

VNITŘNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(Zkrácené znění účinné od 1.7.2022)

PRO TY, CO NERADI DLOUHO ČTOU

Vnitřní a organizační řád není zrovna záživné čtení. Je to dlouhý a složitý dokument. Není tu ovšem pro pobavení, ale kvůli nastavení pravidel, která platí. Možná však zrovna teď nemáte čas na jeho důkladné studium. Vybrali jsme proto na dvě strany to podstatné, co byste určitě měli vědět. Přesto – **tento stručný výtah nenahrazuje úplné znění vnitřního a organizačního řádu, s kterým se, prosím, seznamte.** V recepci Ulity ho najdete zavěšený v deskách nebo si ho můžete stáhnout z webu Ulity. Oficiální název Ulity je „Dům dětí a mládeže Praha 3 – Ulita“. V tomto stručném textu budeme dále říkat jen „Ulita“.

PRÁVNÍ A MAJETKOVÉ POSTAVENÍ ULITY

Ulita je příspěvkovou organizací hlavního města Prahy. Jako školské zařízení pro zájmové vzdělávání je zapsaná do školského rejstříku, který vede Magistrát hl.m. Prahy. Statutárním orgánem Ulity (a jediným jednajícím) je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada hl.m. Prahy.

Ulita organizuje zájmové vzdělávání podle školského zákona a navazujících předpisů. Vedle toho je provozovatelem registrovaných sociálních služeb podle zákona o sociálních službách (nízkoprahové zařízení pro děti a mládež a terénní práce). Veškerý majetek, který Ulita využívá, je majetkem hlavního města Prahy. Ulita může přijímat finanční či věcné dary. Dary jsou přijímány do majetku zřizovatele, avšak jsou vázané na konkrétní účel (podpora činnosti, pořízení vybavení apod.). Všem dárcům rádi poskytneme vzor darovací smlouvy – a děkujeme!

POSÍLÁNÍ A PŘEDMĚT ČINNOSTI A CÍLOVÉ SKUPINY

Ulita chce být otevřeným volnočasovým zařízením s programy přizpůsobenými jednotlivým cílovým skupinám. Podrobný výčet a popis všech programů Ulity naleznete na webových stránkách. Tady jen stručně – zájmové vzdělávání jsou kroužky, jednorázové akce, tábory pobytové i příměstské, soutěže, kluby, workshopy... Ulita připravuje množství programů přizpůsobených obsahem, stylem i komunikací specifickým potřebám jednotlivých cílových skupin. U programů pro děti (zejména mladší) jsou vždy naším důležitým partnerem rodiče. Nezapomeňte, prosím, na to, že naším společným cílem je rozvoj osobnosti a dovedností dětí. Tohoto cíle nelze dosáhnout bez vzájemné spolupráce. Ulita vždy udělá vše pro to, abychom vašim dětem poskytli co nejkvalitnější program, péči a bezpečí. Přesto se někdy může stát chyba, protože lidé bývají omylní. Pokud o ní víte, řekněte nám to. Chceme se ze svých chyb učit.

ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ ULITY

V čele Ulity je ředitel, který jedná jejím jménem ve všech věcech. Nikdo jiný není oprávněn činit právní úkony jménem Ulity, pokud ho k tomu ředitel nezmocnil. Statutární zástupce ředitele jej zastupuje v případě dlouhodobé nepřítomnosti. Výše řečené neznámá, že vše v Ulitě řeší jen ředitel.

Ulita je členěna na 4 programová oddělení, která garantují organizaci všech programů (předškoláci, školáci, teenageři, Beztíže). Na jejich práci navazuje pedagogicko-organizační oddělení, které zajišťuje veškeré administrativní činnosti spojené s chodem programů (přihlášky, platby, rozvrhy, kontakty s lektory a rodiči apod.).

Ulita má také provozní úsek, úsek PR a propagace. Podstatná část programů Ulity probíhá v objektu Na Balkáně, využíváme ale také detašované pracoviště Klinika techniků (Jeseniova ulice) a samostatný objekt táborové základny ve Žloukovcích u Nižboru. Protože nám jde o kvalitní programy, je součástí organizačního systému Ulity také skupina garantů odborností, kteří dbají na odbornou úroveň programů z hlediska oborů (výtvarné, hudební, dramatické, technické, taneční, vzdělávací obory).

S KÝM CO V ULITĚ ŘEŠIT

Vše, co se týká **přihlášek a plateb**, odhlašování a změn v účasti na kroužcích a akcích, kde jsou přihlášky, můžete řešit na recepci Ulity (kde také získáte informace o všech programech Ulity) anebo s pracovníky pedagogicko-organizačního oddělení.

Otázky spojené s **propagací a komunikací** řeší PR manažer Ulity. **Chcete-li s Ulitou spolupracovat** v rovině programové, obraťte se na něho.

Využití prostor Ulity pro jiné subjekty je možné. Tyto otázky zajišťuje ekonomický úsek Ulity. Kontakty najdete na webu.

Za **jednorázové programy, pravidelné kurzy a prázdninové akce** zodpovídá pedagogický zástupce ředitele. Za všechny programy **sociálních služeb** zodpovídá zástupce ředitele pro sociální práci. Provoz a administrativu řídí vedoucí provozního úseku.

PODMÍNKY A PRAVIDLA PROVOZU ULITY

Ulita zajišťuje programy v průběhu celého roku. V období školního vyučování je běžná provozní doba každý všední den od 8:00 do 22:00. V době od 8:00 do 18:30 je v provozu stálá denní recepcie Ulity. Ve večerních hodinách (od 18:30) není možné v recepci vyřídit přihlášky a platby za programy Ulity.

O víkendech a dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, je provozní doba Ulity přizpůsobena programové nabídce. Je tedy možné, že zejména v zimním období bude recepcie v těchto dnech otevřena v menším rozsahu. V letní sezóně zajišťuje Ulita provoz venkovního sportoviště a diskolového areálu v sousedním parku. V tomto období je recepcie v provozu celodenně, celý týden.

Všechny pravidelné kroužky a kurzy probíhají pouze ve dnech školního vyučování. Přesný kalendář školního roku najdete na webu Ulity. Cena kurzů je stanovena s ohledem na tyto plánované výluky. Přesné datum zahájení a ukončení činnosti pravidelných kurzů najdete vždy na přihlášce účastníka!

