

Organizační řád a Vnitřní řád

1. Úvodní ustanovení

Organizační a vnitřní řád Domu dětí a mládeže Týniště nad Orlicí (dále jen DDM) je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon), v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a s platnými předpisy navazujícími, zejména:

Organizační řád Domu dětí a mládeže v Týništi nad Orlicí (dále jen DDM) upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce DDM, práva a povinnosti pracovníků DDM.

Organizační řád DDM zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

2. Údaje o DDM

Název a sídlo organizace	Dům dětí a mládeže, Týniště nad Orlicí, Mírové náměstí 271 Týniště nad Orlicí
IČO	712 37 879
Právní forma	Příspěvková organizace s právní subjektivitou
Zřizovatel	Město Týniště nad Orlicí
Statutární zástupce	Jana Kalousová, ředitelka DDM

3. Hlavní účel a předmět činnosti

Dům dětí a mládeže poskytuje zájmové vzdělávání účastníkům, kterým nabízí aktivní a společensky užitečné vyplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.

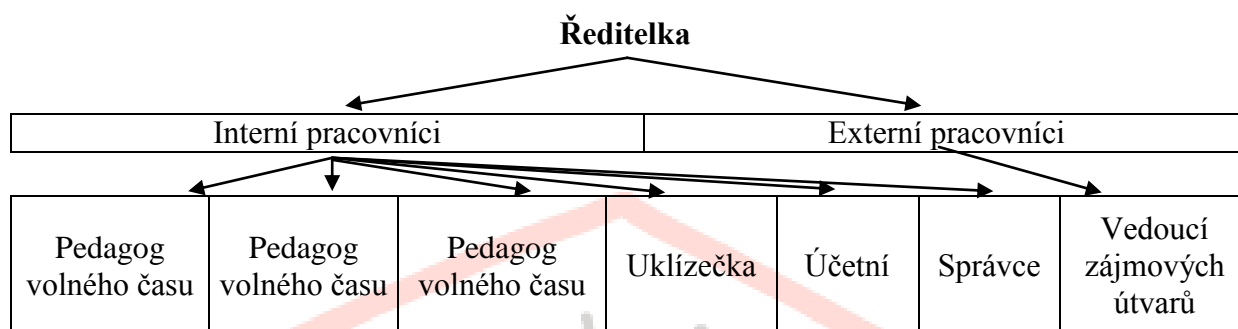
4. Postavení a poslání DDM

- 1) Činnost DDM je vymezena zejména Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů jako příspěvková organizace v souladu s Vyhláškou č. 74 ze dne 9. února 2005 O zájmovém vzdělávání
- 2) Činnost DDM se dále řídí zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících a Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb.
- 3) Organizační řád vydává ředitelka DDM a je závazný bez výjimky pro všechny zaměstnance a pro účastníky činnosti.

- 4) Výchovně vzdělávací proces zájmového vzdělávání vychází ze Školního vzdělávacího programu.
- 5) Kapacita zařízení je 600 žáků a studentů.

5. Organizace a řízení DDM

Organizační uspořádání DDM



- 1) Statutárním orgánem zařízení je ředitelka - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 2. stupeň řízení.
- 2) Zastupuje organizaci navenek ve všech záležitostech včetně oblasti pracovněprávní. Jedná ve všech záležitostech jménem DDM, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních nebo plnou mocí.
- 3) Koordinace řízení se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad interních pracovníků DDM a pedagogických porad všech pracovníků. Z porad se provádí zápisy.
- 4) Individuální porady ředitelky s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM nebo je může ředitelka svolat kdykoliv.
- 5) Rozhoduje o majetku a o všech ostatních prostředcích svěřených DDM, o hlavních otázkách hospodaření, o mzdové politice a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce.
- 6) Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy z DDM.
- 7) K zajištění organizace činnosti a provozu DDM vydává ředitelka Organizační a vnitřní řád.
- 8) Činnost DDM se řídí plánem práce pro příslušný školní rok zpracovaným ředitelkou na základě podkladů jednotlivých pedagogů DDM. Za realizaci zodpovídá ředitelka DDM.
- 9) Ředitelka DDM stanoví maximální a případně minimální počty účastníků v zájmových útvarech, při další činnosti s ohledem na specifiku práce, prostorové podmínky, bezpečnostní a hygienické předpisy.
- 10) Rozvrh pracovní doby a popis práce každého pracovníka stanoví ředitelka DDM v souladu s příslušnými předpisy tak, aby byla zajištěna plánovaná činnost v odpoledních i večerních hodinách a volných dnech.

