



Vnitřní řád

Číslo předpisu:	P2
Vydáno dne:	28. 8. 2025
Účinnost od:	1. 9. 2025
Vypracovala:	Mgr. Zdeňka Fillerová Studená
Projednáno dne:	28. 8. 2025
Vyvěšeno dne:	31. 8. 2025
Nahrazuje Vnitřní řád DDM TREND Roudnice n. L. ze dne 1. 2. 2025	

Část I.

Všeobecná ustanovení

Článek 1 - Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád vydává ředitelka DDM TREND Roudnice n. L. (dále jen DDM) na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.
2. Vnitřní řád DDM upravuje
 - a) základní pravidla provozu a vnitřní režim DDM
 - b) podmínky vzdělávání
 - c) práva a povinnosti dětí, žáků a dalších účastníků vzdělávání, zaměstnanců a dalších osob pohybujících se v tomto školském zařízení, pravidla vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů, jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
 - d) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, předcházení sociálně-patologickým jevům, jako je násilí, šikana, rasová diskriminace a užívání návykových látek.
 - e) podmínky zacházení s majetkem DDM a s osobním a svěřeným majetkem.

Článek 2 - Činnost DDM

1. DDM TREND Roudnice n. L. je školské zařízení, které vykonává výchovně-vzdělávací činnost podle Školského zákona, vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání a dalších předpisů v platném znění. Obsah vzdělávání určují záměry vzdělávací politiky ČR a Ústeckého kraje a Zřizovací listina DDM TREND Roudnice n. L. Nejdůležitější cíle a úkoly jsou vymezeny ve Školním vzdělávacím programu DDM TREND Roudnice n. L.
2. Činnost DDM probíhá v těchto formách:
 - a) Příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematická rekreační činnost, zejména kulturní a společenské akce pro veřejnost, další činnosti pro děti a mládež, výlety, a jiné akce probíhající zpravidla ve dnech pracovního klidu.
 - b) Pravidelná výchovná činnost v zájmových útvech (kroužcích) pro děti, žáky, studenty a ostatní účastníky zpravidla ve dnech školního vyučování.
 - c) Táborová činnost ve formě příměstských táborů pro děti školního věku, výjezdních táborů a dalších pobytových akcí mimo DDM probíhající v době školních prázdnin.
 - d) Osvětová činnost spočívající v poradenství pro děti a mládež, popřípadě v organizaci výchovně-vzdělávacích aktivit vedoucích k prevenci rizikového chování, podporování dobrovolnictví.
 - e) Individuální činnost k podpoře nadaných dětí, žáků a studentů v rámci nabídky všech druhů činností.
 - f) Spontánní činnost ve formě nabídky koutku pro děti a místa setkávání dětí a žáků.
 - g) Činnost otevřeného klubu mládeže.

Článek 3 – Vymezení pojmů

1. Činnost – veškerá činnost DDM pořádaná za účelem výchovy, vzdělávání či naplnění volného času účastníků (kroužky, akce, tábory ad.)
2. Zájmový útvar – pravidelná činnost DDM ve smyslu školního předmětu - pravidelného kroužku zaměřeného na určitou činnost.
3. Účastník zájmového vzdělávání (účastník) – dítě, žák, student, dospělý, ve smyslu osoby, která se účastní výchovně-vzdělávací činnosti DDM.
4. Zákonný zástupce – rodič nezletilého účastníka vzdělávání, též jiná odpovědná osoba – např. opatrovník, pěstoun ad.
5. Pedagogický pracovník – ředitelka, učitel, vedoucí zájmového útvaru nebo pedagogický dozor v pracovně-právním vztahu s DDM.
6. Zaměstnanec – jakýkoliv (pedagogický i nepedagogický) pracovník v pracovně-právním vztahu s DDM.
7. Vedoucí činnosti – pedagogický pracovník či jiný zaměstnanec pověřený výkonem dané činnosti.
8. Školní matrika – soubor osobních spisů účastníků zájmového vzdělávání - přihlášky, evidenční listy, doklady o platbách atd.
9. Otevřený klub mládeže – setkávání účastníků bez vazby na konkrétní den a čas, se zajištěním pedagogického dohledu a s výchovně-vzdělávacím obsahem.

Část II.

Základní pravidla provozu a vnitřní režim DDM

Článek 1 – Pracoviště DDM

1. DDM TREND Roudnice n. L. provozuje svou činnost na těchto pracovištích:
 - a) Sídlo DDM, Jungmannova 667, Roudnice nad Labem – recepce, herna, keramická dílna, cvičební sál, kuchyňka/otevřený klub, tvořivý klub, multimediální učebna, technický klub, zázemí zaměstnanců, společné prostory
 - b) ZŠ Jungmannova Roudnice n. L., Jungmannova 660, Roudnice nad Labem – učebna, velká tělocvična, malá tělocvična
 - c) ZŠ Jugmannova Roudnice n. L., Krabčická 505, Roudnice nad Labem – tělocvična
 - d) ZŠ Karla Jeřábka Roudnice n. L., K. Jeřábka 941, Roudnice nad Labem – velká tělocvična, malá tělocvična, učebna keramiky
 - e) ZŠ a MŠ Roudnice nad Labem, Školní 1803, Roudnice nad Labem – velká tělocvična, malá tělocvična
 - f) ZŠ J.E.Purkyně a ZUŠ Libochovice, Vrchlického 284, Libochovice – tělocvična, sokolovna, učebna keramiky
 - g) ZŠ Horní Beřkovice, Podřipská 15, Horní Beřkovice – tělocvična, učebna

h) Gymnázium Roudnice n. L., Havlíčkova 175, Roudnice n. L.