PODMÍNKY ÚČASTI V KROUŽCÍCH A DALŠÍCH PROGRAMECH ULITY

Účast na jednorázových programech Ulity (není-li uvedeno jinak) je otevřená všem zájemcům dané cílové skupiny.

Pravidelných kurzů, prázdninových akcí a některých dalších programů se může zúčastnit pouze ten, od něhož budeme mít podepsanou přihlášku (v případě dětí podepsanou zákonným zástupcem) a včas uhrazený účastnický poplatek. Mějte, prosím, na paměti, že nedodržení termínu splatnosti může mít za následek zrušení přihlášky! Ulita by ráda nabízela všechny programy zdarma, ale nejde to. Vaše platby jsou proto pro nás nepominutelné. V některých programech mohou být stanovena ještě další omezení účasti (náročnost, věk, počet účastníků...). Prosíme, vezměte je na vědomí. Jejich smyslem je zajistit bezpečný průběh programů. Pro přihlašování dětí, žáků a studentů vyžadujeme uvedení osobních údajů v rozsahu přihlášky. Tato data evidujeme na základě požadavků školského zákona (je to tedy naše zákonná povinnost). Ulita vám zaručuje, že nebudou nijak zneužita.

PLATBY ZA KROUŽKY A AKCE

Cena programů Ulity (účastnický poplatek) se v zákonných normách nazývá „úplata za zájmové vzdělávání“. Nechceme ji v obálce, ale s výjimkou jednodenních programů výhradně bezhotovostním převodem na účet. Ušetří nám to čas i náklady.

Veškeré zpracování plateb a přihlášek probíhá v Ulitě elektronicky v databázovém systému. Díky němu jsme schopni mít informaci o vaší úhradě do druhého dne. Platby zpracováváme na základě variabilních symbolů na přihláškách. Vyplňujte je prosím správně, jinak se platba automaticky nezpracuje. Víme, že člověk může udělat chybu. V takovém případě ji ale musí také sám napravit. Jestliže vaše platba nepříjde správně, nechceme ztrácet čas jejím zdlouhavým dohledáváním v desítkách stran bankovních výpisů. Budeme vás tedy považovat za neplatiče, dokud nám platbu nedoložíte (např. výpisem z účtu nebo příkazem k úhradě, podle něhož můžeme hledat). **Platby můžete pohodlně realizovat z online klientského centra platební bránou.** Splatnost účastnických poplatků je vždy uvedena na přihlášce. Její nedodržení může mít za následek zrušení přihlášky.

Cena za programy Ulity je stanovena ředitelem na základě kalkulací nákladů. Ulita nemá možnost volně tvořit ceny podle vlastního uvážení. Je možné cenu částečně nebo úplně snížit pouze ze sociálních důvodů, vždy na základě prokázání nároku na pobírání sociálního příplatku. U některých programů může být vyhlášena zvláštní sleva pro účastníky, kteří se v Ulitě účastní více programů. Za studenty jsou považováni v duchu školského zákona pouze studenti VOŠ, kteří studium prokáží platným dokladem (ISIC apod.).

Cena kroužků a kurzů je vždy stanovena jako roční nebo pololetní. Roční platbu je možné využít pouze do konce října. V případě přihlášky do kroužku nebo kurzu později než na začátku školního pololetí, je možné cenu snížit adekvátně době účasti. Přesné částky zjistíte na recepci Ulity. Každý kroužek máte možnost jednou bezplatně navštívit a vyzkoušet si, zda vám program vyhovuje. Poté vás buď budeme považovat za účastníka nebo se již dál účastnit nemůžete.

Možná máte zaměstnavatele, který vám na programy Ulity přispěje. V takovém případě požádejte recepci Ulity o vystavení faktury. Budete potřebovat fakturační údaje zaměstnavatele (název, sídlo, IČ, případně DIČ).

ODHLÁŠENÍ A VRÁCENÍ PLATEB

Může se stát, že se z vážných důvodů nemůžete programu, na který jste přihlášení, zúčastnit. V takovém případě potřebujeme písemné odhlášení (formulář je ke stažení na webu Ulity v sekci Časté dotazy). U pravidelných kurzů je důvodem k vrácení zaplaceného poplatku pouze prokazatelná změna bydliště nebo dlouhodobé zdravotní komplikace. V ostatních případech není na vrácení poplatku automaticky nárok. U prázdninových akcí a jiných pobytových akcí jsou v Ulitě platná stornovací pravidla (jsou uvedena v úplném znění vnitřního a organizačního řádu nebo je zjistíte na recepci Ulity). V případě, kdy program zrušíme z důvodů na straně Ulity, považujeme za samozřejmost automatické vrácení části nebo celého poplatku (podle situace).

REŽIM ČINNOSTI A PRAVIDLA CHOVÁNÍ

Ve všech programech a prostorách Ulity dodržujeme tato zásadní pravidla:

- Každý účastník má právo na bezpečné prostředí. Všichni se proto maximálně zasadí o jeho naplnění. Mimo jiné tím, že nebudou rušit nevhodným chováním, zdržovat se v prostorách, které jim nejsou určeny, vnášet do objektu Ulity věci nevhodné a nebezpečné, přinášet si s sebou věci, u nichž hrozí ztráta a škoda, ohrožovat nebo napadat jakkoli jiné účastníky.
- Ve všech prostorách Ulity (včetně venkovních) je zakázáno kouření a požívání omamných látek. Bez výjimky.
- Cenné věci je možné ukládat u vedoucích kroužků. V šatně je nenechávejte.
- Sraz i rozchod účastníků pro jednotlivé akce i kroužky je vždy stanoven vedoucím programu a sdělen účastníkům. Prosíme o jeho dodržování. Když si dítě nikdo nevyzvedne, budeme se snažit všemi prostředky vás kontaktovat (zapomenout může každý). Nevychází-li to, musíme zavolat policii a požádat OSPOD o pomoc.
- Pro přezouvání a odkládání oděvů slouží prostory vymezené jednotlivým programům.
- Dětem není dovoleno samostatné shromažďování v prostorách, kde probíhá činnost kroužků – sraz je vždy na vyhrazeném místě (recepcie, šatna, vestibul školy apod.).
- Ulita má také závazná pravidla chování účastníků programů, se kterými děti seznamuje lektor na prvních schůzkách. Prosíme rodiče, aby nám pomohli s jejich dodržováním (úměrně věku). Jsou uvedena také v příloze č. 3.
- Všechny prostory Ulity mají svůj provozní řád. Ten je závazný pro všechny účastníky a uživatele prostor.