- 11) Problematika bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany je řešena směrnicemi a příkazy ředitelky DDM. Činnost DDM je v kategorii bez zvýšeného požárního nebezpečí.

6. Pracovníci DDM

- 1) V DDM pracují odborní pedagogičtí pracovníci – pedagogové volného času, externí pedagogičtí pracovníci, účetní, uklízečka a správce DDM
- 2) Některé specializované úkoly a činnosti, zejména vedení zájmových útvarů apod. provádějí pracovníci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen externí pracovníci).
- 3) Počty odborných, technickohospodářských a provozních pracovníků stanoví ředitelka.
- 4) Odměňování pracovníků DDM se provádí podle zákona č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a v některých dalších organizacích a orgánech (ve znění pozdějších předpisů).
- 5) Pracovníci jsou povinni zejména plnit vnitřní závazné pokyny, které vydává ředitelka DDM formou „směrnic“, „pokynů“ a „příkazů“. Pracovníci jsou dále povinni plnit „trvalé úkoly“ a „úkoly“ uvedené v zápisech z porad pracovníků DDM a v zápisech z jednání ředitelky se zaměstnancem a dodržovat pracovní kázeň a plně využívat a dodržovat pracovní dobu.
- 6) Pracovníci jsou povinni se seznámit a dodržovat závaznou dokumentaci DDM, zejména Organizační řád DDM, Vnitřní řád DDM, Pracovní řád, řády jednotlivých kluboven atd.
- 7) Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních.
- 8) Ředitelku zastupuje v jejich nepřítomnosti pověřená osoba.

7. Příprava na práci a dokumentace

- 1) Přípravy na veškeré akce DDM se konzultují a předkládají na pedagogických poradách a to v dostatečném předstihu.
- 2) Pedagogicko organizační zajištění akcí /propozice, rozpočet atd./ je předkládáno ke schválení ředitelce v dostatečném předstihu (14 dní), pokud se nedohodne pracovník jinak.
- 3) Hodnocení akce provede zodpovědný pracovník nejpozději do 10 dnů po skončení (včetně ústní informace na pravidelné poradě).
- 4) Ředitelka zodpovídá za vedení této dokumentace:
 - a) Celoroční plán + hodnocení činnosti
 - b) Školní vzdělávací program DDM
 - c) Obsahové a organizační zabezpečení akcí
 - d) Záznamy hospitací zájmových útvarů
 - e) Deníky zájmových útvarů v elektronické podobě
 - f) Přehled zájmových útvarů

- g) Přehled zájmových útvarů v daném školním roce dokumentace činnosti (akcí, soutěží, pobytových akcí atd.)
- h) Přehled o svěřeném materiálu
- i) Místní seznamy kluboven, učeben a místností
- j) Inventurní seznamy majetku
- k) Záznamy o revizích a revizní zprávy pracoviště
- l) Knihu kontrol a záznamů o mimořádných událostech na pracovišti
- m) Požární knihu
- n) Zápisy z pedagogických porad
- o) Knihy úrazů
- p) Výkazy pracovní doby zaměstnanců DDM
- q) Plány dovolených a čerpání dovolených
- r) Přehled Vnitřních směrnic DDM a pokynů a příkazů ředitelky DDM

8. Komunikační a informační systém

Oficiální informace vstupující do DDM přichází k ředitelce. Ředitelka rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost nebo její část zpracuje.

Informace, které opouští DDM jako oficiální stanovisko DDM, musí být podepsány ředitelkou.

Vnitřní směrnice a další dokumenty jsou řešeny a schvalovány na poradách.

Informace, které potřebné pro větší počet pracovníků jsou rozesílány emailem nebo telefonicky, interní pracovníci jsou informováni na poradě.

Základními informačními kanály jsou:

- pedagogické a provozní porady
- nástěnka v chodbě budovy a v budově školy
- hlášení v městském rozhlase
- informační letáky ve třídách na 1. a 2. stupni ZŠ
- operativní porady pracovníků
- jednání ředitelky DDM s rodiči a další veřejností
- žádosti o vydání informací (v souladu se zákonem 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím)
- webové stránky zařízení

9. Vnitřní principy řízení a oceňování

Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí zákonem č. 262/ 2006 Sb. zákoníkem práce v platném znění. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu DDM.

10. Práva a povinnosti pracovníků

Jsou dána zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o zájmovém vzdělávání, vnitřním řádem DDM, pracovním řádem a dalšími obecně závaznými právními normami.

11. Finanční a personální řízení

- 1) Za úkoly spojené s finančním řízením zodpovídá ředitelka DDM ve spolupráci se mzdovou účetní.