2. Provoz v jednotlivých objektech DDM je stanoven dle rozvrhu hodin a plánu činnosti na příslušný školní rok. Některé činnosti DDM mohou na základě smluvních vztahů probíhat i v jiných zařízeních k nim určených.

Článek 2 – Provoz DDM

1. Celoroční provoz DDM je rozdělen na období školního roku a hlavní prázdniny. V období školního roku začíná pravidelná činnost v zájmových útvarech zpravidla v polovině září a končí zpravidla v polovině června. O termínech zahájení a ukončení pravidelné činnosti rozhoduje před zahájením školního roku ředitelka DDM.
 - a) Pravidelná činnost v zájmových útvarech probíhá pouze ve dnech školního vyučování. V době školních prázdnin a státních svátků odpadají zájmové útvary bez náhrady. Dále mohou zájmové útvary se souhlasem ředitelky odpadat bez náhrady v době velkých akcí pro veřejnost pořádaných DDM (např. Akademie DDM TREND) nebo z důvodů technických, organizačních či personálních, přičemž je garantováno 32 schůzek v každém školním roce. Náhrady kroužků probíhají v prostorách vhodných pro danou činnost. Termín náhrady určuje vedoucí zájmového útvaru s ohledem na rozvrh učeben a vlastní rozvrh přímé pedagogické činnosti.
 - b) Činnost DDM v době hlavních prázdnin je omezena zejména na příležitostnou a táborovou činnost. V době prázdnin probíhají letní příměstské tábory a pobytové akce pro děti. V průběhu měsíce srpna je zpravidla DDM uzavřen a probíhají provozní práce v budově a přípravy na další školní rok.
 - c) Činnost otevřeného klubu je organizována samostatně s ohledem na požadavky projektu a na personální a provozní možnosti DDM.
2. Denní provoz pracoviště DDM Jungmannova je zpravidla ve dnech školního vyučování od 10 do 18 hodin, dále podle potřeby a plánu akcí i mimo tuto dobu.
3. Provoz DDM pro veřejnost je ve dnech školního vyučování, přičemž každý den začíná nejméně 30 minut před začátkem prvního kroužku a končí nejdříve po ukončení posledního kroužku.
4. Úřední hodiny recepce-pokladny jsou ve dnech školního vyučování od 11 do 17 hodin, činnost recepce probíhá dále dle potřeby, zejména v době pravidelné činnosti (kroužků).

Článek 3 – Organizace a průběh vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání probíhá podle předem stanovené organizace školního roku a plánu práce (rozvrhu hodin, plánu akcí, táborů aj.).
2. Účastníci jsou povinni docházet včas, věnovat se aktivitám, do kterých se zapsali, dbát pokynů pedagogických pracovníků a řádně se vzdělávat. Nesmí narušovat vzdělávání ani zasahovat do práv dalších účastníků.
3. Zákonní zástupci předávají nezletilé účastníky osobně vedoucímu aktivit, ke které jsou tito účastníci přihlášení, a to v určeném času zahájení a ukončení. Dostaví-li se účastník sám,

případně je-li doprovázen jinou osobu, je DDM oprávněn tohoto účastníka po skončení aktivity propustit/předat stejným způsobem. Za způsob příchodu i odchodu ručí v tomto případě zákonný zástupce.

4. Požaduje-li zákonný zástupce mimořádný samostatný odchod nezletilého účastníka, nebo má-li tento účastník odejít dříve než v čase ukončení aktivity, může DDM požadovat písemné svolení zákonného zástupce k samostatnému odchodu (souhlas). Nemá-li nezletilý tento souhlas, může vedoucí aktivity odmítnout nezletilého uvolnit.
5. Účastníci se shromažďují v prostorách určených pro dané místo vzdělávání nejdříve 15 minut před zahájením činnosti. Při odchodu opouštějí určený prostor ihned po ukončení činnosti. Pokud přijde účastník později, dostaví se rovnou do místa výuky.
6. Místa pro shromažďování účastníků před ZÚ jsou stanovena takto:
 - a) DDM TREND – keramická dílna a herna – chodba u keramické dílny a herny, recepce
 - b) DDM TREND – cvičební sál – chodba u cvičebního sálu
 - c) DDM TREND – tvořivý klub, kuchyňka a multimediální učebna – chodba u cvičebního sálu, hlavní chodba, recepce
 - d) DDM TREND – modelářský klub – chodba v suterénu u vstupu do klubu
 - e) Tělocvičny ZŠ Jungmannova – před hlavním vstupem do tělocvičny
 - f) Tělocvičny ZŠ Karla Jeřábka – u venkovního vstupu do tělocvičny
 - g) Tělocvičny ZŠ a MŠ Roudnice n. L. (Školní) – před vstupem do pavilonu tělocvičny
 - h) ZŠ J.E.Purkyně a ZUŠ Libochovice – žáky přivádí na místo pedagogický pracovník školy
 - i) Sokolovna ZŠ Libochovice – před vstupem do Sokolovny
 - j) Tělocvična ZŠ Horní Beřkovice – u zadního vstupu do tělocvičny
 - k) ZŠ Horní Beřkovice – žáky přivádí na místo pedagogický pracovník školy
 - l) Gymnázium Roudnice n. L. – ve vstupní chodbě (průjezdu)
7. Účastníci jsou povinni se v prostorách DDM i na dalších pracovištích prezouvat. Svrchní oblečení a obuv, aktovky a další věci si smí ponechávat v prostorách pro shromažďování. Není dovoleno na těchto i jiných místech ponechávat peníze, cenné věci, legitimace a mobilní telefony. Z důvodu bezpečnosti je zakázáno nosit návršky nebo kluzkou, volnou či jinak nevhodnou obuv.
8. V době probíhajícího zájmového vzdělávání se účastníci zbytečně nezdržují na schodištích, chodbách (mimo shromažďování před ZÚ dle čl. 3 odst. 2) a toaletách.
9. Všichni účastníci jsou schopni dojít si samostatně na toaletu a zvládat základní sebeobsahu. Pokud tyto dovednosti nemají, může to být překážkou k účasti na zájmovém vzdělávání v DDM.
10. Účastníkům a jejich zákonným zástupcům není dovoleno vstupovat do kanceláří, učeben a ředitelny bez vyzvání zaměstnance DDM TREND.
11. Zájmové útvary DDM jsou určeny zpravidla pro dětské a žákovské kolektivy. Přítomnost zákonných zástupců v těchto zájmových útvarech není povolena. Účast zákonného zástupce, případně jiné osoby, je umožněna pouze v odůvodněných případech a se souhlasem ředitelky DDM.
12. Zákonní zástupci jsou účastni ve vzdělávacích aktivitách DDM, které jsou vypsány cíleně pro rodiče s dětmi, pro děti s handicapem nebo pro děti se specifickými vzdělávacími potřebami. V tomto případě může být jejich přítomnost ze strany DDM vyžadována.