V případě porušení pravidel může být přistoupeno k výchovným opatřením až k vyloučení z činnosti.

VNITŘNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(Úplné znění účinné od 1.7.2022)

čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1. Vnitřní a organizační řád Domu dětí a mládeže Praha 3 - Ulita (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:
- a) zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
 - b) vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
 - c) nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti),
 - d) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a dalšími.
- 1.2. Vnitřní řád uvádí, stanoví a upravuje:
- a) základní identifikační údaje organizace
 - b) právní a majetkové podmínky činnosti
 - c) poslání a předmět činnosti DDM, formy zájmového vzdělávání
 - d) orgány a organizační členění DDM
 - e) podmínky provozu DDM a provozní řády prostor DDM
 - f) podmínky účasti v zájmovém vzdělávání, podmínky přijímání, úplatu za zájmové vzdělávání
 - g) podmínky ukončování zájmového vzdělávání
 - h) podmínky zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
 - i) podmínky výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání
 - j) podmínky vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM
 - k) pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci DDM

čl. 2

Základní identifikační údaje

- 2.1. Název organizace: Dům dětí a mládeže Praha 3 – Ulita
- 2.2. Sídlo organizace: Praha 3, Na Balkáně 2866/17a, 130 00
- 2.3. IČO: 45241848
- 2.4. Zřizovatel organizace: Hlavní město Praha, se sídlem Praha 1, Mariánské náměstí 2
- 2.5. Zřizovací listina vydána: Zastupitelstvem hlavního města Prahy na základě usnesení č. 4/8 ze dne 17.2.2011 (ve znění pozdějších aktualizací)
- 2.6. Ředitel a statutární orgán: Mgr. Kateřina Jarošová (statutární zástupce ředitele: Mgr. Markéta Tučková)

čl. 3

Právní postavení organizace

- 3.1. DDM je právnickou osobou, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Organizační jednotky DDM jednají v rozsahu delegované pravomoci.
- 3.2. DDM je příspěvkovou organizací zapsanou ve školském rejstříku vedeném Magistrátem hl. města Prahy.
- 3.3. Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada hl.m. Prahy.
- 3.4. Činnost DDM a práce všech zaměstnanců DDM se řídí (vedle obecně platných právních norem) příkazy ředitele DDM, interními směrnici, zápisy z porad, plány práce DDM a dalšími vnitřními dokumenty; přitom platí, že pozdější dokument stejného charakteru má platnost před dříve vydaným.
- 3.5. Aktuální seznam všech platných interních předpisů a jejich znění je dostupný všem zaměstnancům na sdíleném úložišti DDM a v listinné podobě uložen u ředitele DDM.

čl. 4

Majetkové postavení organizace

- 4.1. DDM hospodaří s majetkem dle čl. VIII. zřizovací listiny, který mu byl svěřen do užívání, a dále s majetkem, který nabyl v průběhu své činnosti.
- 4.2. Práva a povinnosti při hospodaření se svěřeným majetkem vymezuje článek IX. zřizovací listiny.
- 4.3. DDM může pro svou činnost přijímat účelově určené dary věcné či finanční. Jejich přijetí je vázáno uzavřením příslušné darovací smlouvy s dodržáním předepsaných ustanovení definovaných zřizovatelem.

čl. 5

Poslání a předmět činnosti

- 5.1. DDM je střediskem pro volný čas dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny zajišťuje výchovné, vzdělávací a rekreační akce a osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další osoby.
- 5.2. Předmětem činnosti DDM je poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), podle vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání a v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM.
- 5.3. Dále organizace poskytuje sociální služby dle zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, a to v nízkoprahovém zařízení pro děti a mládež a terénních programech. Na tyto služby se vztahuje pověření k poskytování služby obecného hospodářského zájmu uvedené v příloze č. 3 zřizovací listiny.
- 5.4. DDM uskutečňuje výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělé zájemce (dále jen "účastníci") v jejich volném čase pravidelnou zájmovou činností, příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální prací, soutěžemi a přehlídkami a nabídkou spontánních aktivit, a to během celého roku.
- 5.5. Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvech, jimiž jsou zejména kroužky, kluby, soubory, kurzy.
- 5.6. Příležitostná zájmová činnost se uskutečňuje formou jednorázových nebo cyklických akcí.
- 5.7. Prázdninová činnost se uskutečňuje formou táborů a odborných soustředění jako vyvrcholení činnosti zájmových útvarů, dále formou táborů a krátkodobých akcí určených především pro děti, případně mládež s dosud nevyhraněnými zájmy.
- 5.8. Individuální práce je jednou z forem výchovně vzdělávací činnosti uplatňované zejména v práci s talentovanými dětmi a mládeží.
- 5.9. Soutěže a přehlídky vyhlašované nebo doporučované ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a odborná soustředění pro jednotlivce a kolektivy vybrané na základě výsledků těchto soutěží organizuje DDM z pověření zřizovatele.
- 5.10. Spontánní činnost se uskutečňuje formou průběžné nabídky zájmového nebo rekreačního charakteru pro účastníky a dále nabídkou služeb v otevřených klubech pro děti a mládež, popřípadě další účastníky.
- 5.11. DDM může poskytovat podle podmínek a potřeb odbornou pomoc v oblasti práce s dětmi a mládeží v jejich volném čase především předškolním zařízením, školám a školským zařízením a občanským sdružením pracujícím s dětmi a mládeží, a to zejména organizováním seminářů, školení, odborných instruktáží, konzultací, případně vydáváním metodických materiálů.
- 5.12. Programy ochrany dětí a mládeže před společensky nežádoucími jevy uskutečňuje DDM mimo jiné formou terénních služeb a programů v otevřeném nízkoprahovém klubu, na základě registrované sociální služby.

