

# Vnitřní řád

**Domu dětí a mládeže Brno, Helceletova,  
příspěvkové organizace**

platný s účinností od 1. 6. 2022

Č. j.: DDMBH116/2022



1. Úvodní ustanovení	3
2. Účel a předmět činnosti	3
3. Práva účastníků a jejich zákonných zástupců	4
4. Povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců	5
5. Povinnosti interních a externích pedagogických pracovníků	5
6. Organizace školního roku a provoz DDM	6
7. Bezpečnost a ochrana zdraví a majetku	7
8. Tábory a pobytové akce	7
9. Storno podmínky	8
10. Stížnosti	9
11. Distanční výuka	9
12. Závěrečná a zrušovací ustanovení	12



# 1. Úvodní ustanovení

Dům dětí a mládeže Brno, Helceletova, příspěvková organizace (dále jen DDM) je školským zařízením, které v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a prováděcími předpisy, poskytuje **zájmové vzdělávání**.

Vnitřní řád DDM upravuje základní pravidla provozu zařízení pro zaměstnance, účastníky činnosti a další návštěvníky DDM. Vymezuje práva a povinnosti zúčastněných, jejich zákonných zástupců, ochranu zdraví a bezpečnosti při práci i zájmovém vzdělávání.

Samostatnou přílohou (**Minimální preventivní program**) zabezpečuje předcházení sociálně patologickým jevům jako je násilí, šikana, rasová diskriminace a užívání návykových látek.. Upravuje podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany účastníků.

Vnitřní řád platí pro všechny činnosti, ať již jsou poskytovány a provozovány v prostorách DDM nebo mimo něj. Účastníci jednotlivých aktivit jsou povinni se s provozním řádem seznámit a jednat tak v jeho souladu. Pokud se jedná o nezletilé účastníky, pak je zákonný zástupce povinen dítě přiměřeným způsobem seznámit s vnitřním řádem a upozornit jej na nutnost respektování pravidel a případných dopadů při jejich porušení.

# 2. Účel a předmět činnosti

Obsah činnosti DDM je vymezen Školským zákonem a dále pak vyhláškou 74/2005Sb. o zájmovém vzdělávání. Zájmové vzdělávání je zpravidla poskytováno za úplatu, která může být realizována bankovním převodem (nutné uvést správný VS) či v hotovosti.

## Formy činnosti

- a. příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost
- b. pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
- c. táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo město
- d. osvětová vzdělávací činnost
- e. individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků
- f. nabídka a realizace spontánních aktivit
- g. poskytování metodické a odborné pomoci účastníkům zájmového vzdělávání



### **Kapacita a podmínky přijetí**

Počet přijímaných účastníků do jednotlivých zájmových činností je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a také pro zajištění podmínek předem stanovené obsahové náplně. Pro některé formy činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice, zdravotní způsobilost apod.

Počet přijímaných účastníků do jednotlivých zájmových činností je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a také pro zajištění podmínek předem stanovené obsahové náplně.

Organizace může evidovat náhradníky a to až do stanoveného počtu. Náhradníci jsou do zájmové činnosti přijati při uvolnění kapacity.

Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání může být písemná přihláška. Rozsah údajů v ní je stanoven předpisem k ochraně osobních údajů, se kterým organizace klienty seznamuje. Přihlášení probíhá zpravidla on-line, skrze clientské centrum (dostupné z webových stránek).

## **3. Práva účastníků a jejich zákonných zástupců**

Účastníci zájmového vzdělávání a jejich zákonní zástupci mají zejména právo:

- a) na zájmové vzdělávání a služby poskytované DDM, které slouží zejména k rozvoji talentu, klíčových kompetencí, k účelnému a smysluplnému využití volného času a k pomoci s profesní orientací,
- b) na informativní a poradenskou pomoc v záležitostech zájmového vzdělávání,
- c) být členem zvoleného zájmového útvaru, akce či tábora na základě řádně vyplněné a podepsané přihlášky a uhrazeného poplatku,
- d) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na svobodu vyznání, myšlení a projevu,
- e) informovat se o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání,
- f) pracovat dle platného vzdělávacího plánu pro daný zájmový útvar.
- g) stěžovat si na kvalitu, podmínky a průběh vzdělávání.



