

Směrnice DDM Beroun		Vydání číslo: 3
V1/2021		Počet stran: 13
		Počet příloh: 3

## Vnitřní řád

Ročník:	Schválil:	Datum vydání:	Datum platnosti:
2021	Mgr. Petra Zavadilová	1.9.2021	

## **Vnitřní řád**

(úplné znění)

vydáno k 1.9.2021

platnost od 1.9.2021

### **Základní identifikační údaje:**

**Název organizace: Dům dětí a mládeže Beroun, příspěvková organizace**

**Sídlo organizace: U Stadionu 787, 266 01 Beroun - Město**

**Statutární zástupce: Mgr. Petra Zavadilová**

**Kontakty: tel. 725 506 432**

**e-mail: [ddmberoun@ddmberoun.cz](mailto:ddmberoun@ddmberoun.cz)**

**IČO: 71294643**

**Zřizovatel organizace: Krajský úřad Středočeského kraje, Zborovská 81/11,  
150 21 Praha 5**

## **Obsah:**

- Čl. 1 Charakteristika střediska volného času, DDM
- Čl. 2 Všeobecná ustanovení
- Čl. 3 Činnost DDM Beroun
- Čl. 4 Účastníci zájmového vzdělávání
- Čl. 5 Práva účastníků zájmového vzdělávání DDM Beroun případně jejich zákonných zástupců
- Čl. 6 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání DDM Beroun případně jejich zákonných zástupců
- Čl. 7 Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky DDM Beroun
- Čl. 8 Způsob evidence účastníků u jednotlivých forem zájmového vzdělávání (vyhl. č. 74/2005 Sb.)
- Čl. 9 Provozní hodiny, úřední hodiny a kontakt s pracovníky DDM Beroun
- Čl. 10 Průběh zájmového vzdělávání
- Čl. 11 Úplata za vzdělávání a její úhrada
- Čl. 12 Pracovníci a organizační členění DDM Beroun
- Čl. 13 Dozor a dohled nad účastníky jednotlivých činností
- Čl. 14 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Čl. 15 Podmínky zacházení s majetkem DDM Beroun
- Čl. 16 Hodnocení účastníků vzdělávání
- Čl. 17 Rozvojový plán a výroční zpráva
- Čl. 18 Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace o DDM Beroun
- Čl. 19 Závěrečná ustanovení

Přílohy

## Čl. 1

### Charakteristika střediska volného času, DDM

Dům dětí a mládeže Beroun, příspěvková organizace (dále jen DDM Beroun) je střediskem volného času zřízeným podle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 74/2005 Sb.. Je provozován školskou právnickou osobou Dům dětí a mládeže Beroun, p.o. se sídlem U Stadionu 787, 266 01 Beroun zřízenou Středočeským krajem a zapsanou v rejstříku škol.

Základními dokumenty DDM Beroun jsou Zřizovací listina, Zápis do rejstříku škol a Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP).

## Čl. 2

### Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád DDM Beroun upravuje základní pravidla provozu zařízení pro zaměstnance, účastníky činnosti a další návštěvníky DDM Beroun. Vymezuje práva a povinnosti zúčastněných, jejich zákonných zástupců, ochranu zdraví a bezpečnost při práci i zájmovém vzdělávání. Zabezpečuje předcházení sociálně patologickým jevům jako je násilí, šikana, rasová diskriminace a užívání návykových látek. Upravuje podmínky zacházení s majetkem DDM Beroun ze strany účastníků.

Vnitřní řád platí pro všechny prostory jak vlastní (pouze budova U Stadionu 787, 266 01 Beroun), tak prostory pronajímané a činnosti, které DDM Beroun zajišťuje a pořádá.

Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání a pro všechny pracovníky DDM Beroun.

## Čl. 3

### Činnost DDM Beroun

Činnost DDM Beroun spočívá v poskytování zájmového vzdělávání všem, kdo o něj projeví zájem, a to bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu.

#### **Zájmové vzdělávání se uskutečňuje zejména těmito formami:**

- 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 a vzdělávací činnost
- e) individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků
- f) nabídka a realizace spontánních aktivit
- g) organizování olympiád - předmětových, uměleckých, sportovních a jiných postupových soutěží a přehlídek vyhlašovaných MŠMT

#### **Čl. 4**

### **Účastníci zájmového vzdělávání**

Účastníci zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků a další fyzické osoby (dále jen účastníci), a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. (Vyhlášená pravidla soutěží nejsou podmínkami ve smyslu tohoto ustanovení).