čl. 6

Orgány a organizační členění DDM

- 6.1. V čele organizace je ředitel, který jako jediný vedoucí řídí činnost organizace a je za její výsledky odpovědný zřizovateli. Ředitel jako statutární orgán organizace jedná jejím jménem ve všech věcech.
- 6.2. Ředitele jmenuje zřizovatel. Ředitel organizace rozhoduje ve věcech organizace samostatně. Ředitel jmenuje své zástupce a deleguje na ně rozhodovací pravomoc. Statutární zástupce ředitele zastupuje ředitel v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností.
- 6.3. Ředitel jmenuje a odvolává své zástupce, vedoucí oddělení, případně vedoucí dalších organizačních jednotek. Všechny organizační jednotky jsou řízeny jediným odpovědným vedoucím. Každý pracovník je přímo podřízen bezprostředně jedinému vedoucímu.
- 6.4. Při řešení komplexních a zásadních pedagogických úkolů organizace spolurozhoduje pedagogická rada DDM. Organizační porada DDM řeší nejzávažnější problémy organizace, které se dotýkají pracovníků všech pracovních kategorií. Za účelem komplexního posouzení některých otázek případně hájení zájmů organizace zřizuje ředitel podle potřeby pracovní komise a pracovní týmy.

čl. 7
Organizační struktura

- 7.1. Vnitřní organizace a organizace vnitřního řízení je ve výhradní působnosti DDM.
- 7.2. DDM je členěn na 3 velké celky: pedagogická činnost, sociální práce a provozně administrativní podpora.
- 7.3. Znáznornění struktury:

1. ŘEDITEL

1.1. Pedagogický zástupce ředitele

1.1.1. Oddělení předškoláci

1.1.1.1. Pedagogové volného času, odborní garanti

1.1.2. Oddělení školáci

1.1.2.1. Pedagogové volného času, odborní garanti

1.1.3. Oddělení teens, studenti, dospělí

1.1.3.1. Pedagogové volného času, odborní garanti

1.2. Zástupce ředitele pro sociální práci

1.2.1. Vedoucí sociální práce - kluby, terén

1.2.1.1. Koordinátor terénních programů

1.2.1.1.1. Terén Praha 2

1.2.1.1.2. Terén Praha 3

1.2.1.1.3. Terén Praha 10

1.2.1.2. Klub Beztíže 1

1.2.1.3. Klub Beztíže 2

1.2.2. Administrativní podpora sociální práce

1.2.3. PR, propagace

1.3. Vedoucí sekce administrativy a provozu

1.3.1. Finance

1.3.2. Personalistika

1.3.3. Provoz

1.3.4. PR, propagace

čl. 8

Podmínky provozu DDM

- 8.1. Provoz je ve všech organizačních jednotkách DDM zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1.9. do 31.8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. Provoz táborové základny Žloutkovice se řídí samostatným provozním řádem.
- 8.2. Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
- 8.3. V průběhu školního vyučování (doby konání pravidelné zájmové činnosti) je provoz v objektu DDM zajišťován ve všedních dnech v rozsahu od 8:00 do 22:00 hod. Užívání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné výhradně na základě předchozí písemné dohody.
- 8.4. Víkendové činnosti se konají v rozsahu podle schváleného Plánu práce DDM a v souladu se schválenou dokumentací akce.
- 8.5. V závislosti na povětrnostních podmínkách zajišťuje DDM provoz venkovního sportoviště a přilehlého diskgolfového areálu v parku sousedícím s objektem DDM. Tento provoz je zajišťován stálou službou v recepci zpravidla v rozmezí duben – říjen (v případě příznivých povětrnostních podmínek i v jiných měsících). Provoz venkovního sportoviště se řídí vlastním provozním řádem.
- 8.6. Prázdninové činnosti v období školních prázdnin (v době mimo konání pravidelné zájmové činnosti) jsou organizovány jako výjezdní (tábory) a nevýjezdní (akce v Praze) podle schváleného plánu a v rozsahu daném dokumentací těchto akcí.
- 8.7. Pravidelná činnost kroužků a ostatních zájmových útvarů probíhá v určených prostorách podle schválených rozvrhů. Režim činnosti jednotlivých zájmových útvarů (ZÚ) a povinnosti jejich vedoucích i účastníků jsou stanoveny v denících ZÚ s přihlédnutím k místu konání, věku členů a dalším podmínkám. Činnost zájmových útvarů je zahájena nejpozději do 20.9. a ukončena nejdříve 10.6. daného roku, pokud není nutné z provozních důvodů stanovit mimořádná organizační opatření.
- 8.8. Pravidelná činnost v centru předškolních dětí je organizována jako dopolední program v rozmezí od 8:30 do 12:00 hod. V době od 8:00 do 8:30, resp. od 12:00 do 12:30 je vymezen čas na předávání, resp. převzetí dětí rodiči. Činnost centra předškolních dětí je organizována v době školního vyučování každý všední den. Jedná se o zájmové vzdělávání s cílem osobnostního a dovednostního rozvoje dětí, s důrazem na pestrost činností, inspirované rámcovým vzdělávacím programem pro mateřské školy. DDM v centru předškolních dětí nezajišťuje stravování ani spaní dětí. Pitný režim a svačina jsou pro děti zajištěny ve spolupráci s rodiči. Činnost centra předškolních dětí probíhá podle schváleného týdenního plánu a řídí se samostatným Řádem centra pro předškolní děti, který je uveden v příloze č. 6.
- 8.9. Příležitostné zájmové činnosti:
 - 8.9.1. Vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.
 - 8.9.2. Ostatní akce – tzn. akce organizované ve spolupráci a takové, u kterých DDM poskytuje pouze provozní servis jiným subjektům, jsou prováděny jen se souhlasem ředitele v době, kdy prostory DDM nejsou využity pro hlavní činnost. Za průběh těchto akcí odpovídají pracovníci pořádajících subjektů. Dozor provádějí interní pracovníci DDM, účastníci jsou povinni řídit se jejich pokyny.
- 8.10. Programy ochrany dětí a mládeže před společensky nežádoucími jevy jsou uskutečňovány především v činnostech oddělení Beztíže, v samostatném prostoru k tomu vyčleněném. Dále jsou poskytovány navazující terénní služby. Poskytování služeb v rámci těchto programů je upraveno zvláštními interními předpisy – manuály služeb vycházejícími z definovaných standardů práce s klienty.
- 8.11. Provozní řády jednotlivých prostor využívaných pro činnost DDM jsou nedílnou součástí tohoto vnitřního řádu. Provozní řád pro jednotlivé prostory a místnosti je vždy vyvěšen přímo v prostoru / místnosti. Všichni účastníci a uživatelé jsou povinni se s ním seznámit. Přehled prostor a místností, jejich provozní řády a podmínky používání jsou uvedeny v příloze č. 5.