13. V případě odvolání pravidelné nebo vyhlášené činnosti DDM informuje zletilé účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o zrušení této činnosti, a to zpravidla prostřednictvím sms zprávy nebo e-mailem.
14. Ostatní podmínky činnosti se řídí pravidly určenými při jejich vyhlášení

Článek 4 – organizace zájmových útvarů

1. Pravidelná činnost v zájmových útvarech probíhá dle předem stanoveného plánu práce, zpravidla dle týdenního rozvrhu hodin. Výuka v zájmových útvarech je realizována na základě celoročního plánu činnosti, zpravidla pod vedením stálého vedoucího. Součástí zájmového útvaru mohou být i mimořádné aktivity, které obsahově souvisí s náplní výuky.
2. Vedoucí zájmových útvarů nejsou povinni vyzvedávat děti ve školních družinách, není-li stanoveno jinak. Způsob a čas předávání nezletilých účastníků oprávněným osobám se stanovuje písemně v přihlášce, případně dodatečným písemným sdělením zákonného zástupce.
3. Za složenou úplatu za zájmový útvar garantuje DDM 32 – 36 schůzek v daném školním roce. Je-li skutečně méně než 32 schůzek, může být provedena vratka.
4. Účastník má možnost vyzkoušet si před provedením úhrady zájmový útvar, do kterého se chce zapsat. Jedna schůzka na zkoušku je zdarma, je tedy možné zájmový útvar navštívit jednou bez provedení úplaty za vzdělávání. Dítě, které ještě nezahájilo školní docházku, může po dohodě s pedagogem absolvovat na zkoušku 2 schůzky. V případě přijetí žáka pak právo na zkušební účast zdarma nezakládá nárok na provedení vratky za danou schůzku. V případě zájmu o více zájmových útvarů může účastník bezúplatně vyzkoušet schůzky různých zájmových útvarů, ke kterém podal přihlášku, nejvíce však tři.
5. Pokud má zákonný zástupce zájem navštívit společně se svým dítětem zahajovací hodinu (tj. první skutečnou hodinu v daném školním roce) zájmového útvaru určeného pro děti z MŠ, je mu to umožněno. Do zkušební hodiny zákonný zástupce nezasahuje, není-li o to požádán pedagogem vedoucím zájmový útvar.
6. Pokud má zákonný zástupce zájem navštívit první zkušební hodinu zájmového útvaru pro žáky ZŠ či SŠ, nebo pokud chce navštívit jinou než první zahajovací hodinu jakéhokoliv zájmového útvaru, je mu to umožněno pouze se souhlasem vedoucího zájmového útvaru nebo ředitelky. Do zkušební hodiny zákonný zástupce nezasahuje, není-li o to požádán pedagogem.
7. Je-li zrušen pravidelný zájmový útvar méně než dvě hodiny před zahájením, zajistí DDM dohled nad dětmi a žáky, kteří se dostavili, a to po dobu, kdy měl zájmový útvar probíhat, případně zajistí předání dětí zákonným zástupcům.
8. Odvolané zájmové útvary jsou dle možností DDM nahrazeny v jiném termínu nebo jiným způsobem. O těchto náhradách jsou účastníci a jejich zákonní zástupci informováni nejméně jeden den předem. V případě zajištění náhrady je schůzka zájmového útvaru považována za splněnou. Termíny náhrad musí být mimo dobu běžného školního vyučování (tj. nesmí být ve školních dnech 8 -13 hodin pro 1.stupeň a 8-14 hodin pro 2.stupeň ZŠ, 8-15 hodin pro SŠ a MŠ), dále musí být mimo vánoční a hlavní prázdniny.

Článek 5 – organizace Otevřeného klubu

1. Činnost Otevřeného klubu probíhá v režimu „otevírací doby“, kdy si účastník skutečnou dobu své přítomnosti určuje sám. Při příchodu/odchodu je povinen osobně ohlásit svůj příchod/odchod u pedagoga zajišťujícího činnost klubu. Je-li aktivita otevřeného klubu na jiném místě než v DDM (vycházka, výlet apod.), je přítomnost účastníka a odpovědnost za něj určena okamžikem jeho ohlášení příchodu/odchodu.
2. O mimořádné změně otevírací doby klubu jsou účastníci zpravidla informováni přímo v klubu nebo prostřednictvím sms.

Část III.