- 2) Noví pracovníci jsou vyhledáváni na základě výběru či potřeby.
- 3) Přijímání nových pracovníků zajišťuje administrativně ředitelka DDM.
- 4) Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje také ředitelka DDM.

12. Hospodaření

- 1) DDM hospodářsky zabezpečuje a kontrolu provádí zřizovatel – Město Týniště nad Orlicí.
- 2) Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz organizace mzda správce DDM a na mzdu jednoho pedagoga volného času podle předem stanovených podmínek a potřeb.
- 3) Organizace se při hospodaření řídí §28 a následujícími zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Organizace hospodaří s finančními prostředky získanými ze státního rozpočtu, od zřizovatele a z rozpočtu územních samosprávných celků, dále s příjmy z hlavní činnosti.

13. Materiální vybavení

- 1) DDM slouží k činnosti budova na Mírovém náměstí 271 prostory tělocvičny ZŠ, tělocvičny SK a sportovní stadion SK, které odpovídají jeho poslání a umožňují plnou šíři činnosti se zachováním bezpečnostních a hygienických norem. Za účelné využití všech prostor odpovídá ředitelka zařízení.
- 2) O nákupu hmotných prostředků na zabezpečení zájmového vzdělávání rozhoduje ředitelka.
- 3) Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí účetní smluvní firmy.
- 4) Za ochranu evidovaného majetku odpovídají všichni pracovníci DDM na základě vnitřních dokumentů.

14. Vnitřní řád

1. Dům dětí a mládeže uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání a to formami:
 - a) příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a tematicko rekreační činnost
 - b) pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
 - c) táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo místo DDM
 - d) osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky, studenty i další osoby a vedení k prevenci rizikového chování
 - e) individuální práce
 - f) nabídka spontánních činností
2. /V pracovních dnech začíná běžný provoz v 8.00 hod. a končí obvykle v 19.00 hod. V ostatních dnech (soboty, neděle, svátky a prázdniny) je provoz organizován podle potřeb a plánované činnosti. Úplata za zájmové vzdělávání je vybírána na účet DDM.
3. Prostory DDM mohou využívat i jiné organizace a jednotlivci na základě Dohod a Smluv. Odpovědní pracovníci jiných organizací jsou povinni seznámit děti, žáky, studenty a další osoby s Vnitřním řádem DDM a zajistit jeho dodržování.

4. Vedoucí ZÚ je vždy přítomen 10 min. před zahájením schůzky.
5. Vedoucí ZÚ má zodpovědnost za členy svého kroužku od převzetí v šatně až do konce schůzky a opuštění šatny. Zodpovídá za bezpečnost dětí v prostorách konání kroužků, při výletech, vycházkách apod.
6. Po příchodu do DDM si účastníci činnosti ZÚ odloží oděv v šatně a přezují se, včetně vedoucích.
7. Do tanečního sálu vstup povolen v obuvi s bílou podrážkou, do tělocvičny účastníci vstupují bez obuvi.
8. Svoji nepřítomnost na schůzce oznámí vedoucí nejpozději 24 hodin předem do kanceláře DDM č. telefonu 725435731-3,727853212, nebo 702016698.
9. Vedoucí seznámí všechny členy svého ZÚ s Vnitřním řádem pro členy zájmových útvarů a dbá na jeho dodržování. Seznámení zaznamená do deníku ZÚ.
10. Vedoucí je povinen seznámit členy ZÚ při zahájení činnosti na začátku školního roku s bezpečnostními, hygienickými, požárními a dopravními předpisy souvisejícími s jejich výchovnou, vzdělávací, zájmovou, tématicko rekreační a další činností a podle potřeby před zahájením jiné činnosti.
11. Manipulace s elektrickým proudem, ústředním topením a veškerými spotřebiči je povolena pouze vedoucím ZÚ. Členové ZÚ smí obsluhovat pouze spotřebiče o napětí 24V za přímého dozoru vedoucího. Audiovizuální techniku obsluhují pouze vedoucí ZÚ. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby, děti mají zakázáno pohybovat se u otevřených oken.
12. Přemísťovat inventář je možno jen s předchozím souhlasem ředitelky DDM.
13. Úmyslně poškozené věci hradí ten, kdo škodu způsobil nebo jeho zákonní zástupci.
14. Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouření.
15. Při odchodu z klubovny zodpovídá vedoucí za pořádek, zhasnutá světla, vypnuté spotřebiče, zavřená okna.
16. Úplata za zájmové vzdělávání v pravidelné zájmové činnosti a prázdninových činnostech je prováděna výhradně bezhotovostním převodem na účet číslo 78-8971070227/0100, výjimku tvoří pouze jednorázové úhrady za akce pořádané v průběhu školního roku.
17. Veškeré zpracování plateb a přihlášek probíhá v DDM elektronicky v databázovém systému. Při provedení úhrady je bezpodmínečně nutné dodržet přidělený variabilní symbol platby. V opačném případě nemůže být platba identifikována a má se za to, že účastník úplatu neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže provedení platby výpisem z účtu nebo ústřížkem složenky.
18. Vedoucí ZÚ vede řádně deník ZÚ v elektronické podobě.