Účastníci zájmového vzdělávání, podmínky přijímání, úplata za zájmové vzdělávání

- 9.1. 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.
- 9.2. Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání DDM je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:
 - 9.2.1. K účasti v pravidelných zájmových činnostech včetně centra předškolních dětí, 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 činností v centru předškolních dětí je doložení zdravotního listu dítěte potvrzeného lékařem;
 - 9.2.2. Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, provozním řádem místnosti / prostoru, kde se činnost koná a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně;
 - 9.2.3. Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, apod.;
 - 9.2.4. Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele;
- 9.3. Výši úplaty za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitel v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., (školský zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Výchoziskem 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.
- 9.4. Výše úplaty za zájmové vzdělávání v zájmových útvech je stanovována na základě kalkulace, zpracovávané a předkládané vedoucími oddělení na předepsaném formuláři ke schválení řediteli DDM vždy nejpozději do 30.5. na následující školní rok.
- 9.5. 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 v příloze č. 2.**
- 9.6. 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. Úplata v centru předškolních dětí je stanovena jako jednorázový denní poplatek (minimálně za 5 dnů) anebo platba na měsíc.
- 9.7. Účast v pravidelné zájmové činnosti je možná pouze za předpokladu dodržení termínu úhrady, který je uveden na přihlášce.
- 9.8. 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 „zkušebních“ termínů mu další činnost nemožná, není-li řádně přihlášen a nebyla-li uhrazena stanovená úplata.
- 9.9. Úplata za zájmové vzdělávání v jiných formách činnosti mimo pravidelné je stanovována na základě schválené dokumentace a rozpočtu dané činnosti. Spontánní činnost v klubu otevřených dveří je přístupná obvykle bezplatně, není-li v jednotlivých případech stanoveno jinak.
- 9.10. Úplata za zájmové vzdělávání v pravidelné zájmové činnosti a prázdninových činnostech může být provedena výhradně **bezhotovostním převodem na účet číslo 2500482340 / 2010**, platbou přes platební bránu, poštovní poukázkou pro platbu na účet nebo na recepci DDM platební kartou (výjimku tvoří pouze jednorázové úhrady za příměstské tábory účastníků přihlášených až v době konání). Při používání klientského účtu (mojeulita.cz) je možné využít platbu QR kódem.
- 9.11. 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.
- 9.12. 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).
- 9.13. Úplata za ostatní formy zájmového vzdělávání je prováděna obvykle v hotovosti při zahájení činnosti oproti stvrzení, popřípadě vstupence.

- 9.14. 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 (např. dlouhodobá nemoc či přestěhování), u prázdninových a pobytových akcí na základě doloženého lékařského potvrzení. V takovém případě účastník (zákonný zástupce) uvede důvody žádosti o vrácení uhrazené úplaty (části úplaty).
- 9.15. V případě pravidelné zájmové činnosti je úplata v odůvodněných případech vrácena na základě počtu kalendářních měsíců, v nichž se účastník dané činnosti skutečně účastnil (byl přítomen alespoň jedenkrát v daném kalendářním měsíci).
- 9.16. Podmínky vrácení zaplacené úplaty za zájmové vzdělávání a jejího stanovování v případě pozdějšího přihlášení u pravidelné zájmové činnosti jsou uvedeny v příloze č. 2.
- 9.17. V případech, kdy dojde k odvolání či náhradnímu programu většího množství schůzek zájmového útvaru (3 a více) z důvodů na straně DDM, jsou účastníkům, kteří řádně uhradili stanovenou úplatu, poskytnuty adekvátní slevy jako kompenzace zhoršené kvality činnosti. Účastníci mají v takovém případě možnost využít vratku části úplaty anebo její převedení na úhradu jiných činností v daném kalendářním roce.

čl. 10

Podmínky ukončování zájmového vzdělávání

- 10.1. Zájmové vzdělávání není zakončováno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům nevydává doklad.
- 10.2. Hodnocení jednotlivých účastníků se provádí slovně na konci každého školního pololetí, hodnocení provádí vedoucí zájmového útvaru.
- 10.3. Podle organizačních a provozních možností mohou být s přihlédnutím k věku a stupni vyspělosti účastníků vydávána závěrečná osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání mající informativní a upomínkový charakter.
- 10.4. 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.

čl. 11

Zajišťování bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 11.1. Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Školský zákon a související vyhlášky a nařízení vlády, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN aj.
- 11.2. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání odpovídá ředitel DDM a v rozsahu daném pracovní smlouvou a pracovní náplní všichni zaměstnanci DDM.
- 11.3. Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou povinni:
- 11.3.1. Dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydávaná písemně formou poučení v denících zájmových útvarů nebo ústně při zahájení ostatních forem zájmové činnosti;
- 11.3.2. Dodržovat provozní řády jednotlivých prostor DDM a pokyny pracovníků DDM;
- 11.3.3. Nevnášet do objektů DDM věci, které nesouvisejí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné (zbraně, pyrotechnika, chemické látky a jakékoliv předměty, které by ohrozily zdraví nebo život) - porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního řádu;
- 11.3.4. Dodržovat v objektech DDM zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) a užívání návykových látek (tzn. alkoholu, psychotropních látek a ostatních látek způsobujících nepříznivé ovlivnění psychiky člověka, jeho ovládacích či rozpoznávacích schopností nebo sociálního chování);
- 11.3.5. Ihned ohlašovat na recepci DDM úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání.
- 11.4. Všichni pracovníci DDM (i externí a dobrovolní spolupracovníci) jsou povinni:
- 11.4.1. Při zájmovém vzdělávání přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů;
- 11.4.2. Seznámit se s obecně platnými právními předpisy i vnitřními předpisy DDM k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví, sami je dodržovat a trvale dbát na jejich uplatňování;