## 4. Povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců

Účastníci zájmového vzdělávání a jejich zákonní zástupci mají zejména povinnost:

- a. vyplnit přihlášku se všemi jejími náležitostmi dle platné legislativy. Jakoukoli změnu v údajích dítěte je zákonný zástupce povinen neprodleně hlásit vedoucímu zájmového útvaru,
- b. uhradit v určeném termínu platbu (úplatu) za zájmové vzdělávání. Výše částky je vždy uvedena na webových stránkách a propagačních materiálech,
- c. informovat DDM o zdravotní způsobilosti dítěte i o jeho případných změnách,
- d. pravidelně docházet, nebo zajistit, aby dítě řádně docházelo na smlouvenou zájmovou činnost. Pokud nemůže přijít, omluví jej u vedoucího zájmového útvaru.
- e. dodržovat řád DDM a pokyny pedagogických i ostatních pracovníků DDM,
- f. neopouštět místo určené k zájmovému vzdělávání před oficiálním ukončením. Svévolné opuštění je považováno za závažné porušení vnitřního řádu DDM. Dřívější odchod je možný pouze na základě dohody s vedoucího zájmového útvaru. Účastníci se též v době činnosti zdržují pouze v prostorách k tomu určených.

## 5. Povinnosti interních a externích pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají zejména tyto povinnosti:

- a. vést pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky a jejich zákonné zástupce o změnách v provozu či ve výuce;
- b. na počátku školního roku, v pololetí a při příchodu nového člena ZÚ proškolit účastníky v oblasti BOZP. Při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání je pedagog povinen provádět poučení obdobně.
- c. pracovat podle předem stanoveného vzdělávacího plánu, v duchu pedagogických principů, vést účastníky k celostnímu osobnostnímu rozvoji a rozvoji vědomostí a dovedností v rámci vybrané zájmové oblasti;
- d. věnovat pozornost odchylkám v chování nezletilých účastníků. Zaměřovat se zejména na sociálně-patologické jevy a plnit další úkoly, vyplývající z minimálního preventivního programu. V případě zjištění těchto skutečností situaci řešit v souladu s plánem;



- e. ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců DDM, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, 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.

## 6. Organizace školního roku a provoz DDM

Činnost organizace se uskutečňuje v kroužcích a kurzech, na pravidelných a příležitostných akcích, na táborech či pobytových akcích. Organizace školního roku se vždy stanovuje na příslušný školní rok na základě pokynů MŠMT a úpravy ředitelky organizace.

Přesný časový harmonogram je součástí rozvrhu, který je zveřejněn na webových stránkách a je vždy platný na příslušný školní rok. Pravidelná zájmová činnost (kroužky, kurzy, kluby) neprobíhá v době vyhlášených školních prázdnin a o státních svátcích.

Nemůže-li se vedoucí zájmového útvaru realizovat pravidelnou lekci, nebo nepravidelnou činnost, pokusí se organizace zajistit náhradu suplováním, náhradu aktivity v náhradním termínu nebo činnost zruší s vrátkou poměrné části úplaty.

O výjimečných změnách rozhoduje ředitelka. Změny týkající se činnosti a účastníků jsou oznámeny s dostatečným časovým předstihem. Vedoucí zájmového útvaru jsou povinni oznámit tyto skutečnosti účastníkům, případně jejich zákonným zástupcům.



## 7. Bezpečnost a ochrana zdraví a majetku

- a. Účastník i vedoucí se při všech činnostech chovají tak, aby neohrozili zdraví své ani zdraví ostatních účastníků zájmového vzdělávání.
- b. Účastník nenosí do prostor DDM věci, které by mohly ohrozit zdraví. Z bezpečnostních důvodů neotevívá okna, nesedí na parapetech, topení ani na jejich krytech nebo na jiných zdraví nebezpečných místech.
- c. V prostorách DDM je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektřinou a otevřeným ohněm bez dohledu vedoucího zájmového útvaru.
- d. Při přecházení do jiných prostor se všichni účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny dozorujících osob. V prostorách mimo DDM vedoucí i účastníci respektují vnitřní řád této budovy a chovají se v souladu s jeho předpisy.
- e. Od účastníka zotavovací akce je vždy vyžadována zdravotní způsobilost potvrzená lékařem a List účastníka (prohlášení o aktuální bezinfekčnosti).
- f. Každý úraz, nevolnost či poranění, ke kterým dojde během pedagogické činnosti, jsou účastníci povinni ihned hlásit pedagogickému pracovníkovi. Ten postupuje při jejich řešení v souladu s vnitřními předpisy organizace.
- g. Konzumace alkoholických nápojů, cigaret či jiných omamných látek je na pracovišti DDM, v pronajatých prostorách či na místech, kde probíhá činnost, zakázáno. Stejně tak držení či distribuce jakékoli omamné látky je chápáno jako hrubý přestupek.
- h. Přísně zakázány jsou jakékoliv formy šikany v průběhu všech činností DDM. Jakýkoli druh šikany je rovněž považován za hrubý přestupek. Dále je zakázáno hrubé slovní a fyzické napadání vůči ostatním účastníkům a vedoucímu zájmového útvaru.
- i. Při příchodu účastníci odloží své svrchní oblečení a boty do šatny. Cennosti si berou s sebou do učebny a mají je u sebe, nikam je neodkládají. Po skončení činnosti si věci z šatny vyzvednou.