19. Výplatní termín je 10. v měsíci (pokud připadne na sobotu nebo neděli je výplatním dnem již pátek) pro interní pracovníky a externí pracovníky, kteří mají uzavřenou Dohodu o provedení práce nebo činnosti a předají číslo účtu je výplata převáděna bezhotovostně na účet zaměstnance, ostatní si mohou výplatu vyzvednout ve výplatním termínu u ředitelky DDM.
20. Vedoucí ZÚ plní výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost vyplývající z Plánu práce a navazující na Školní vzdělávací program a přizpůsobí činnost podle přání a zájmu dětí.
21. Účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.
22. Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání DDM je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:
- K účasti v pravidelných zájmových činnostech, táborových a jiných prázdninových činnostech může být zájemce přijat pouze na základě písemné přihlášky podepsané zákonným zástupcem nezletilého zájemce, popřípadě osobně zletilým zájemcem. Údaje vyžadované v přihlášce jsou evidovány ve školní matrice, jejíž vedení je upraveno § 28 odst. 3 zákona č. 561 / 2004 Sb. (školský zákon). Podmínkou přijetí účastníků ve sportovních a tanečních kroužcích je doložení zdravotního listu dítěte potvrzeného lékařem;
 - Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně;
 - Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, apod.;
 - Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele;
 - Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání dále stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání (viz směrnice o úplatě)
 - Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitelka v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., (školský zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Východiskem pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání podle § 12 vyhlášky č. 74/2005 Sb., je průměrná výše skutečných neinvestičních výdajů na 1 účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti (s výjimkou výdajů hrazených ze státního rozpočtu), s přihlédnutím k délce a rozsahu trvání příslušné činnosti. Ve stanovených úplatách jsou zohledněny dny, kdy činnost plánovaně neprobíhá (státní svátky, školní prázdniny) a počet týdnů konání činnosti.
 - Schválená výše úplaty je závazná, podmínky jejího snížení nebo prominutí jsou vymezeny v §11, odstavci (3) a (4) vyhlášky č. 74 / 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

Podmínky úhrady, stanovení slev či prominutí úplaty jsou uvedeny ve směrnici o úplatě.

- Úplata za účast v pravidelné zájmové činnosti může být provedena jako platba na celý školní rok či na pololetí. V případě zletilého účastníka je rovněž možné uhradit stanovený počet vstupů na jednotlivé lekce tam, kde to charakter činnosti umožňuje.

- DDM umožní každému zájemci účast v činnosti zájmového útvaru v rozsahu jedné lekce, aby si mohl ověřit, zda obsah činnosti odpovídá jeho zájmu. Účast zájemců „na vyzkoušení“ je evidována vedoucím daného zájmového útvaru, který zapíše dotyčného účastníka do deníku zájmového útvaru. Po využití „zkušebního“ termínu mu další činnost neumožní, není-li řádně přihlášen a nebyla-li uhrazena stanovená úplata nebo nebylo jinak domluveno s ředitelkou DDM.

- Úplata za zájmové vzdělávání v jiných formách činnosti mimo pravidelné je stanovována na základě schválené dokumentace a rozpočtu dané činnosti.

- Úplata za zájmové vzdělávání v pravidelné zájmové činnosti a prázdninových činnostech může být provedena výhradně bezhotovostním převodem na účet DDM nebo poštovní poukázkou pro platbu na účet.

- Při provedení úhrady je bezpodmínečně nutné dodržet přidělený variabilní symbol platby. V opačném případě nemůže být platba identifikována a má se za to, že účastník úplatu neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže provedení platby výpisem z účtu nebo ústřížkem složenky.

- Mají-li účastníci (jejich zákonní zástupci) možnost získat příspěvek ze sociálního fondu zaměstnavatele, vystaví DDM na základě žádosti účastníka fakturu za pravidelnou nebo prázdninovou zájmovou činnost. V takovém případě DDM zásadně fakturuje celou částku zaměstnavateli účastníka (zákonného zástupce).