Podmínky vzdělávání

Článek 1 – Pravidla pro přijímání a ukončování vzdělávání

1. Účastníci jsou ke vzdělání přijímáni v průběhu celého školního roku. Zápis do zájmových útvarů probíhá zpravidla v první polovině září, termín zápisu vyhlašuje ředitelka. O dalším přijetí žáků v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka s ohledem na kapacitu zájmových útvarů a plán práce po konzultaci s vedoucím zájmového útvaru.
2. Účastníci jsou ke vzdělávání přijímáni v souladu s podmínkami stanovenými pro danou činnost, kterými jsou zpravidla věk účastníků, školní docházka, zaměření činnosti a kapacita. Při zařazení do skupin může být přihlédnuto k pokročilosti žáků či jejich schopnostem, a to zejména z důvodů zajištění kvality vzdělávání a bezpečnosti.
3. Pro přijetí do zájmového útvaru musí být splněny následující podmínky. Není-li splněna některá z nich ve stanovené lhůtě, účastník je ze vzdělávání odhlášen.
 - a) Doručení řádně vyplněné přihlášky, v případě nezletilých účastníků s údaji a podpisem zákonného zástupce. Do přihlášky je nutné uvést všechny údaje vyplývající z ustanovení § 28 odst. 3. Školského zákona. Bez uvedení těchto údajů nemůže být účastník přijat. Další údaje může účastník uvést dobrovolně se svým souhlasem.
 - b) Uhrazení platby za zájmový útvar. (Podrobnosti v čl. 2 – úplata za zájmové vzdělávání.)
 - c) Zahájení vzdělávání, které je splněno první účastí přihlášeného účastníka v dané činnosti.
4. Ukončování vzdělávání v zájmovém útvaru nastává automaticky po uplynutí jednoho školního roku. Zájmové vzdělávání není zakončeno zkouškou, o jeho ukončení se nevydává doklad. Vedoucí zájmového útvaru může účastníkům předat certifikáty potvrzující absolvování vzdělávání v zájmovém útvaru v příslušném školním roce. Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informace o jeho zaměření a délce trvání. V případě ukončení v pololetí nebo v průběhu školního roku se zájmové vzdělávání v daném školním roce nepovažuje za ukončené.
5. Zájmový útvar může být předčasně ukončen z důvodů organizačních či personálních. Ředitelka může dále předčasně ukončit zájmový útvar, pokud počet žáků klesne pod 5. V případě

předčasného ukončení zaviněného ze strany DDM mají účastníci nárok na přechod do jiného zájmového útvaru (dle ceny, kapacity a možností) nebo na vrácení uhrazené platby za zájmový útvar nebo její části.

6. V případech, kdy účastník neplní podmínky vzdělávání, nejsou u něj splněny předpoklady pro činnost v dané výukové skupině nebo se pro něj či další účastníky stane jeho účast nebezpečnou, může být jeho účast ukončena ze strany DDM s náhradou. V takovém případě je přesunut do jiné, vhodnější výukové skupiny v dané vzdělávací oblasti nebo odhlášen s nárokem na vrácení úplaty za vzdělávání.
7. Pro účast na příměstském táboře, výjezdním táboře nebo jiné pobytové akci musí být splněny podmínky stanovené táborovým řádem a pravidly pro daný tábor, které jsou zveřejňovány při vyhlášení táborů a akcí.
8. Pravidla pro účast na příležitostné činnosti jsou určována při vyhlášení této činnosti. Např. účast na výletech, turnajích a jiných akcích může být podmíněna předběžným přihlášením či složením zálohy. Pokud není při vyhlášení příležitostné akce žádná podmínka stanovena, je tato volně přístupná bez omezení.
9. Spontánní činnost a osvětová činnost probíhají bez omezení a registrace, avšak za podmínky dodržování ostatních ustanovení vnitřního řádu DDM.
10. Vzdělávání v otevřeném klubu mládeže se zahajuje/ukončuje datem přihlášení/odhlášení. Účastník podává přihlášku na celý školní rok a o své další účasti v rámci otevírací doby klubu následně rozhoduje sám. Při každé účasti je povinen hlásit příchod/odchod.
11. O vyloučení účastníka ze vzdělávání může rozhodnout ředitelka v souladu s § 31 Školského zákona. Je-li důvodem k vyloučení účastníka zvláště závažné nebo úmyslné porušení vnitřního řádu, pravidel bezpečnosti apod., nevzniká nárok na vrácení úplaty za vzdělávání.

Článek 2 – Úplata za zájmové vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání v DDM je v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání poskytováno zpravidla za úplatu.
 - a) Výše úplaty za pravidelnou zájmovou činnost je stanovena při vyhlášení rozvrhu hodin pro daný školní rok a ceníku platného ke dni zahájení zápisu. Výše úplaty je nedělitelná - hradí se plná cena za celý školní rok bez ohledu na počet zameškaných schůzek.
 - b) Úplata za zájmové vzdělávání může být v souladu s §11 odst. 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání snížena nezletilým účastníkům vzdělávání. O snížení úplaty v souladu s vyhláškou rozhoduje ředitelka na základě doručené žádosti zákonného zástupce. Snížení úplaty o 50 % může být poskytnuto v případech stanovených § 11 odst. 3. vyhlášky účastníkům v hmotné nouzi, účastníkům zvýšený příspěvek na péči a účastníkům v pěstounské péči. Sleva dle §11 odst. 4. se neposkytuje.
 - c) Termín splatnosti úplaty je stanoven v souladu s Vyhláškou o zájmovém vzdělávání na konec října pro první pololetí školního roku a konec února pro druhé pololetí. U žáků přijatých v průběhu školního roku je platba splatná do 1 měsíce od doručení přihlášky, nejpozději však před ukončením vzdělávání.
 - d) Odložení splatnosti platby může na základě odůvodněné žádosti povolit ředitelka.