#### **Čl. 5**

### **Práva účastníků zájmového vzdělávání DDM Beroun případně jejich zákonných zástupců**

1. právo rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
2. právo na zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
3. právo vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
4. právo svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání,
5. právo na vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
6. právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
7. právo na informace o svém vzdělávání a na informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

#### **Čl. 6**

### **Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání DDM Beroun případně jejich zákonných zástupců**

1. vyplnit všechny údaje, podepsat a odevzdat v DDM Beroun přihlášku pro daný školní rok,
2. zaplatit předepsaným způsobem v daném termínu určený poplatek za zájmové vzdělávání,
3. účastnit se zájmové činnosti, do které se přihlásil v době její konání podle rozpisu,
4. předem omluvit svou neúčast v zájmové činnosti, do které se přihlásil,
5. seznámit se s Provozním a návštěvním řádem objektu a dodržovat jeho ustanovení,
6. seznámit se s Vnitřním řádem DDM Beroun a dodržovat jeho ustanovení,

7. zdržovat se pouze v prostorách, které jsou určeny pro zájmovou činnost, do které je přihlášen a do těchto prostor vstupovat pouze v doprovodu zákonných zástupců nebo vedoucího ZÚ, pracovníků DDM Beroun či vedoucího akce a zájmového vzdělávání,
8. řídit se pokyny vedoucího ZÚ, pracovníků DDM Beroun a vedoucího akce a zájmového vzdělávání,
9. dodržovat zásady a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany, ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, neohrožovat zdraví své ani zdraví ostatních,
10. chovat se tak, aby nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržovat čistotu a pořádek,
11. souhlasí se zpracováním osobních údajů pro vnitřní potřeby DDM Beroun,
12. souhlasí s pořizováním a zpracováním fotografické, audio a video dokumentace při zájmovém vzdělávání DDM Beroun pro propagační a PR účely DDM Beroun,
13. dodržovat další povinnosti účastníků vzdělávání specifikované v provozních a návštěvních řádech jednotlivých objektů, které jsou přílohou tohoto Vnitřního řádu.

## Čl. 7

### **Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky DDM Beroun**

Pedagogičtí pracovníci DDM Beroun vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci DDM Beroun budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuální násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí. Budou účastníky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.

Informace do školní matriky nebo jiné důležité informace (zdravotní handicap, ...), které účastník nebo zákonný zástupce účastníka školy poskytne, jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitel DDM Beroun nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce nezletilého účastníka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem účastníka.

Všichni pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce, pokud o to prokazatelně požádají, o výsledcích výchovy a vzdělávání jejich dětí.

## Čl. 8

### Způsob evidence účastníků u jednotlivých forem zájmového vzdělávání (vyhl. č. 74/2005 Sb.)

Rozsah evidence se liší podle formy zájmového vzdělávání:

- a) Příležitostná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost a rekreační činnost.  
Účastníci jsou evidováni podle množství prodaných vstupenek, v prezenčních seznamech, kvalifikovaným odhadem nebo v hodnocení akce.
- b) Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (zájmové útvary)  
Účastníci jsou přijati a evidováni na základě písemné přihlášky podepsané účastníkem či jeho zákonným zástupcem a současně jsou vedeny i v elektronické podobě. Přihlášky se stávají školní matrikou ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. (3). Výuka probíhá zpravidla prezenční formou, ve výjimečných případech distanční formou.
- c) Táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo město  
Účastníci jsou přijati a evidováni na základě písemné přihlášky podepsané účastníkem či jeho zákonným zástupcem a současně jsou vedeny i v elektronické podobě.  
U pobytových akcí delších než 4 dny účastník předkládá písemné potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k účasti na pobytové akci a čestné prohlášení účastníka o bezinfekčnosti (u nezletilých, čestné prohlášení zákonného zástupce).
- d) Osvětová a vzdělávací činnost  
Účastníci jsou evidováni podle množství prodaných vstupenek, v prezenčních seznamech, kvalifikovaným odhadem nebo v hodnocení akce.
- e) Individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků  
Účastníci evidováni zápisem v deníku nebo záznamem o účasti v soutěži, který se stává součástí deníku.
- f) Nabídka a realizace spontánních aktivit  
Účastníci jsou evidováni kvalifikovaným odhadem nebo v hodnocení akce.
- g) Organizováním olympiád - předmětových, uměleckých, sportovních a jiných postupových soutěží a přehlídek vyhlašovaných MŠMT  
Účastníci jsou evidováni v prezenčních listinách.