- 11.4.3. Provádět základní poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při zahajování každé zájmové činnosti:
- o poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný záznam do deníku zájmového útvaru;
 - v případě zvýšeného bezpečnostního rizika (práce s elektrickým nářadím, náročné sportovní činnosti apod. provést poučení účastníků písemnou formou úměrně jejich věku a rozumovým schopnostem;
 - při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání provádět poučení ústně, ale prokazatelně;
 - za poučení pracovníků a účastníků táborových a podobných činností je odpovědný pracovník na základě pověření k výkonu funkce hlavního vedoucího, o provedeném poučení provádí záznam, který je povinnou součástí táborové dokumentace;
 - v případě možných rizik je třeba poučení opakovat;
- 11.4.4. Informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu DDM, případně je seznamovat se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání;
- 11.4.5. Trvale dbát na dodržování provozních řádů prostor využívaných k činnosti, průběžně provádět kontrolu a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet;
- 11.4.6. Ve stanovených termínech se účastnit - a to i opakovaně - poučení a přezkoušení znalostí problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví;
- 11.4.7. Zjištěné nedostatky a závady v oblasti BOZ odstranit sami nebo o nich informovat příslušné pracovníky, v nutných případech zajistit omezení nebo ukončení činnosti tak, aby nedošlo k ohrožení účastníků a byly omezeny škody na majetku;
- 11.4.8. Spolupracovat ve stanoveném rozsahu při provádění kontrol a prověrek na úseku BOZ;
- 11.4.9. V případě úrazu dodržovat předepsaný postup, při mimořádných situacích se podle jejich charakteru nebo rozsahu řídit požárními směrnicemi a evakuačním plánem.
- 11.5. Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci jsou povinni všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikany, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.
- 11.6. Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání DDM.
- 11.7. Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM. Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc. Při podezření, že šikana naplnila skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje vedení DDM tuto skutečnost Policii ČR.

Čl. 12

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

- 12.1. Činnosti DDM jsou přístupné všem zájemcům bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, ... apod.
- 12.2. Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání dle školního vzdělávacího programu. Účastníci mají právo na rozvoj osobnosti dle nadání, fyzických a rozumových schopností.
- 12.3. Handicapovaní účastníci mají právo na speciální péči v rámci možností DDM.
- 12.4. Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoli tělesným nebo duševním násilím a nedbalým zacházením.
- 12.5. Každý účastník má právo na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- 12.6. Každý účastník má právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.
- 12.7. Zákonní zástupci nezletilých účastníků mají právo na informace o chování a výsledcích činností týkajících se jejich dítěte.
- 12.8. Účastníci mají právo přispívat svými nápady a podněty k zájmové činnosti a mohou se tak podílet na tvorbě programu zájmového útvaru. Přitom se úměrně přihlíží k jejich věku a stupni vývoje.
- 12.9. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat Vnitřní řád, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, vydané v souladu s platnými právními předpisy, se kterými byli seznámeni. V případě jejich porušení může být přistoupeno k výchovným opatřením až k vyloučení z činnosti.
- 12.10. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni se řídit pokyny pedagogických pracovníků, vedoucích zájmových útvarů, případně dalších zaměstnanců DDM, vydanými v souladu s právními předpisy, provozním a vnitřním řádem DDM.

- 12.11. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat režim činnosti uvedený v příloze č. 3.
- 12.12. Účastníci jsou povinni své názory a mínění vyjadřovat slušným a zdvořilým způsobem.
- 12.13. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit a sledovat jeho řádnou docházku, neúčast omluvit osobně, písemně, nebo telefonicky předem. V případě tří neomluvených schůzek budou zákonní zástupci kontaktováni pracovníkem DDM.
- 12.14. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích svého dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na bezpečnost při prováděné činnosti, nebo ohrozit další účastníky.
- 12.15. Účastníci (zákonní zástupci) jsou povinni sdělit DDM bez zbytečných odkladů změnu údajů nezbytných pro vedení školní matriky (údaje poskytované na přihlášce). Toto oznámení je možné provést také prostřednictvím online klientského účtu.
- 12.16. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit doprovod účastníků na programy DDM a po jejich skončení účastníky ve stanoveném čase a na stanoveném místě vyzvednout (pokud DDM písemně neinformovali o tom, že nezletilý účastník může po skončení programu samostatně odejít z místa rozchodu). DDM se pokusí všemi dostupnými prostředky kontaktovat zákonné zástupce účastníků v případě, že dojde k prodlení ve vyzvednutí účastníků po skončení programu. Nevyzvedne-li zákonný zástupce účastníka po skončení programu nejpozději do jedné hodiny od stanoveného času ukončení programu a nebude možné navázat kontakt a dohodnout se na postupu, bude odpovědný pracovník DDM ve spolupráci s policií ČR kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí a předá péči o nezletilého účastníka tomuto orgánu.
- 12.17. DDM může u vybraných programů nabídnout zákonným zástupcům nezletilých účastníků za stanovenou úplatou nadstandardní službu hlídání nezletilých účastníků v určitém čase po ukončení programu (zejména u prázdninových akcí). Poskytování této služby je výslovně uvedeno v propozicích konkrétních akcí, jinak služba poskytována není.

čl. 13

Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM

- 13.1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM: Na Balkáně 2866/17a, Praha 3, 130 00 nebo elektronicky na adresu: jarosova@ulita.cz
- 13.2. DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- 13.3. DDM vyrozumí pisatele o způsobu řešení v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.
- 13.4. V případě podání stížnosti vyrozumí DDM pisatele do 30 dnů od prokazatelného data doručení stížnosti o závěrech šetření.

čl. 14

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci DDM

- 14.1. Vztahy vychází ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni vytvářejí partnerské vztahy podložené důvěrou, spravedlností, dodržováním pravidel a slušnou a zdvořilou komunikací.
- 14.2. Všichni zaměstnanci budou chránit účastníky před všemi formami špatného zacházení, sexuálního násilí a zneužíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zjistí-li kterýkoli pracovník, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti.
- 14.3. Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne (zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se při jejich zpracování řídí platnými právními předpisy na ochranu osobních údajů.
- 14.4. Pedagogové po dohodě se zákonnými zástupci konzultují např. výsledky práce v pravidelné činnosti, nebo přijatá opatření v zájmu dítěte apod. a dále vše, co se týká účastníka činnosti v DDM.