- e) Platit lze v hotovosti v pokladně DDM nebo převodem na bankovní účet DDM. Při platbě je nutné uvést jméno a příjmení zapsaného účastníka a název zájmového útvaru. Při bezhotovostní platbě je nutné uvést variabilní symbol nebo jiné identifikační údaje.
- f) Kluby, akce a další zájmová činnost se specifickými pravidly mohou mít mimořádný platební režim (např. platba na místě, platba formou zálohy a doplatku, platba v hodinové sazbě apod.)

2. Možnost vrácení platby (vratky) za zájmový útvar

- a) Platba je vratná pouze v případech, kdy jsou dány vážné důvody pro předčasné ukončení zájmového útvaru ze strany účastníka (např. lékařem potvrzené zdravotní důvody, stěhování mimo místo výuky apod.) nebo je-li účastník odhlášen ze strany DDM (bezpečnost, kompetence ke vzdělávání apod.) Dále je platba vratná v případě, kdy dojde předčasnému ukončení zájmového útvaru ze strany DDM, nebo v případě přesunů času zájmového útvaru přesahujících 30% roční časové dotace.
- b) Úplata za zájmové vzdělávání se vrací pouze základě písemného požadavku ze strany účastníka (žádost, e-mail), zaslaného nejpozději do konce daného školního roku. Neprojeví-li účastník zájem o vrácení ušlé úplaty, tato propadá ve prospěch hlavní činnosti DDM a je využita na zájmové vzdělávání dětí a mládeže.
- c) V případech vrácení úplaty se vrací část platby (zpravidla poměrná část za nevyčerpané hodiny, s ohledem na již vynaložené výdaje za daného účastníka. Úplatu lze vrátit pouze v případech, kdy nebyly prostředky již využity na nákup materiálu, pomůcek a přípravu vzdělávacího programu pro danou zájmovou činnost.
- d) Výpočet vratky se provádí tím způsobem, že se účastníkovi vrací pouze poměrná část platby za zájmové útvary, které byly garantovány ze strany DDM a nebyly realizovány. Na absenci ze strany účastníka se nehledí, s výjimkou skutečností uvedených v písm. a) - vážné důvody, pro které byl účastník řádně omluven.
- e) Vratky se uskutečňují do 30 dnů od ukončení vzdělávání v dané skupině.
- f) V případě zásahu vyšší moci (dle Občanského zákoníku), tedy za situace, kdy DDM nemohl předpokládat ani ovlivnit důvody vedoucí ke zrušení zájmového útvaru, se platba nevrací.
- g) V případě porušení Vnitřního řádu ze strany účastníka se platba nevrací.
- h) Vracení plateb či záloh za tábory a příležitostné akce se řídí pokyny vydanými při vyhlášení těchto táborů či akcí.

Článek 3 – Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky odpovídá pověřený pracovník, ostatní pracovníci mu k registraci předávají přihlášky do zájmových útvarů a doklady o přijatých platbách. Dále mu poskytují informace o změnách v zájmových útvarech, dlouhodobých absencích či odhlášení účastníků.
2. V průběhu školního roku je matrika včetně přihlášek uložena v uzamykatelné skříni v kanceláři pedagogů nebo v recepci. Po ukončení školního roku je uložena v ředitelně nebo spisovně.
3. Vedení školní matriky a dokumentace je prováděno elektronicky v zabezpečeném systému Domeček. Systém splňuje veškerou legislativu vč. ochrany osobních údajů.

4. Za vedení dokumentace příležitostné činnosti odpovídá pověřený pracovník, pedagogičtí pracovníci mu předávají dokumentaci ze svých příležitostných akcí včetně vyúčtování.
5. Za vedení dokumentace táborové činnosti odpovídá pověřený pracovník, vedoucí táborů mu předávají dokumentaci z táborů včetně vyúčtování.

Článek 5 – Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání

1. Hodnocení žáků probíhá v souladu s charakterem činnosti DDM převážně volnou formou. Účastníci jsou hodnoceni v průběhu vzdělávání s ohledem na své individuální schopnosti i možnosti vzdělávací skupiny. Hodnocení je ústní, klasifikace se neprovádí.
2. Souhrnné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání jsou účastníkům, příp. jejich zákonným zástupcům, poskytovány na požádání.
3. Společná hodnocení, výstavy prací, vystoupení dětí, žáků a ostatních účastníků a další veřejné výstupy ze zájmového vzdělávání nejsou povinné.
4. DDM TREND provádí pravidelné vlastní hodnocení výsledků vzdělávání. Nejméně dvakrát ročně probíhá evaluace činnosti, kontroluje se počet účastníků a plnění vzdělávacích cílů, které slouží vnitřním potřebám DDM pro následnou optimalizaci vzdělávací nabídky.

Část IV.

Práva a povinnosti účastníků vzdělávání a dalších osob

Článek 1 – Práva a povinnosti účastníků vzdělávání

1. Práva účastníků vzdělávání DDM:
 - a) Každý účastník má právo účastnit se zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu DDM, které přispívá rozvoji klíčových kompetencí, talentu, napomáhá profesní orientaci a účelnému a smysluplnému využití volného času.
 - b) Každý účastník zájmového vzdělávání má právo dostávat informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, jasné hodnocení své činnosti a zdůvodnění tohoto hodnocení.
 - c) Každý účastník má právo vyjadřovat se k záležitostem svého vzdělávání, svobodně formulovat a vyjadřovat své názory ve věcech, které se jej dotýkají. K názorům účastníka musí být přihlášeno ve vztahu k jeho věku a úrovni a s respektem k jeho právu na svobodu projevu, myšlení, svědomí a náboženství.
 - d) Všichni účastníci mají právo na slušné a důstojné zacházení, přihlédnutí k individuální potřebám a možnostem. Jedná-li se o účastníky s handicapem, mají právo na speciální péči podle možností DDM. Zpravidla se jedná o umožnění přítomnosti rodičů či vlastních asistentů.