## Čl. 9

### Provozní hodiny, úřední hodiny a kontakt s pracovníky DDM Beroun

DDM Beroun zpravidla vykonává činnost po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, od pondělí do pátku od 8:00 do 20:00 hodin.

Mimo tento čas se v budově DDM Beroun můžou zdržovat osoby pouze se souhlasem ředitele.

Provoz v DDM Beroun je upravován podle příslušného plánu činnosti na příslušný školní rok, včetně provozu o sobotách a nedělích, prázdninách, případně státních svátcích.

Provoz v DDM Beroun zajišťují zaměstnanci DDM Beroun dle rozpisu služeb. Podrobnosti organizace zájmového vzdělávání, další povinnosti pedagogických pracovníků a provozní řády učeben a odborných pracoven stanoví vnitřní předpisy, které vydává ředitel DDM Beroun formou vnitřních směrnic, řádů nebo pokynů ředitele.

Vzhledem k tomu, že pracovníci DDM Beroun vykonávají vedle administrativně-organizační činnosti i činnost pedagogickou, nemusejí být vždy k zastížení, a to ani na telefonu. Pro neodkladné případy slouží telefon ředitele.

Přímé telefony a emaily na jednotlivé pracovníky DDM Beroun jsou uvedeny u jednotlivých činností a akcí na oficiálních webových stránkách DDM Beroun.

Podání je možné podávat osobně u službu konajícího pracovníka v budově DDM Beroun, nebo prostřednictvím oficiální emailové adresy, datové schránky, či telefonu DDM Beroun.

V době pracovní nepřítomnosti ředitele zastupuje ředitele zástupce ředitele, ředitelem jmenovaný pracovník, nebo službu konající pracovník.

## **Čl. 10**

### **Průběh zájmového vzdělávání**

Vzdělávacím jazykem na DDM Beroun je jazyk český.

Ředitel DDM Beroun rozhoduje o počtu účastníků zájmové činnosti v souladu s platnými předpisy. Ředitel DDM Beroun může při vzdělávání v některých odděleních u pravidelné zájmové činnosti dělit účastníky na skupiny, spojovat nebo vytvářet skupiny účastníků se stejným zaměřením s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví dětí, didaktickou a metodickou náročnost, specifiku účastníků, na požadavky prostorového a materiálního zabezpečení vzdělávání a efektivitu vzdělávacího procesu z hlediska stanovených cílů vzdělávání i z hlediska ekonomického.

Zájmové vzdělávání probíhá podle přesného časového plánu schváleného ředitelem DDM Beroun. Tento časový plán je uveden na webu DDM Beroun.

## **Čl. 11**

### **Úplata za vzdělávání a její úhrada**

Zájmové vzdělávání DDM Beroun je poskytováno za úplatu podle ustanovení vyhlášky č. 74/2005 Sb. Výši úplaty stanoví ředitel vždy před zahájením školního roku, případně před zahájením činnosti a je uvedena v rozpisu, propagaci a na oficiálních webových stránkách DDM Beroun.

Za zájmové vzdělávání formou pravidelné činnosti v zájmových útvarech je nutno uhradit poplatek na celý školní rok nejpozději do 5 dní od podání přihlášky.

Ve výjimečných případech lze platbu rozdělit na pololetí či jinak, a to na základě písemné žádosti účastníka a rozhodnutí ředitele.

U táborové činnosti musí být poplatek uhrazen před nástupem na tábor, nejlépe do 30.4. daného roku.

V uvedených případech musí být úhrada úplaty provedena bezhotovostním převodem nebo vkladem na účet DDM Beroun. Údaje pro platbu jsou uvedeny na přihlášce.

U některých forem vzdělávání je úplata hrazena v hotovosti v místě konání.

Nabídka některých spontánních aktivit je poskytována bez úplaty.

DDM Beroun neposkytuje snížení ani prominutí úplaty za zájmové vzdělávání.

Úplatu za zájmové vzdělávání DDM Beroun nevrací. Lze tak učinit pouze ze závažných zdravotních důvodů na základě lékařského potvrzení a písemné žádosti zákonného zástupce/účastníka, a to pouze poměrnou část.

## **Čl. 12**

### **Pracovníci a organizační členění DDM Beroun**

V čele DDM Beroun je statutární zástupce – ředitel. Přímou výchovnou činnost vykonávají interní a externí pracovníci, dále jsou součástí DDM Beroun provozní pracovníci. Bližší organizační členění je uvedeno v Organizačním řádu DDM Beroun

Všichni interní pracovníci DDM Beroun se pravidelně scházejí na pracovních poradách. Z těch je veden zápis, který se stává jedním z nástrojů řízení.

