cz

Žádost o vratku, snížení nebo prominutí zápisného/účastnického poplatku

Jméno a příjmení účastníka: _____

Zájemový útvar / akce / tábor: _____

Školní rok a pololetí / datum akce: _____

Žádám o vrácení, snížení nebo prominutí poplatku (poměrné části poplatku) z důvodu:*

Vratku poukažte na účet č.: _____

Tel./ e-mail : _____

V _____ dne _____

Podpis zákonného zástupce (zletilého účastníka)

Vyjádření vedoucího oddělení:

Souhlas/nesouhlas

Zdůvodnění:

Částka k vrácení, snížení nebo prominutí: _____

Podpis vedoucího oddělení: _____

Souhlas a podpis ředitele DDM: _____

* Nehodící se škrtněte

Poznámka: Účastnický poplatek (poměrnou částku) vracíme, snižujeme nebo promíjíme pouze v případě vážných důvodů (dlouhodobá nemoc – doloženo lékařským potvrzením, společenská nouze – doloženo příslušným potvrzením o přiznání sociální podpory, změna bydliště, zásah vyšší moci apod.), nebo důvodů na straně DDM Tachov.