- e) Účastníci mají právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.

2. Povinnosti účastníků vzdělávání:

- a) Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat vnitřní řád DDM, plnit pokyny a nařízení pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- b) Účastníci jsou povinni dodržovat zásady slušného a ohleduplného chování. Porušování těchto pravidel může mít za následek vykazání účastníka z činnosti, za předpokladu, že nebude ohrožena jeho bezpečnost. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky vůči dalším osobám se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu, na základě kterého může ředitelka podmínečně vyloučit nebo vyloučit účastníka ze zájmového vzdělávání DDM.
- c) Účastníci jsou povinni řádně docházet do DDM a účastnit se činností, ke kterým jsou přihlášení, a to v souladu s platným rozvrhem hodin a plánem činností.
- d) V případě nepřítomnosti jsou účastníci povinni se omlouvat z činnosti. V případě neúčasti a neomluvení u 5 po sobě jdoucích schůzek zájmového útvaru je účastník posuzován, jako by zájmového vzdělávání zanechal. U nezletilých žáků jsou zákonní zástupci upozorněni po 3 neomluvených absencích.
- e) Všichni účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni chránit zdraví své i ostatních, zejména dodržovat předpisy DDM k bezpečnosti a ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni, a dodržovat pravidla hygieny a další pokyny.
- f) Účastníci vzdělávání jsou povinni informovat o zdravotním stavu, změně zdravotního stavu, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání. Účastníci jsou povinni hlásit vedoucímu činnosti, případně jinému přítomnému zaměstnanci DDM, každé poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti.
- g) Je zakázáno držení, nošení, distribuce, požívání a zneužívání jakýchkoliv návykových látek. Účastníci nesmějí užívat tyto látky v prostorách DDM a v místech, kde probíhá činnost DDM nebo se účastnit zájmového vzdělávání pod vlivem těchto látek. Užití návykových látek je považováno za zvláště závažné porušení vnitřního řádu, na základě kterého může ředitelka podmínečně vyloučit nebo vyloučit účastníka ze zájmového vzdělávání DDM.
- h) Je zakázáno nosit do DDM věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Účastníci nemají dovoleno nosit do DDM cenné předměty, které nepotřebují k výuce, nebo větší obnosy peněz. DDM nenese odpovědnost za ztrátu či poškození cenných věcí, které nemají přímou souvislost s výukou a jejichž použití nebylo ze strany DDM požadováno.
- i) Účastníci mají zakázáno manipulovat s ohněm, elektrickými přístroji, ostrým nářadím a dalšími nebezpečnými věcmi bez svolení vedoucího zájmového útvaru.
- j) Účastníci nesmí v průběhu činnosti opouštět prostory konání činnosti bez vědomí vedoucího zájmového útvaru nebo vedoucího dané činnosti. V případě odchodu na wc jsou povinni zachovávat pořádek a dodržovat pravidla osobní hygieny a neprodleně se vrátit.
- k) Účastníci jsou povinni zacházet ohleduplně s majetkem DDM, udržovat pořádek v prostorách DDM i na dalších místech, kde DDM vykonává svou činnost.

Článek 2 – Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků zájmového vzdělávání

1. Práva zákonných zástupců
 - a) Zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti svého dítěte v zájmovém útvaru, průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
 - b) Mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM a jednání zaměstnanců DDM.
 - c) Mají právo požádat DDM o snížení úplaty za zájmové vzdělávání (více v článku úplata za zájmové vzdělávání).
2. Povinnosti zákonných zástupců
 - a) Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat DDM údaje potřebné pro vedení školní matriky a další údaje, které jsou zásadní pro průběh vzdělávání a zajištění bezpečnosti, zejména informace o zdravotním stavu dítěte, specifických poruchách učení a chování. Dále jsou povinni informovat vedoucího zájmového útvaru o změnách stavu dítěte. Zamlčení důležitých skutečností může být důvodem k vyloučení účastníka ze vzdělávání.
 - b) Povinností zákonných zástupců je uhradit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených vnitřním řádem.
 - c) Zákonní zástupci jsou povinni omlouvat své děti z výuky DDM. Jestliže se nezletilý účastník neúčastní po dobu 3 po sobě jdoucích schůzek zájmového útvaru a není omluven, kontaktuje vedoucí zájmového útvaru zákonného zástupce, aby zjistil důvody nepřítomnosti. Pokud zůstane účastník po dobu následujících 2 schůzek dále nepřítomen a neomluven, bude posuzován, jako by zájmového vzdělávání zanechal.
 - d) Zákonní zástupci jsou povinni se na vyzvání ředitelky osobně zúčastnit projednání závažných skutečností týkajících se zájmového vzdělávání dítěte nebo žáka.
 - e) Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně vyzvednout nezletilého účastníka ze vzdělávání (a to bez ohledu na místo konání vzdělávání) v případě, že je tento nezpůsobilý výuky (zdravotní důvody, ataky apod.), v případě, že poruší zvláště hrubým způsobem vnitřní řád (ohrožení bezpečnosti, narušení průběhu vzdělávání, apod.) nebo v případě, že nastanou závažné okolnosti způsobené vyšší mocí (mimořádná událost, havárie apod.).