Pravidla a zásady vnitřního fungování a komunikace DDM Beroun upravují specifické vnitřní směrnice pro jednotlivé oblasti a Příkazy ředitele, pracovní řády učeben.

## **Čl. 13**

### **Dozor a dohled nad účastníky jednotlivých činností**

Pedagogický pracovník DDM Beroun – interní i externí - koná dozor nad účastníky při činnosti zájmového útvaru, v průběhu akce, tábora, soutěže, o případných přestávkách, při přechodu na jiné místo činnosti a do jejich převzetí rodiči či zákonnými zástupci. Zajištění dozoru nad účastníky je dáno rozvrhem pravidelných útvarů během týdne a rozvrhem akcí. Mimo tyto činnosti, prostory a čas není dozor nad dětmi zajištěn a za děti zodpovídají zákonní zástupci či doprovod. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pracovníci při dohledu také výchovné působení na účastníky.

## Čl. 14

### **Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Pracovníci DDM Beroun jsou školeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Pedagogičtí pracovníci jsou školeni oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s dětmi a v ochraně sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

K dosažení bezpečnosti v objektech a při činnosti DDM Beroun jsou pracovníci DDM Beroun povinni zabraňovat projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí, zabránit vnášení drog, omamných látek či alkoholických nápojů a jiných zdraví škodlivých látek a zabránit vstupovat osobám pod jejich vlivem. Jejich držení, užívání, prodej či předávání je hrubým porušením vnitřního řádu. Pokud je účastník či osoba pod vlivem alkoholu či omamné látky jsou pracovníci DDM Beroun oprávněni trvat na tom, aby tato osoba opustila budovu nebo činnost DDM Beroun.

Kouřit ve vnitřních i vnějších prostorách budovy DDM Beroun a při činnostech organizovaných DDM Beroun je ZAKÁZÁNO (Zákon č. 379/2005 Sb.).

Je zakázáno přinášet do budovy DDM Beroun a na činnosti organizované DDM Beroun jakékoliv zbraně.

Vedoucí ZÚ, akce, činnosti vstupuje na pracoviště v dostatečném předstihu před zahájením aktivity, zkontroluje stav a úklid prostor, připraví pomůcky a vše potřebné k bezproblémové a bezpečné činnosti.

Účastníci vzdělávání jsou v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí poučeni při zahájení vzdělávání a zápis o tom je proveden v dokumentech o vzdělávání.

Po ukončení činnosti a odchodu ze sálu, tělocvičny, učebny, klubovny, šatny, apod. si účastníci na těchto místech nenechávají žádné svoje osobní věci! Za takto ponechané věci DDM Beroun neručí!

Vstup do prostor, které neslouží zájmovému vzdělávání, není dovolen. V průběhu vzdělávání, včetně doby přestávek, je zakázáno nezletilým účastníkům opustit budovu DDM Beroun bez vědomí pedagogického pracovníka DDM Beroun. Svévolné opuštění prostor DDM Beroun nezletilým účastníkem je považováno jako závažné porušení Vnitřního řádu!

Účastníkům není dovoleno vstupovat do kanceláří, skladů, dílen, pracoven a ředitelny DDM Beroun bez vyzvání zaměstnance DDM Beroun.

Pro organizátory a účastníky činností, kteří mají pronajaty místnosti DDM Beroun, jsou podmínky, za kterých mohou být pronajaté prostory využívány zakotveny ve smlouvě o nájmu nebytových prostor mezi DDM Beroun a příslušnou právnickou nebo fyzickou osobou.

Účastníci jsou povinni hlásit bezodkladně kterémukoliv zaměstnanci DDM Beroun (vedoucímu ZÚ, pedagogickému, nepedagogickému pracovníkovi nebo dozoru na recepci) každý sebemenší úraz účastníka, jakoukoliv ztrátu nebo poškození majetku a zařízení. Zaměstnanec DDM Beroun, kterému je nahlášen úraz nebo poranění zajistí postiženému poskytnutí první pomoci.

V případě zranění, či nevolnosti nezletilého účastníka zajistí vedoucí ZÚ, aby byli o této skutečnosti bezodkladně informováni zákonní zástupci nezletilého účastníka, včetně informace o způsobu ošetření a v případě potřeby domluví se zákonnými zástupci osobní předání nezletilého účastníka.