- Úplata za ostatní formy zájmového vzdělávání je prováděna obvykle v hotovosti při zahájení činnosti oproti stvrzení, popřípadě vstupence.

- Odhlášení z pravidelné zájmové činnosti nebo prázdninové akce je možné kdykoli na základě žádosti účastníka (zákonných zástupců účastníka). Uhrazená úplata za zájmové vzdělávání se vrací pouze z vážných zdravotních či rodinných důvodů (změna bydliště).

23. Zájmové vzdělávání není zakončováno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům nevydává doklad. Hodnocení jednotlivých účastníků se provádí slovně na konci každého školního pololetí, hodnocení provádí vedoucí zájmového útvaru. 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.

24. Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání:

- příležitostná zájmová činnost – (podloženo platbou-sešit)
- výlety, exkurze, zájezdy – přihláška a platba v systému Domeček
- pravidelná zájmová činnost – elektronická přihláška, elektronický deník, platba v systému Domeček

- táborová činnost a další činnost- přihláška, seznam účastníků a platba v systému Domeček
 - individuální práce – přihláška, deník, u soutěží prezentační a registrační listina
 - spontánní činnost – zápis do evidenčního sešitu
21. Vedoucí ZÚ přebírá zodpovědnost za svěřený majetek DDM. Členové ZÚ si osobní věci ukládají do šatny nebo na místa určená vedoucím, na schůzku si přináší jen věci potřebné pro činnost ZÚ. Při pobytu na chodbách se členové ZÚ chovají ukázněně, dodržují pokyny vedoucích a pracovníků DDM, zvláště je třeba dbát na bezpečný pohyb po schodech.
22. Každý úraz, který se stane v době konání schůzky ZÚ, je vedoucí povinen zapsat do sešitu úrazů, nebo elektronické třídní knihy a nahlásit ředitelce DDM. Při úrazu vyžadujícím lékařské ošetření je nutné zajistit doprovod dospělou osobou a podat zprávu o úrazu zákonnému zástupci poraněného a vyhotovit záznam o úrazu. K poskytnutí první pomoci jsou k dispozici lékárníčky, rozmístěné na chodbě v přízemí v prvním patře DDM, dále v tělocvičně ZŠ a ZŠ Albrechtice nad Orlicí.
23. Všichni pracovníci DDM jsou povinni nahlásit změnu zdravotní pojišťovny, hlavního zaměstnavatele, trvalé bydliště, ukončení studia apod.
24. Ve všech prostorách DDM je zákaz kouření, nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek
25. Do budovy DDM není dovoleno uschovávat jízdní kola.
26. Vedoucí ZÚ seznámí členy ZÚ s nutností souhlasu zákonných zástupců s uvedením osobních údajů na výsledkových listinách soutěží DDM.

15. Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační a vnitřní řád vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2017 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.
2. Zaměstnanci DDM byli seznámeni s organizačním a vnitřním řádem na poradě interních a externích zaměstnanců. Noví pracovníci jsou s organizačním a vnitřním řádem seznámeni před nástupem do pracovního poměru.
3. Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto organizačním a vnitřním řádem je provedeno jeho publikováním v prostorách DDM a na veřejně přístupné internetové adrese DDM Týniště nad Orlicí.
4. Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním vnitřního a organizačního řádu DDM svým podpisem na přihlášce.
5. Dnem účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší organizační řád platný od 1. 9. 2015.