## 8. Tábory a pobytové akce

Účastníkem tábora či pobytové akce se rozumí osoba, která řádně vyplnila přihlášku a uhradila stanovený poplatek. Pokud není úhrada provedena ve stanovené lhůtě, může organizace přihlášku zrušit a kapacitu nabídnout dalším zájemcům.

Pokud by chtěl přihlášený účastník zrušit svou účast, musí tuto skutečnost oznámit písemně garantovi akce. Na zrušení akce se vztahují storno podmínky uvedené níže.

Při nástupu na akci musí účastník garantovi odevzdat originál přihlášky a veškerou zdravotní dokumentaci potřebnou na daný tábor či akci (list účastníka, zdravotní způsobilost apod.),



případně léky s přesným dávkováním. Pokud dojde v souvislosti s nepravdivými či neúplnými údaji v lékařské dokumentaci k ohrožení zdraví účastníka či jiných účastníků, považuje se tento přestupek za hrubé porušení vnitřního řádu DDM a zákonný zástupce ponese právní i finanční odpovědnost v plném rozsahu.

Účastníci jsou povinni na pobytových akcích dodržovat táborový řád (nebo řád akce) a režim dne, s nimiž je seznámen na začátku tábora či pobytové akce. Dále respektuje pokyny pedagogů a dalších zaměstnanců organizace.

V případě hrubého porušení vnitřního řádu si DDM vyhrazuje právo účastníka vyloučit. Zákonný zástupce je povinen si dítě vyzvednout nejpozději do 24 hodin od telefonického upozornění.

## 9. Storno podmínky

### Storno podmínky kroužků

Pokud se jedná o zrušení účasti v kroužku ze závažných a podložitelných důvodů, vrátíme alikvotní část úhrady poníženu o náklady vzniklé s rezervací místa pro klienta (nákup materiálu, pronájem prostor, které nejsou naše apod.).

Jestliže nejsou důvody pro zrušení účasti v kroužku závažné, úplata propadá, anebo lze převést do jiného, Vámi zvoleného kroužku, za předpokladu, že je v něm volné místo. V případě, že se účastník 5x za sebou nezúčastní činnosti a neinformoval o své nepřítomnosti vedoucího, je považován za odhlášeného.

### Storno podmínky táborů a akcí

- a. Pokud je účast zrušena 30 dní před 1. dnem konání aktivity, storno podmínky jsou 40% z celkové ceny za zrušeného účastníka.
- b. Pokud je účast zrušena 20 dní před 1. dnem konání aktivity, storno podmínky jsou 70% z celkové ceny za zrušeného účastníka.
- c. Pokud je účast zrušena 10 dní před 1. dnem konání aktivity, storno podmínky jsou 100% z celkové ceny za zrušeného účastníka.
- d. Při zajištění platícího náhradníka se vrací celá zaplacená část.

V Každém případě řešíme storno podmínky individuálně. Storno podmínky platí v případě, že u aktivity nejsou vypsány konkrétní storno podmínky platné pouze pro danou aktivitu.