Každý úraz, poranění, nehoda, k níž dojde na akcích, výletech, výjezdech, kurzech, táborech, apod. mimo prostory DDM Beroun se okamžitě hlásí doprovodnému personálu a následně řediteli (zástupci) DDM Beroun.

Účastníci se v DDM Beroun chovají tak, aby neohrozili zdraví a bezpečnost svou i ostatních účastníků. Nenosí do DDM Beroun předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.

Účastníci plně respektují vnitřní (provozní) řády tělocvičen, odborných učeben, kluboven a ostatních místností v DDM Beroun.

Účastníci nesmějí provádět jakékoliv manipulace s elektřinou, plynem, vodou, apod. Rovněž nesmí zapojovat do elektrické sítě audiovizuální pomůcky, jakékoliv (i soukromé) elektronické spotřebiče, včetně mobilních telefonů.

Větrání učeben může provádět pouze pedagogický pracovník, který nesmí opustit místnost, pokud jsou otevřená okna.

Při jakýchkoliv přesunech v době vzdělávání i mimo vzdělávání (hřiště, procházka, apod.) se chovají účastníci tak, aby neohrozili zdraví své i svých spoluúčastníků, a důsledně dodržují dopravní předpisy a dbají pokynů vedoucího ZÚ.

Ve vnitřních prostorech DDM Beroun je zakázáno jezdit na kolečkových bruslích, longboardech, skateboardech, hoverboardech, koloběžkách apod..

Je vedena předepsaná kniha úrazů, o případných negativních projevech jsou vedeny zápisy v denících a provozních knihách.

## **Čl. 15**

### **Podmínky zacházení s majetkem DDM Beroun**

Účastníci zájmového vzdělávání a návštěvníci DDM Beroun jsou povinni zacházet s majetkem DDM Beroun šetrně, zabránit jeho poškození, ničení a plýtvání, po použití zařízení, pomůcek, nástrojů, surovin, rekvizit apod. je vracet na místo k tomu určené a učinit opatření proti jejich znehodnocení, poškození či zcizení, zabránit nevhodnému čerpání energií a plýtvání s nimi. Nesmí vstupovat do míst, kam je vstup zakázán, konat činnosti, které v daných prostorech a při daných aktivitách jsou zakázány.

Jsou povinni dodržovat vnitřních ustanovení k zabezpečení objektů.

Svěřené klíče a bezpečnostní kódy nepředávají jiným osobám.

Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvník (pracovník DDM Beroun) odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.

## **Čl. 16**

### **Hodnocení účastníků vzdělávání**

Zájmové vzdělávání na DDM Beroun není zakončeno zkouškou a o jeho ukončení se účastníkům vzdělávání nevydává doklad.

Hodnocení jednotlivých účastníků se pak provádí zpravidla slovně, a to v průběhu a na konci zájmového vzdělávání. Hodnocení provádí zpravidla vedoucí ZÚ.

Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informaci o délce zájmového vzdělávání, hodinové dotaci a oboru zájmového vzdělávání (výjimku tvoří akreditované obory vzdělávání, které se zakončují zkouškou, dle podmínek akreditace).

V některých případech DDM Beroun vydává diplomy za umístění v soutěžích.

## **Čl. 17**

### **Rozvojový plán a výroční zpráva**

Ředitel DDM Beroun zpracovává koncepci rozvoje DDM Beroun, která stanoví strategické záměry a priority rozvoje DDM Beroun. Koncepce rozvoje vychází z aktuálních potřeb zájmového vzdělávání v okrese Beroun.

Ředitel DDM Beroun zodpovídá za každoroční zpracování výroční zprávy o činnosti DDM Beroun za školní rok (v souladu s požadavky vyhlášky č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školských zařízení). Výroční zpráva je zpřístupněna prostřednictvím webových stránek DDM Beroun a v tištěné podobě je na požádání k nahlédnutí v kanceláři ekonomiky. V elektronické podobě je zasílána zřizovateli.

Výroční zpráva slouží k zhodnocení činnosti DDM Beroun v předchozím roce. Zpracovává se vždy v říjnu za uplynulý školního rok.

Školní rok začíná 1. září běžného roku a končí 31. srpna roku následujícího. Zájmové vzdělávání v pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti začíná zpravidla nejpozději 4. týden v září běžného roku a končí zpravidla do 15. června roku následujícího.