Článek 3 – Práva a povinnosti pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců DDM

1. Práva pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců DDM
 - a) Zaměstnanci DDM mají právo na zajištění podmínek pro svou práci. Mají právo na přiměřené pracovní prostředí pro výkon své pedagogické nebo jiné činnosti.
 - b) Pedagogičtí pracovníci mají právo zvolit si metody, formy a prostředky výuky dle vlastního uvážení a v souladu se zásadami a cíli vzdělávání. Do přímé práce pedagogů nesmí být zasahováno v rozporu s právními předpisy.
 - c) Zaměstnanci mají právo na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků vzdělávání, zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s nimi.

2. Povinnosti pedagogických pracovníků

- a) Pedagogičtí pracovníci a další zaměstnanci svědomitě plní úkoly dané plánem práce DDM na školní rok, řídí se platnými právními předpisy a vnitřními směrnicemi DDM.
- b) Vedoucí zájmových útvarů a dalších činností připravují a realizují výchovu a vzdělávání v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, školním vzdělávacím programem a plánem činnosti.
- c) Zaměstnanci dbají na ochranu osobních údajů, vydávají účastníkům zájmového vzdělávání a zákonným zástupcům pouze informace které se jich týkají. Všichni zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o citlivých skutečnostech, chrání před zneužitím školní matriku a další dokumentaci obsahující údaje o účastnících vzdělávání.
- d) Všichni zaměstnanci DDM chodí slušně a přiměřeně oblečení (podle povahy činnosti), vytvářejí pozitivní a bezpečné klima, reprezentují DDM, jednají v zájmu DDM a jeho žáků.

Článek 4 – Pravidla vzájemných vztahů mezi pracovníky, žáky a zákonnými zástupci

1. Vzájemné vztahy mezi pracovníky DDM, žáky a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemné důvěře a otevřenosti, vstřícnosti, respektu a ochotě spolupracovat.
2. Žáci jsou povinni zřetelně oslovovat a zdravít pracovníky DDM.
3. Zaměstnanci DDM vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním, pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu. Jsou ochotni dle svých možností pomoci a podat požadované informace účastníkům vzdělávání a jejich zákonným zástupcům.
4. Všichni zaměstnanci chrání účastníky zájmového vzdělávání před všemi formami diskriminace, špatného zacházení, násilí, škodlivými látkami atd. a při zjištění závažných skutečností se v součinnosti s ředitelkou DDM spojí s příslušnými úřady a zajistí odpovídající pomoc.

Část V.**Bezpečnost a ochrana zdraví, předcházení sociálně-patologickým jevům****Článek 1 – bezpečnost a ochrana zdraví**

1. Všichni zaměstnanci DDM se účastní povinných školení bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a první pomoci. Zaměstnance školí odborně způsobilá osoba, ředitelka nebo zástupce, účastníky vzdělávání poučují vedoucí daných činností.
2. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni hlásit nebezpečí, nehody, zranění, zdravotní potíže či jiné vzniklé skutečnosti mající vliv na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, a to nejen ve vztahu ke své osobě, ale i skutečnosti týkající se dalších účastníků vzdělávání.
3. Každý úraz, zranění či nehodu jsou účastníci povinni ihned nahlásit vedoucímu zájmového útvaru nebo jinému pracovníkovi DDM. Pracovník neprodleně zajistí ošetření, případně

doprovod k lékaři, informuje ředitelku a zákonné zástupce účastníka a zapíše záznam do knihy úrazů.

4. Prostory DDM se z bezpečnostních důvodů větrají v nepřítomnosti nezletilých žáků nebo za přítomnosti dospělé osoby. Nezletilí účastníci mají zakázáno se pohybovat nebo setrvávat u otevřeného okna.

Článek 2 – Zajištění proti vstupu cizích osob do budovy DDM

1. Budova DDM je vybavena bezpečnostním zařízením proti vstupu cizích osob. Dveře v zádveří jsou opatřeny kováním klika-koule tak, aby mohli účastníci z budovy volně odcházet, ale byl kontrolován jejich příchod. Za příchod osob odpovídá osoba konající službu v recepci (dále jen recepční).
2. Dveře zádveří jsou opatřeny zvonkem a kamerovým systémem bez záznamu, který je napojen na zařízení v recepci. Po zazvonění jsou dveře elektronicky otevřeny recepčním.
 - a) Recepční bez dalšího zjištění otevírá dveře dětem, žákům a dalším nezletilým účastníkům vzdělávání v pravidelné činnosti.
 - b) Dospělé osoby jsou ihned po vstupu do budovy povinny oznámit recepční důvod své návštěvy. Recepční vychází po otevření dveří vstříc všem neznámým osobám a táže se jich na důvod jejich návštěvy DDM.
 - c) Je zakázáno, aby účastníci a jejich doprovázející osoby otevírali dveře zevnitř a pouštěli bez souhlasu recepčního do DDM neznámé osoby.

Článek 3 - Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Ve všech prostorách je zakázáno užívání alkoholu a jiných návykových látek. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího činnosti nebo jiného zaměstnance DDM. V případě podezření na užití alkoholu nebo jiné návykové látky je v souladu s § 20 – 22 zákona č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek účastník vzdělávání povinen podrobit se orientační zkoušce na zjištění návykových látek. Tuto zkoušku může provést ředitelka DDM, Městská policie, Policie ČR nebo poskytovatel zdravotních služeb.
2. Účastníci se k sobě chovají slušně, předcházejí rizikům, navzájem si neubližují. Jakékoliv projevy násilí či šikany jsou povinni hlásit vedoucímu činnosti nebo jinému zaměstnanci DDM.
3. Pedagogičtí pracovníci přispívají vytváření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky vzdělávání, zaměstnanci DDM a zákonnými zástupci.
4. Pedagogičtí pracovníci monitorují v rámci prevence sociálně-patologických jevů projevy diskriminace, nepřátelství, násilí apod. a případné problémy řeší vhodnými způsoby hned v jejich počátku. V případě závažného zjištění informují ředitelku DDM a zákonné zástupce a hledají vhodné řešení.