## 10. Stížnosti

- a. Stížnost je možné podat ústně nebo písemně kterémukoli pracovníkovi organizace nebo zaslat do sídla společnosti, případně sídla příslušné pobočky.
- b. Stížnost se vyřizuje vždy písemně. Pokud stěžovatel uvede kontakt, je mu vyřízení doručeno na něj. V opačném případě je vyvěšeno na veřejně přístupné nástěnce příslušné pobočky, případně i v sídle organizace.
- c. Stížnost vyřizuje vedoucí pobočky, které se týká. Pokud se stížnost týká více poboček, nebo organizace jako celku, stížnost vyřizuje ředitelka organizace, nebo její zástupkyně.
- d. Stížnost je vyřízena do 10-ti pracovních dnů. Pokud je to pro řešení stížnosti nezbytné, může být tato lhůta prodloužena na 20 pracovních dnů, o prodloužení a jeho důvodech musí být stěžovatel informován výše uvedeným způsobem.
- e. Proti vyřízení stížnosti se lze odvolat k ředitelce organizace. Ředitelka odvolání vyřídí do 10-ti pracovních dnů. Pokud je to pro řešení odvolání nezbytné, může být tato lhůta prodloužena na 20 pracovních dnů, o prodloužení a jeho důvodech musí být stěžovatel informován výše uvedeným způsobem.
- f. Stížnost na postup ředitelky se postupuje zřizovateli organizace, ten při jejím vyřizování postupuje podle vlastních pravidel.

## 11. Distanční výuka

- a. Distanční formy zájmového vzdělávání organizace jsou mimořádné. Jejich nabídka navazuje na zákaz nebo jiné znemožnění prezenční výuky nebo osobní přítomnosti účastníků vzdělávání na činnostech organizace.
- b. Distanční vzdělávání není organizace schopna zajistit pro všechny zájmové útvary. Vedoucí zájmových útvarů, případně vedoucí pracovišť, informují účastníky nebo jejich zákonné zástupce(dále jen klienty) o tom, zda a jakou formou bude distanční výuka probíhat a to ihned, jakmile je to možné.

### Formy distanční výuky

- c. Základní formou distanční výuky je kontakt s klienty skrze konferenční aplikaci Google Meet (dále jen meet). Pokud je to pro výuku nezbytné, jsou klientům předávány potřebné materiály a pomůcky pro distanční činnost (dále jen balíčky). Předávání se řídí aktuálně platnými předpisy a probíhá pokud možno bezkontaktně.
- d. Je-li to z organizačních důvodů distanční výuky potřebné, nahradí se meet videozáznamem nebo podrobným obrazovým návodem.



- e. S ohledem na specifika jednotlivých zájmových útvarů, případně i forem činnosti, může být nabídnuta další forma distanční výuky. Forma je klientům ale vždy oznámena a vysvětlena před zahájením výuky tak, aby mohli informovaně rozhodnout o své případné účasti.
- f. Je-li to z organizačních důvodů distanční výuky potřebné, může být využíván další software pro řízení výuky nebo vzdálený přístup k softwaru organizace. Koncovým uživatelem softwaru je v takovém případě účastník a účastníci jej využívají pod svými klientskými účty.

### **Ochrana soukromí a osobních údajů**

- g. Probíhá-li výuka jako meet, nepožizuje se z výuky zpravidla záznam, pokud ano, tak výhradně se souhlasem všech účastníků (projeveným na začátku záznamu). Takový záznam je zpřístupňován pouze účastníkům daného zájmového útvaru (chráněn heslem).
- h. Z výuky může být pořizován dokumentační záznam na základě souhlasu klienta na přihlášce do zájmového útvaru (printscreen meetu, fotografie monitoru). Ze strany organizace přitom musí být zajištěna ochrana soukromí klientů. Klient má – stejně jako v prezenční výuce právo na odmítnutí přítomnosti na záznamu (vypnutím kamery) a nejsou dotčena jeho následná práva. V žádném případě nejsou k záznamům připojovány další osobní údaje. Případné fotografie, zaslané jako zpětná vazba na základě rozhodnutí klienta, smí organizace použít k běžným účelům (propagace, sociální sítě) pouze se souhlasem klienta.
- i. Žákům a jejich zákonným zástupcům se během distanční výuky zakazuje pořizování fotografií nebo videozáznamů ostatních žáků a vyučujících bez jejich výslovného a písemného souhlasu. V případě udělení souhlasu s pořízením záznamu pro osobní potřebu výuky žáka nesmí být takto získané záznamy žádným způsobem dále šířeny a zpřístupněny třetím osobám.
- j. Pro přihlašování k meetu je možné použít anonymní přístup (zadat přezdívku) nebo osobní účet. Pokud se klient přihlašuje k meetu (nebo jiné komunikační platformě) svým osobním účtem, může organizace zpracovávat seznam účtů pro kontrolu oprávněnosti přístupu. Právním důvodem zpracování je plnění úkolů ve veřejném zájmu spočívajících v zajištění distanční výuky.
- k. Přihlášení k meetu (nebo jiné platformě) je povoleno pouze účastníkům vzdělávání, a to na základě kontroly uživatelských jmen, dohodnutých přezdívek, společných účtů a podobně. Nerozpoznaní účastníci nemohou být k meetu připojeni. Za takto omezené připojení zodpovídá lektor dané výuky.