**Čl. 18**  
**Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace o DDM Beroun**

Poskytování informací o DDM Beroun se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

1. Žádost o poskytnutí informace (ústní, telefonické, e-mail)

a) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně, telefonicky či prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a směřují se přímo na zaměstnance DDM Beroun dle jejich funkčního zařazení. Ti jsou povinni, je-li to možné, požadované informace poskytnout obratem, případně žadatele odkázat na zveřejněnou informaci.

b) Není-li žadateli na takto podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel takto poskytnutou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

2. Žádost o poskytnutí informace (písemná)

Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímá ředitel DDM Beroun, a to buď písemně na adresu:

Dům dětí a mládeže Beroun, p.o.

U Stadionu 787

266 01 Beroun

nebo

elektronickou poštou: [ddmberoun@ddmberoun.cz](mailto:ddmberoun@ddmberoun.cz)

3. Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

a) Brání-li nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, případně u právnické osoby identifikační číslo, adresa žadatele pro korespondenci, resp. v případě žádosti zaslané elektronickou poštou provozuschopná elektronická adresa odesílatele), postupu vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

b) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

c) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti DDM, žádost se odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

d) Nerozhodne-li se podle předchozích bodů, poskytne se informace v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího

doplnění; je-li zapotřebí licence, předloží se v této lhůtě žadateli konečná licenční nabídka. V případě závažných důvodů může být tato lhůta prodloužena, nejvýše však o 10 dní.

#### 4. Vydávání rozhodnutí

a) Pokud žádosti, byť i jen zčásti, nebude možné vyhovět, vydá se ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

b) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba známa.

#### 5. Odvolání

a) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání analogickým způsobem dle odst. 2. toho článku

b) O odvolání rozhodne ředitel ve lhůtě 15 dnů.

c) Proti zamítavému rozhodnutí se nelze odvolat; je však přezkoumatelné soudem.

#### 6. Stížnost

a) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

aa) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,

ab) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

ac) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí.

b) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam.

c) Stížnost se podává analogickým způsobem dle odst. 2. tohoto článku, a to do 30 dnů ode dne

ca) doručení sdělení

cb) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace

d) O stížnosti rozhoduje ředitel do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

## Čl. 19 Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád DDM Beroun vstupuje v platnost dnem uvedeným na titulní straně a ruší předchozí vydání Vnitřního řádu.

Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance DDM Beroun, účastníky vzdělávání a zájmové činnosti na DDM Beroun a ostatní návštěvníky DDM Beroun.

Po schválení ředitelem DDM Beroun se Vnitřní řád umístí v elektronické podobě na sdílené datové prostředí a na web DDM Beroun.

S vnitřním řádem jsou povinni se (prokazatelným způsobem) seznámit všichni zaměstnanci DDM Beroun a účastníci vzdělávání (u nezletilých jejich zákonní zástupci).



Mgr. Petra Zavadilová  
ředitelka DDM

Použité zkratky:

ČŠI – Česká školní inspekce

ZÚ – zájmový útvar

ŠM – školní matrika

PR – public relations

ŠVP – školní vzdělávací program

Seznam příloh:

Příloha č. 1 - Provozní a návštěvní řád budovy DDM Beroun, U Stadionu 787, Beroun