Jana Kalousová
ředitelka DDM Týniště nad Orlicí

Příloha č. 1 Organizačního a Vnitřního řádu DDM Týniště nad Orlicí

PODÍMNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA SLEV

1. Úhrady za zájmové útvary a prázdninové akce přijímáme pouze bezhotovostně na bankovní účet DDM.
2. Při úhradě je nutné uvést správný variabilní symbol, podle něhož platby DDM automaticky zpracovává.
3. Z důvodu automatického zpracování plateb nelze akceptovat platby za více variabilních symbolů najednou, ani jakýmkoli způsobem upravené variabilní symboly, takové platby nebudou identifikovány!
4. U kroužků volejbal a tanečních kroužků je platba sloučena do jedné za celkový kroužek Kroužky se schází dvakrát týdně a každý má svou vlastní náplň. (např. Rosegirls, Rosegirls gymnastika, Volejbal a Volejbal 1, Pompom dance, Pompom Dance gymnastika). Účastník zaplatí celou částku, i když nechodí na oba kroužky.
5. V případě, že účastník (jeho zákonný zástupce) provede chybný platební příkaz a platba není připsána v evidenci členů pod správným variabilním symbolem, má se za to, že účastník úplatu za zájmové vzdělávání neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže opak (výpisem z účtu, ústířkem poštovní poukázky apod.).
6. Úplatu za zájmové útvary je možné hradit na období školního roku nebo pololetí. Druhé pololetí jsou účastníci povinni zaplatit do konce února. Úhradu úplaty je nutno zaplatit do 5 pracovních dnů po přihlášení účastníka do ZÚ.
7. V případě prodlení s úhradou platby jsou účastníci na tuto skutečnost upozorněni. Není-li úhrada ani poté provedena, nebude činnost v zájmovém útvaru takovému účastníkovi dále umožněna.
8. V případě prázdninových činností (pobytové akce, tábory, jednodenní programy) je DDM oprávněno odmítnout účast na akci účastníkovi, který neuhradil stanovenou úplatu do termínu zahájení akce (popřípadě nedoložil v dohodnutém termínu úhradu, pokud provedl chybnou platbu).
9. Ve vyhlášených případech je možné využít slevy za kombinaci účasti téhož účastníka ve více různých typech činností (platí pouze pro zájmové útvary a úplaty provedené na celý rok). Tento nárok musí účastník (jeho zákonný zástupce) uvést ihned při zapisování do zájmového útvaru.
10. V návaznosti na ustanovení §11 vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání může být úplata za zájmové vzdělávání snížena nebo prominuta v těchto případech:
 - a) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který podle zvláštního právního předpisu pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,

b) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zvláštního právního předpisu a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli.

11. Účastník nebo jeho zákonný zástupce požádá o snížení nebo prominutí úplaty podle bodu 9. formou písemné žádosti adresované řediteli DDM. V žádosti uvede důvody a okolnosti rozhodné pro posouzení nároku na snížení či prominutí úplaty a připojí příslušné doklady. O výši snížené úplaty nebo jejím prominutí rozhodne ředitel do deseti dnů od doručení žádosti. O rozhodnutí bude účastník nebo jeho zákonný zástupce vyrozuměn.

12. Při zahájení prázdninových programů (výjezdů a příměstské tábory) je účast podmíněna úhradou stanovené úplaty. Není-li úhrada doložena, bude stanovená částka vybrána v hotovosti, při srazu účastníků. V případě, že později dojde již realizovaná platba, bude vrácena zpět.

13. Ve všech zájmových útvarech je umožněna účast zájemců na vyzkoušení. Každý zájemce má možnost jedné bezplatné účasti v činnosti vybraného zájmového útvaru po předchozí dohodě s lektorem či pedagogickým pracovníkem DDM. Po vyčerpání termínu účasti na vyzkoušení vedoucí zájmového útvaru další činnost zájemci neumožní, pokud se řádně nepřihlásí a neuhradí stanovenou úplatu za zájmové vzdělávání. Navýšení bezplatné účasti je možný po dohodě s ředitelkou DDM.

14. Odhlášení z prázdninových akcí musí být provedeno písemnou formou u ředitele zařízení, úplata za letní aktivitu nesmí být převáděna na jinou letní aktivitu a cena nesmí být upravována bez vědomí ředitele DDM.

15. Ceny na akce, úplata za kroužky a pronájem prostor je určována podle ceníku platného pro daný školní rok.

PODÍMNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ, PRAVIDLA VRACENÍ

1. Při přihlášení do pravidelného zájmového útvaru jsou stanovena tato pravidla určení úplaty za zájmové vzdělávání:

- při přihlášení do konce října se platí celá roční nebo pololetní částka;
- při přihlášení na druhé pololetí do konce února se platí celá částka na druhé pololetí;

Ostatní úpravy úplaty jsou možné po dohodě s ředitelkou DDM

Přesné částky pro jednotlivé zájmové útvary jsou pro každý školní rok vyhlášeny interním předpisem DDM, který je k dispozici na všech zápisových místech.

2. Poplatek za kurz či kroužek může být vrácen z těchto důvodů:

- změna trvalého bydliště účastníka (doloženo občanským průkazem rodičů nebo účastníka)
- účastník vůbec nezahájil činnost (připouští se maximálně JEDNA ÚČAST v prvním měsíci po přihlášení) – doloženo evidencí docházky účastníků

3. Při odhlášení či zanechání účasti v zájmovém útvarech z jiných důvodů, než podle bodu 2 se poplatky zásadně nevrací.

4. Při odhlášení ze zájmového útvaru se vratka počítá zásadně podle pololetních předpisů. Odhlásí-li se účastník s roční platbou v pololetí, vrací se roční platba snížená o předpis poplatku na první pololetí (nikoli polovina roční platby!).