Článek 4 – Odpovědnost za účastníky a důsledky jejich jednání

1. DDM nese odpovědnost za nezletilého účastníka pouze v přímém vzdělávání, ke kterému je účastník písemně přihlášen, tj. v čase konání zájmového útvaru, akce, tábora nebo jiné aktivity, ke které účastník podal řádně vyplněnou přihlášku.
2. DDM odpovídá za nezletilého účastníka v čase konání aktivity, a to od okamžiku osobního převzetí účastníka do okamžiku jeho předání zákonnému zástupci. Převzetí a předání nezletilého účastníka probíhá výhradně mezi zákonným zástupcem a vedoucím zájmového útvaru, tábora nebo jiné aktivity. Ve všech ostatních případech (předávání dalšími osobami, samostatný příchod a odchod nezletilých atd.) odpovídá za příchod a odchod účastníka zákonný zástupce.
3. DDM není odpovědný za účastníky během jejich cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem avizovaného odvolání, přerušení nebo pozdějšího zahájení činnosti. DDM nenese odpovědnost za dítě, které se nedostavilo ke vzdělávání.
4. V případě aktivit bez písemné přihlášky (např. zábavné a společenské akce pro veřejnost, prezentační a náborové aktivity, veřejné workshopy, dny otevřených dveří, účast nových zájemců na zkušebních hodinách apod.) nese po celou dobu trvání odpovědnost za účastníka a důsledky jeho jednání zákonný zástupce.
5. DDM nenese odpovědnost za účastníka a důsledky jeho jednání, poruší-li svým jednáním vnitřní řád, se kterým byl seznámen, a pracovníci DDM o tomto jednání nevěděli nebo mu nemohli zabránit.
6. DDM nenese odpovědnost za účastníka a důsledky jeho jednání, zamlčí-li zletilý účastník nebo zákonný zástupce nezletilého účastníka důležité skutečnosti, které jsou zásadní pro průběh vzdělávání a zajištění bezpečnosti, zejména zdravotní údaje, údaje o psychických, výchovných, kázeňských aj. problémech apod. (Část IV., článek 2, odst. 2a).
7. Žáci školního věku (od 1. třídy ZŠ) a studenti jsou v případě potřeby pouštěni samostatně mimo učebnu (např. na toaletu, telefonovat). V době jejich odchodu z učebny do jejich příchodu nenese DDM odpovědnost, poruší-li svým jednáním vnitřní řád nebo svévolně opustí budovu.
8. V případě přítomnosti zákonného zástupce při činnosti nese odpovědnost za dítě zákonný zástupce. V případech, kdy se zákonný zástupce chce vzdálit v průběhu započaté činnosti, informuje o svém odchodu pracovníka DDM.

Část VI.

Zacházení s majetkem DDM

Článek 1 – Pravidla zacházení s majetkem DDM

1. Všichni účastníci vzdělávání jsou povinni v průběhu zájmové činnosti užívat majetek DDM v souladu s pravidly slušného zacházení. Nepoškozuji vybavení DDM, s pomůckami nakládají šetrně, hospodaří s materiálem.
2. V případě úmyslného poškození majetku bude požadována náhrada škody.

3. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku účastníci hlásí vedoucím zájmových útvarů nebo dalším zaměstnancům.
4. Škody na majetku hlásí zaměstnanci ředitelce a odpovědnému provoznímu pracovníkovi, který zajistí nápravu.
5. Každý pracovník je povinen na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, dodržovat pořádek a po ukončení činnosti je uvést do původního stavu.
6. Všichni zaměstnanci a nájemci přebírají spoluodpovědnost za prostory, ve kterých vykonávají činnost.

Část VII.

Ochrana osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. DDM v souladu s platnou právní úpravou spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů jmenovaným ředitelem DDM, kterému je přímo podřízen.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů především:
 - a) analyzuje a prověřuje činnosti DDM, zda jsou v souladu s platnou právní úpravou v oblasti ochrany osobních údajů,
 - b) poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává DDM doporučení v oblasti ochrany osobních údajů,
 - c) poskytuje informace a poradenství DDM nebo zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů,
 - d) zajišťuje kontakt mezi DDM a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
 - e) provádí obsahovou kontrolu dokumentů DDM, navrhuje jejich doplnění o problematiku související s ochranou osobních údajů,
 - f) spolupracuje s dozorovým úřadem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů,
 - g) působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

Část VIII.

Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM TREND Roudnice n. L.
2. Vnitřní řád platí pro budovy a všechny prostory DDM jak vlastní, tak prostory pronajímané.
3. S Vnitřním řádem jsou seznámeni všichni zletilí účastníci vzdělávání a zákonní zástupci nezletilých účastníků vzdělávání při přijetí, kdy svým podpisem v přihlášce do zájmového útvaru stvrzují, že se seznámili s vnitřním řádem. Děti, žáci a další účastníci jsou dále v zájmových útvarech informováni o obsahu vnitřního řádu formou poučení, které sdělí vedoucí zájmového útvaru všem účastníkům na začátku školního roku a připomíná je každé dva měsíce.



4. Vnitřní řád je volně přístupný veřejnosti v recepci DDM TREND.
5. Vnitřní řád nabývá účinnosti 2.9.2024 a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
6. Tento vnitřní řád ruší vnitřní řád vydaný dne 12.7.2021.

V Roudnici n. L. dne 26. srpna 2025

Mgr. Zdeňka Fillerová Studená

ředitelka DDM TREND