Příloha č. 2 - Provozní řád keramické dílny

Příloha č. 3 - Provozní a návštěvní řád herny

## Provozní a návštěvní řád budovy DDM Beroun, U Stadionu 787, 266 01 Beroun

### Příloha č. 1 Vnitřního řádu DDM Beroun

1. Objekt v ulici U Stadionu 787, 266 01 Beroun je v majetku Středočeského kraje s právem hospodaření pro Dům dětí a mládeže Beroun, p.o. (dále jen DDM Beroun), který zde vykonává činnost střediska volného času - domu dětí a mládeže.
2. Vstup do objektu a budovy a pobyt zde je povolen pouze návštěvníkům a účastníkům zájmového vzdělávání DDM Beroun, návštěvníkům organizací, které mají prostory propůjčeny na základě smlouvy, a osobám, které mají v objektu pronajaty prostory (dále jen návštěvník).
3. Dozor nad dětmi - účastníky zájmového vzdělávání zajišťuje vedoucí ZÚ nebo akce pouze v prostorách ZÚ či akce a v čase činnosti ZÚ a akce dle rozpisu.  
**MIMO TYTO PROSTORY A ČAS NENÍ DOZOR NAD DĚTMI ZAJIŠTĚN A ZA DĚTI ZODPOVÍDAJÍ ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI ČI DOPROVOD.**
4. Vjezd do dvora je povolen pouze na zvláštní povolení DDM Beroun.
5. Před vstupem do budovy si každý návštěvník očistí obuv nebo se přezuje a v budově udržuje čistotu.
6. V budově a okolí je přísný zákaz kouření.
7. Návštěvník dbá ustanovení provozního řádu a pokynů pracovníků DDM, chová se tak, aby neohrožoval zdraví své ani zdraví ostatních, nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržuje čistotu a pořádek a dbá všeobecně platných bezpečnostních a protipožárních předpisů.
8. Vedoucí ZÚ, kteří v této budově pracují, odpovídají za dodržování bezpečnostních předpisů a za způsobené škody. Vedoucí ZÚ který převzal klíče od objektu navíc zodpovídá za vypnutí el. spotřebičů a osvětlení, uzavření vody, uzavření a zajištění oken, vstupních dveří a uzamčení jednotlivých místností, bloků a celého objektu a dbá, aby se při činnosti po budově nepohybovaly cizí osoby.
9. Inventář, který si návštěvník zapůjčí od pracovníka DDM Beroun, jej nepoškozený vrátí pracovníku DDM Beroun. Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvník odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.
10. Provozní doba objektu je maximálně od 6:00 do 20:00 hodin podle rozpisu plánovaných akcí a vyvěšeného rozvrhu činnosti zájmových útvarů, nebo dle smlouvy s organizátory akcí. Jiné než výše uvedené aktivity musí být předem povoleny ředitelem DDM Beroun. Po uzavření je přísný zákaz pobytu v budově.
11. Účastníci, kteří mají prostory objektu propůjčeny na základě smlouvy, využívají pouze smluvené prostory, dbají smluvních ujednání, řídí se pokyny pracovníků DDM Beroun a osob zastupujících smluvní strany.
12. Účastník, který nedodrží ustanovení Vnitřního řádu DDM Beroun, provozního a návštěvního řádu či jedná v rozporu se zákony a neukázněně bude vykázn mimo objekt DDM Beroun.

V Berouně dne: 1.9.2021



Mgr. Petra Zavadilová, ředitelka

## Provozní řád keramické dílny

Příloha č. 2 Vnitřního řádu DDM Beroun

1. Členové zájmového útvaru (dále jen účastníci) přicházejí do keramické dílny vhodně převlečení, společně s vedoucím ZÚ podle časového rozpisu kroužků.
2. Každý účastník má vedoucím kroužku (dále jen vedoucím) určené pracovní místo a nástroje či nářadí, které může používat.
3. Vedoucí rozdává materiál nebo rozpracovaný výrobek, případně speciální nářadí, pomůcky nebo nástroje. Před zahájením práce vedoucí seznámí účastníky s tématem pracovní činnosti, popíše, popřípadě předvede pracovní postup a upozorní na možná rizika či nebezpečí, která mohou při práci nastat.
4. Po zahájení práce se každý účastník za bedlivého dozoru vedoucího snaží co nejlépe, nejúčelněji a ukázněně využívat celé doby trvání kroužku, s nástroji a nářadím zachází šetrně, každou závadu ihned ohlásí vedoucímu. S keramickou hmotou, glazurami nebo barvívky nakládají účastníci úsporně, neplýtvají zbytečně materiálem.
5. Při práci dbají účastníci pokynů a rad vedoucího. Vedoucí se po dobu trvání kroužku nevzdaluje z pracoviště keramické dílny.
6. Každý účastník je povinen dodržovat základní hygienická pravidla, dbá na čistotu svoji i svého pracovního místa. Každé sebemenší poranění hlásí postižený účastník vedoucímu a ten ji zapíše do Knihy úrazů. V keramické dílně je zakázáno jíst a pít.
7. Elektrické zařízení keramické dílny smí obsluhovat pouze vedoucí.
8. Účastníci mají zakázáno samostatně obsluhovat elektrickou vypalovací pec nebo ji otvírat bez souhlasu vedoucího.
9. Vypalování keramiky smí probíhat pouze v době mimo kroužek. Za bezpečnost během vypalování a včasné vypnutí pece odpovídá vedoucí, který je vypalováním pověřen a byl seznámen se správnou obsluhou elektrické vypalovací pece.
10. Při práci s glazurami, engobami a barvívky dbají účastníci opět za pečlivého dozoru vedoucího zvýšenou měrou na dodržování hygienických zásad, po práci si ihned umyjí ruce mýdlem, popř. očistí potřísněné části těla a oděvu.
11. Z keramické dílny účastníci neodnáší žádné nástroje a nářadí, materiál nebo výrobky bez vědomí a souhlasu vedoucího. Při každém odchodu z dílny si každý pečlivě očistí podrážky, aby neroznášel keramickou hlínu po škole.
12. Před ukončením zájmového kroužku odevzdá účastník hotový výrobek nebo jeho rozpracovanou část vedoucímu, nebo jej uloží na určené místo, pečlivě očistí a uklidí použité nářadí, nástroje, náčiní a štětce. Materiál jako glazury, hlínu apod. neprodyšně uzavře do určených nádob a uloží na své místo.
13. Po práci účastníci uklidí a odejdou za dozoru do šatny, převlečou se a odchází. Vedoucí překontroluje stav a úplnost vybavení dílny, uzavření a uložení materiálu, vypnutí elektrického zařízení, uzavření oken a dílnu uzamkne.