5. Částky vratek za pobytové akce jsou stanovovány podle těchto pravidel:

- v případě odhlášení účastníka nejpozději měsíc před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena celá zaplacená částka, pokud je náhradník. Jinak je částka ponížena o 10%.
- v případě odhlášení účastníka nejpozději 14 dnů před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka snižena o 30%;
- v případě odhlášení účastníka v době kratší, než týden před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka snižena o 50%;
- v případě odhlášení účastníka v den konání akce, není nárok na vrácení uhrazené částky.

6. Storno poplatky podle odst. 5 a 6 se nepoužijí, pokud účastník doloží podrobnou lékařskou zprávou zdravotní nezpůsobilost k účasti na akci. V takovém případě bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka snižena o 10%.

7. Žádost o vratku účastnického poplatku za pobytovou akci nebo tábor musí být podána nejpozději v den zahájení akce! V případě pozdějšího podání nebude žádost ze strany DDM akceptována.

8. Při odhlášení účastníka z prázdninových akcí jednodenních (tzv. příměstské tábory) nejméně měsíc před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena celá zaplacená částka. V případě odhlášení účastníka, který doloží lékařskou zprávou zdravotní nezpůsobilost k účasti na akci, bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka snižena o 10%. V ostatních případech odhlášení účastníka se uhrazená částka nevrací.

9. Zaplacené vstupné a účastnické poplatky za jednorázové akce se nevrací v žádném případě s výjimkou akcí, které byly zrušeny z důvodů na straně DDM Týniště nad Orlicí (provozní důvody, nízká účast apod.).

10. Při vratce úplaty za zájmové vzdělávání z důvodu na straně DDM Týniště nad Orlicí je vratka provedena automaticky všem účastníkům v případě, že jde o hromadnou vratku např. z důvodu zrušení kurzu pro malou účast. V ostatních případech je možné vratku provést na základě žádosti účastníka. Vratka bude vyplacena účastníkům nejpozději do dvou měsíců od data, kdy nastaly okolnosti rozhodné pro její přiznání.

Kalousová Jana
ředitelka DDM Týniště nad Orlicí

V Týništi nad Orlicí 1. 9. 2017

REŽIM PRÁCE ZÁJMOVÉHO ÚTVARU

Činnost zájmového útvaru (dále jen “ZÚ”) probíhá ve dnech a časech uvedených v elektronickém deníku ZÚ v rozsahu podle schváleného plánu práce ZÚ. Za dodržování těchto podmínek je odpovědný vedoucí ZÚ, který vede činnost zásadně osobně, popřípadě s pomocí dalších spolupracovníků.