### Úplata za vzdělávání

- l. Klientům zájmových útvarů, jejichž činnost je přerušena bez možnosti distančního vzdělávání náleží vratka poměrné části úplaty za zájmové vzdělávání (dále jen úplaty), provedená po skončení pololetí. Pokud v pololetí proběhnou prezenčně méně než 3 lekce, je poměrnou částí úplata ponížená o rezervační poplatek.
- m. Účastníkům distančního vzdělávání může náležet vratka části úplaty, pokud zvolená forma distanční výuky neumožňovala plně dosahovat cílů vzdělávání nebo jejich dosahování výrazně omezovala. Proveďte se po skončení pololetí.
- n. Výše vratky za jinou než prezenční formu vzdělávání je určena na základě četnosti a kvality poskytovaného vzdělávání, a schopnosti organizace upravit metodiku výuky tak, aby byla adekvátní náhradou. Výše takové vratky může být 0 – 100% poměrné části úplaty za vzdělávání. Stanovuje se za dobu, kdy distanční výuka probíhala.
- o. O výši vratky rozhoduje ředitelka na návrh vedoucích jednotlivých zájmových kroužků. Procento, kterým se vypočte je oznámeno společně s přechodem výuky na distanční formu.

### Odhlášení z důvodu přerušení prezenční výuky

- p. Při odhlášení ze zájmové činnosti z důvodu přerušení prezenční výuky náleží odhlášeným klientům poměrná část úplaty stanovená i s ohledem na případné lekce distančního vzdělávání, kterých se klient účastnil.

### Klienti nevyužívající nabídnutou distanční výuku

- q. Klientům, kteří možnosti distančního vzdělávání z jakéhokoli důvodu nevyužijí a organizaci o tom informují, náleží vratka poměrné části úplaty.
- r. Přihláška takového klienta je platná i v druhém pololetí. Pokud pololetí začíná distanční formou, nevyzve jej organizace k úhradě úplaty za vzdělávání. Výzvu k platbě obdrží až po obnovení prezenční činnosti a bude již poměrně snížena.

### Rezervace místa a rezervační poplatek

- s. Pokud se klient do kroužku nově přihlásí, ale nezačne výuku pro důvody uvedené výše, uhradí pouze rezervační poplatek, čímž je jeho přihlášení dokončeno.
- t. Rezervační poplatek se stanovuje na 100 Kč (jedno sto korun) za školní rok.

### Aktivní účastník distančního vzdělávání



- u. Za aktivního účastníka distančního vzdělávání se považuje takový účastník, který svou účast v kroužku výslovně nepřeruší (odhlášením podle bodu p. nebo informací o nevyužívání distanční výuky podle bodu q.) a to navzdory zaslaným informacím o formě distanční výuky a výzvě k vyjádření o účasti.
- v. Podle tohoto bodu se určují vratky i v případě zájmových kroužků, které probíhají formou sdílení videonávodů bez vyzvedávání materiálů – tedy v případech, kdy se organizace nemá jak dozvědět, kdo konkrétně distanční výuku využívá. V tomto případě se nevyužijí obecná pravidla uvedená v kapitole 9. Storno podmínky Vnitřního řádu.

## 12. Závěrečná a zrušovací ustanovení

- a. Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance DDM, účastníky vzdělávání a zájmové činnosti a ostatní návštěvníky DDM.
- b. Vnitřní řád má účinnost od 1. 6. 2022 a platí pro všechny zaměstnance organizace a pro účastníky (a jejich zájmové zástupce) přihlášené k činnosti ode dne účinnosti.
- c. Pro účastníky vzdělávání, kteří jsou k němu přihlášení před dnem účinnosti tohoto vnitřního řádu platí vnitřní řád z 1. 9. 2016. Účinnost vnitřní řád z 1. 9. 2016 se ruší k 1. 9. 2022.
- d. Ruší se Dodatek č. 1. k Vnitřnímu řádu organizace ze dne 1. 9. 2016 "Mimořádná distanční výuka" ve své původní i aktualizovaná verze 2021.1 (pro druhé pololetí školního roku 2020/2021).

V Brně, dne 31. 5. 2022

Mgr. Veronika Presová  
ředitelka