V Berouně dne: 1.9.2021



Mgr. Petra Zavadilová, ředitelka

## Provozní a návštěvní řád herny

Příloha č. 3 Vnitřního řádu DDM Beroun

1. Součástí objektu v ulici U Stadionu 787, 266 01 Beroun je herna určená návštěvníkům a účastníkům zájmového vzdělávání DDM Beroun, a také osobám, které mají prostory propůjčeny na základě smlouvy (dále jen návštěvník).
2. Před vstupem do budovy si každý návštěvník očistí obuv a v budově udržuje čistotu. Vstup na koberec v herně je dovolen pouze v ponožkách.
3. V budově a okolí je zakázáno kouření, používání alkoholických nápojů. Vstup se zvířaty je dovolen pouze po konzultaci s osobou konající dozor.
4. Návštěvník dbá ustanovení provozního řádu a pokynů pracovníků DDM Beroun, chová se tak, aby neohrožoval zdraví své ani zdraví ostatních, nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržuje čistotu a pořádek a dbá všeobecně platných bezpečnostních a protipožárních předpisů.
5. Za děti v době provozu herny zodpovídají rodiče či jiná, k dohledu nad dítětem oprávněná osoba starší 18 let.
6. Vstupem do zařízení návštěvníci uznávají tento provozní řád.
7. Herna je určena pro děti ve věku od 1 – 12 let.
8. Herní zařízení se používají na vlastní nebezpečí bez ohledu na závazek provozovatele udržovat zařízení v provozuschopném a bezpečném stavu.
9. Za případné úrazy dětí způsobené jejich nevhodným, nebezpečným a riskantním chováním plně zodpovídá doprovázející dospělá osoba (rodič). Provozovatel nenese odpovědnost za tyto úrazy.
10. Z důvodu předcházení úrazům je při vstupu do herní zóny a konstrukce zakázáno:
  - mít na sobě nebo u sebe ostré předměty, řetízky, přezky, šperky nebo dlouhé šály, šátky, tkaničky kolem krku na mikinách,
  - vnášet jídlo, nápoje, sladkosti, jakož i nádoby nebo obaly je obsahující a jakákoliv jejich konzumace, včetně žvýkaček,
  - vnášet vlastní hračky,
11. Prostor pro kočárky je vymezen na chodbě u vchodu. Za věci uložené nebo ponechané v kočárku zodpovídá majitel (doprovázející osoba) a provozovatel nenese odpovědnost za případné škody a povinnost k náhradě.
12. Do objektu je zakázán vstup osobám pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek, osobám trpících nakažlivou nebo přenosnou chorobou, s infekčním onemocněním nebo s nevolností, dále osobám, jejichž zjev a jednání vzbuzují pohoršení nebo pochybnosti o jejich způsobilosti řádně dohlížet na doprovázené děti (např. pod zřejmým vlivem alkoholu, omamných či jiných návykových látek), ve znečištěném oděvu nebo jinak zanedbaném zevnějšku. Provozovatel je oprávněn takové osoby nepustit, nebo z herny vykázat.
13. Při naplnění kapacity herny je obsluha povinná z důvodů bezpečnosti nepustit další návštěvníky. V tomto případě je nutné uposlechnout pokynů obsluhujícího personálu a vyčkat na uvolnění kapacity.
14. Nedodržení provozního a návštěvního řádu herny a agresivní chování dětí v herním prvku i mimo něj opravňuje personál k vykázání návštěvníka z herny bez nároku na vrácení vstupného.
15. Personál musí být informován o veškerých úrazech a nehodách.

V Berouně 1.9.2021

Mgr. Petra Zavadilová, ředitelka