Režim začátku a konce činnosti

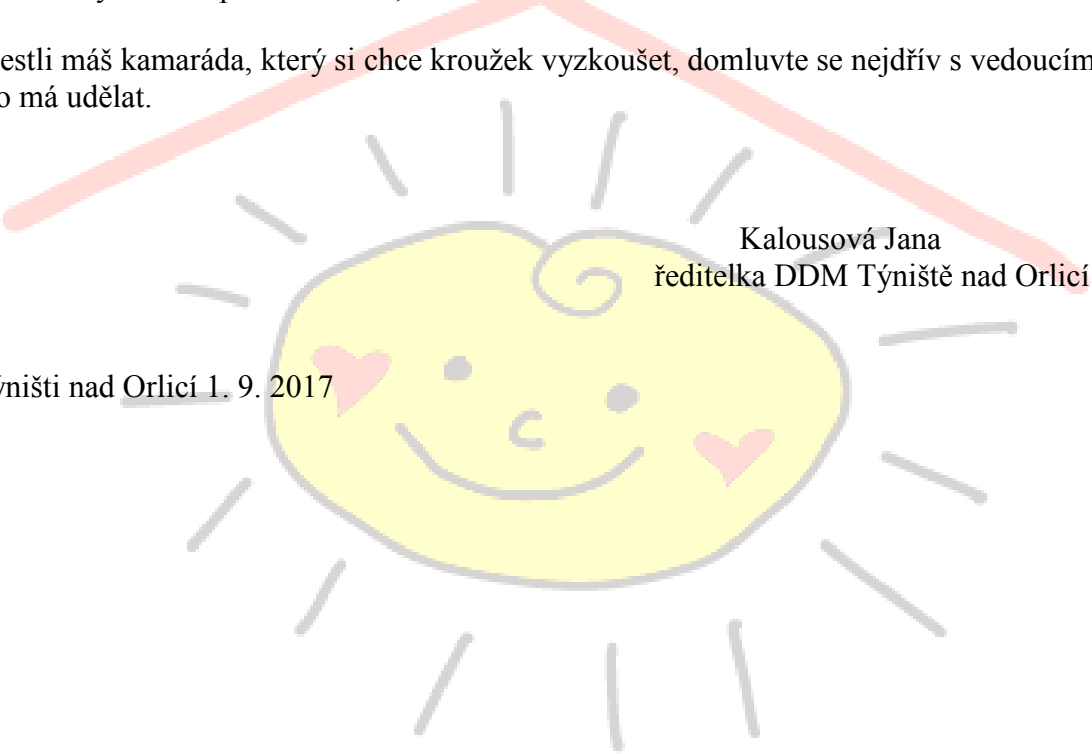
1. Účastníci se scházejí nejdříve 5 minut před začátkem činnosti na místě určeném v deníku ZÚ (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
2. K prezouvání, ukládání oděvu a obuvi využívají účastníci určený prostor (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
3. Nenoste do ZÚ cennosti, jestliže mají účastníci s sebou cenné věci, uloží je po dobu trvání činnosti u vedoucího ZÚ. Za cennosti a odložené věci neručíme.
4. Do prostor, kde probíhá činnost ZÚ, vstupují účastníci zásadně v doprovodu vedoucího. Není dovoleno samostatné shromažďování účastníků v klubovnách, pracovnách a sálech DDM bez dohledu vedoucího!
5. Při ukončení činnosti vyčká vedoucí ZÚ, až všichni účastníci opustí prostory, kde činnost probíhá, popřípadě šatnu. Dohlédne na odchod účastníků a odpovídá za předání mladších dětí rodičům nebo doprovodu.
6. V případě, že nezletilý účastník činnosti nebude zákonnými zástupci včas vyzvednut, zajistí vedoucí činnosti dohled nad tímto účastníkem a dále postupuje podle stanovených pravidel DDM (kontaktuje rodiče, není-li úspěšný, řeší věc ve spolupráci s policií a orgánem sociálně-právní ochrany dětí).

Pravidla chování účastníků činností v DDM

1. Dodržuj zásady slušného chování. Také ostatní chodí do DDM proto, aby tu našli pohodu a mohli se věnovat svým zájmům nerušení nevhodným chováním.
2. Chovej se ohleduplně, klidně, neruš a neohrožuj svým jednáním ostatní.
3. Zásadně nedovol své ani cizí chování, které vede k ponižování, tělesnému ubližování, zesměšňování nebo ohrožení zdraví druhých. Když takové chování uvidíš a nedokážeš mu zabránit vlastními silami, požádej o pomoc vedoucího anebo jiného pracovníka DDM.
4. Majetek, vybavení a zařízení DDM slouží nám všem pro uskutečňování činností, kvůli kterým sem chodíme. Nedovol proto takové chování, které vede k jeho úmyslnému poškození, ničení nebo ztrátě. S půjčenými věcmi zacházej opatrně a podle pokynů vedoucího, na konci je zase vrať.
5. Když něco nechtěně rozbiješ, řekni to vedoucímu. Každému se může stát nehoda. Jestli při tom vznikne škoda, domluvíme se, jak ji nahradíš. Když nebude mít nikdo odvahu přiznat škodu, kterou způsobil, musí se o ni podělit všichni v kroužku.

6. Nauč se dodržovat místo a čas srazu a začátku. Pozdním příchodem rušíš ostatní i vedoucího a působíš jim komplikace.
7. Jestli víš, že příště nemůžeš přijít, oznam to vedoucímu - nemusí mít zbytečnou starost. Když onemocníš, můžeš poslat mail nebo zavolat. Je slušné říct, že nepřijsi.
8. Nenos na kroužek nic, co nutně nepotřebuješ.
9. Zásadně do prostor DDM nebo školy, kde kroužek probíhá, nenos žádné nebezpečné látky ani předměty.
10. Po dobu trvání kroužku nikdy neopouštěj prostory, ve kterých se schůzka koná.
11. Nedovol, aby se do šatny či klubovny dostal někdo jiný, než členové vašeho kroužku a vedoucí. Když uvidíš podezřelé lidi, řekni to vedoucímu.
12. Jestli máš kamaráda, který si chce kroužek vyzkoušet, domluvte se nejdřív s vedoucí, jak to má udělat.

V Týništi nad Orlicí 1. 9. 2017



Kalousová Jana
ředitelka DDM Týniště nad Orlicí