čl. 15
Závěrečná a přechodná ustanovení

- 15.1. Tento vnitřní a organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.7.2022 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.
- 15.2. Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s vnitřním a organizačním řádem je provedeno podpisovým záznamem v příloze č. 4. Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem na pracovní smlouvě. Za provedení těchto úkonů odpovídá personalistka DDM.
- 15.3. Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto vnitřním a organizačním řádem je provedeno jeho publikováním v prostorách recepce DDM a na veřejně přístupné internetové adrese DDM www.ulita.cz. Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním vnitřního a organizačního řádu DDM svým podpisem na přihlášce. V případě přihlašování účastníků prostřednictvím online klientského účtu (mojeulita.cz) je prokazatelné seznámení s vnitřním řádem provedeno zaškrtnutím potvrzení o seznámení s vnitřním řádem (povinná podmínka přihlášení).
- 15.4. Na požádání bude vyhotovena účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům kopie tohoto vnitřního předpisu za úplaty 5,- Kč za jednu stranu výtisku.
- 15.5. Dnem účinnosti tohoto vnitřního předpisu se ruší Vnitřní a organizační řád platný od 7.5.2018.

V Praze dne 15. června 2022

Mgr. Kateřina Jarošová
ředitelka DDM Praha 3 - Ulita

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

2. ŘEDITEL

2.1. Pedagogický zástupce ředitele

2.1.1. Oddělení předškoláci

- 2.1.1.1. Centrum pro předškolní děti (CPD)
- 2.1.1.2. Pravidelná činnost
- 2.1.1.3. Akce

2.1.2. Oddělení školáci

- 2.1.2.1. Pravidelná činnost
- 2.1.2.2. Akce
- 2.1.2.3. Únikovka
- 2.1.2.4. Táborová činnost
- 2.1.2.5. Projekty
- 2.1.2.6. Soutěže

2.1.3. Oddělení teens, studenti, dospělí

- 2.1.3.1. Pravidelná činnost
- 2.1.3.2. Akce
- 2.1.3.3. DofE
- 2.1.3.4. Projekty

2.2. Zástupce ředitele pro sociální práci

2.2.1. Vedoucí sociální práce - kluby, terén

2.2.1.1. Koordinátor terénních programů

- 2.2.1.1.1. Terén Praha 2
- 2.2.1.1.2. Terén Praha 3
- 2.2.1.1.3. Terén Praha 10
- 2.2.1.2. Klub Beztíže 1
- 2.2.1.3. Klub Beztíže 2

2.2.2. Administrativní podpora sociální práce

2.2.3. PR, propagace

2.3. Vedoucí sekce administrativy a provozu

2.3.1. Finance

2.3.2. Personalistika

2.3.3. Provoz

2.3.4. PR, propagace

2.3.5. Odborné sekce reprezentované garanty odborností (sportovní, taneční, výtvarná, multimediální, hudební, dramatická, jazyková).

PODÍMKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA SLEV

1. Úhrady za zájmové útvary a prázdninové akce přijímáme pouze bezhotovostně na bankovní účet DDM.
2. Platbu lze uhradit také poštovní poukázkou na účet, popřípadě hotovostním vkladem přímo v pobočce FIO banky, a.s. nebo platební kartou na recepci DDM. Pokyny k platbě obdrží každý účastník spolu s přihláškou.
3. Při použití online klientského účtu (mojeulita.cz) je možné hradit úplatu také prostřednictvím platební brány nebo s využitím QR kódu, který se automaticky vygeneruje pro každou přihlášku. Upozorňujeme, že při úhradě prostřednictvím online bankovního převodu na platební bráně je platba zasílána na odlišné číslo účtu a s jiným variabilním symbolem (tyto platební údaje automaticky generuje platební brána a nemůžeme je ovlivnit).
4. Při úhradě je nutné uvést správný variabilní symbol, podle něhož platby DDM automaticky zpracovává.
5. Z důvodu automatického zpracování plateb nelze akceptovat platby za více variabilních symbolů najednou, ani jakýmkoli způsobem upravené variabilní symboly, takové platby nebudou identifikovány!
6. 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.).
7. Úplatu za zájmové útvary je možné hradit na období školního roku nebo pololetí. V případě úhrady na pololetí jsou účastníci před koncem prvního pololetí školního roku (tedy k 31.1.) vyzváni k úhradě na druhé pololetí. Úhrada úplaty na celý školní rok je možná pouze pro přihlášené do 31.10. daného školního roku.
8. Úplatu za činnosti centra předškolních dětí lze hradit buď na období jednoho měsíce anebo za jednotlivé dny účasti. V případě jednodenních účastí lze úplatu hradit výjimečně v hotovosti. DDM umožňuje předplacení pěti jednotlivých vstupů formou permanentky, která se hradí bezhotovostně. V případě neúčasti v činnosti 15 a méně dnů se zaplacená měsíční úhrada nevrací. V případě delší neúčasti je možné převést celou měsíční úplatu na další měsíc s tím, že účastník doplatí jednotlivé dny, kdy se činnosti v daném měsíci účastnil.
9. 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.
10. V případě prázdninových činností (pobytové akce, tábory, jednodenní programy v Praze) je DDM oprávněn odmítnout účast na akci účastníkovi, který neuhradil stanovenou úplatu do termínu zahájení akce (popřípadě nedoložil v dohodnutém termínu úhradu, pokud provedl chybnou platbu).
11. Úplata za zájmové vzdělávání, kterého se mohou současně účastnit dospělí i děti a studenti (popřípadě senioři – poživatelé starobního důchodu), je stanovena zásadně jako nesnížená cena pro dospělé. V takovém případě je dětem do ukončení povinné školní docházky automaticky poskytnuta sleva odpovídající rozdílu mezi cenou pro dospělé účastníky a dotovanou cenou pro děti a studenty. Studentům do 21 let a seniorům je tato nižší cena poskytnuta na základě prokázání oprávněnosti (potvrzení o studiu nebo o starobním důchodu).
12. Ve vyhlášených případech je možné využít slevy za kombinaci účasti téhož účastníka ve více různých typech činností (platí pouze pro zájmové útvary). Tento nárok musí účastník (jeho zákonný zástupce) uvést ihned při zapisování do zájmového útvaru.
13. Ve vybraných zájmových útvarech je možné využít otevřeného vstupu, tzn. předplacenou účast na deset lekcí, kdy si termín vstupu určí účastník podle vlastního výběru. Tato možnost platí výhradně pro plnoleté účastníky! Předplatitelům otevřeného vstupu není garantována volná kapacita jednotlivých lekcí a účast je možná pouze po dohodě s lektorem!
14. 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) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
 - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře.
15. Účastník nebo jeho zákonný zástupce požádá o snížení nebo prominutí úplaty podle bodu 14. 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 vyzooměn.
16. Při zahájení prázdninových programů (výjezdů a příměstské tábory) je účast podmíněna úhradou stanovené úplaty. Není-li úhrada doložena, bude stanovená částka vybrána v hotovosti (popř. uhrazena kartou) při srazu účastníků. V případě, že později dojde již realizovaná platba, bude vrácena zpět.

PODÍMNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ PŘI POZDĚJŠÍM PŘIHLÁŠENÍ, PRAVIDLA VRACENÍ ÚPLATY

- Při přihlášení do pravidelného zájmového vzdělávání později, než při zahájení konání 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;
 - při přihlášení do konce listopadu / března se platí pololetní částka snižená o čtvrtinu;
 - při přihlášení do konce prosince / dubna se platí pololetní částka snižená o polovinu;
 - při přihlášení do konce ledna / června se platí čtvrtina pololetního předpisu.
 Přesné částky pro jednotlivé zájmové útvary jsou pro každý školní rok vyhlášovány interním předpisem DDM, který je k dispozici na všech zápisových místech.
- Poplatek (či jeho poměrná část) za kurz či kroužek může být vrácen z těchto důvodů:
 - dlouhodobá nemoc nebo úraz (alespoň v délce trvání 1 měsíc (doloženo lékařským potvrzením)
 - změna trvalého bydliště účastníka (doloženo občanským průkazem rodičů nebo účastníka)
 - přílišná náročnost činnosti (pouze u dětí do 15 let) – doloženo vyjádřením lektora
 - účastník vůbec nezahájil činnost (připouští se maximálně JEDNA ÚČAST v prvním měsíci po přihlášení) – doloženo evidencí docházky účastníků
- Při odhlášení či zanechání účasti v zájmovém útvaru z jiných důvodů, než podle bodu 2 se poplatky zásadně nevrací.
- 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 snižená o předpis poplatku na první pololetí (nikoli polovina roční platby!).
- Vratky účastnických poplatků z důvodů podle odst. 2 jsou odvozeny vždy z tabulky cen pro účast kratší, než pololetí. Bere se při tom v úvahu pouze neúčast z doložených důvodů (odst.2). Je-li např. účastník dlouhodobě nemocen, počítá se vratka ke dni, kdy nastala doložená nemoc.
- 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;
 - v případě odhlášení účastníka nejpozději **týden** před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka **snížená o 30%**;
 - v případě odhlášení účastníka **v době kratší, než týden** před zahájením akce bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka **snížená o 50%**;
- Storno poplatky podle odst. 5 a 6 se nepoužijí, pokud účastník doloží lékařskou zprávou zdravotní nezpůsobilost k účasti na akci. V takovém případě bude na základě žádosti vrácena uhrazená částka **snížená o 5%**.
- Žádost o vrátku účastnického poplatku za pobytovou akci nebo tábor musí být podána nejpozději v den zahájení akce! V případě pozdějšího podání nemusí být žádost ze strany DDM akceptována.**
- Při odhlášení účastníka z prázdninových akcí jednodenních (tzv. příměstské tábory) nejméně dva týdny 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 **snížená o 5%**. V ostatních případech odhlášení účastníka se uhrazená částka nevrací.
- Zaplacené vstupné a účastnické poplatky za jednorázové akce se nevrací v žádném případě s výjimkou akcí, které byly zrušeny z důvodů na straně Ulity (provozní důvody, nízká účast apod.).
- Při vrátce úplaty za zájmové vzdělávání z důvodu na straně Ulity 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. Kroužek je možné ze strany Ulity zrušit 2x za školní rok bez náhrady. Další zrušené schůzky jsou buď nahrazeny nebo vrácena poměrná část úplaty.
- Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz DDM po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi sníží poměrně k omezení nebo přerušení jeho vzdělávání. Úplata se nesnižuje, pokud DDM umožní nahradit vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu ve stejném školním roce.

REŽIM PRÁCE ZÁJMOVÉHO ÚTVARU

Činnost zájmového útvaru (dále jen "ZÚ") probíhá ve dnech a časech uvedených na přední straně 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 přezouvání, ukládání oděvu a obuvi využívají účastníci prostor určený v deníku ZÚ (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
3. V případě, že mají účastníci s sebou cenné věci, uloží je po dobu trvání činnosti u vedoucího ZÚ.
4. Pokud ZÚ využívá pro své účastníky šatnu, je vedoucí povinen zajistit její uzamčení a neumožnit vniknutí jiných osob.
5. V prostorách DDM jsou účastníkům k dispozici uzamykatelné šatní skříňky. Jejich uzamčení si ohlírají účastníci sami, klíčky mohou uložit u vedoucího ZÚ.
6. 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!
7. 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, doprovodu či zpět školní družině.
8. 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 Ulity 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 Ulity.
4. Majetek, vybavení a zařízení Ulity 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 ní 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 nepřijdeš.
8. Nenos na kroužek nic, co nutně nepotřebuješ. Pokud máš přesto něco cenného, ulož to nejlépe u vedoucího.
9. Zásadně do prostor Ulity nebo školy, kde kroužek probíhá, nenos žádné nebezpečné látky ani předměty.
10. Po dobu trvání kroužku nikdy neopouštěj prostory Ulity nebo školy, kde se scházíte.
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 vedoucím, jak to má udělat.
13. Jsi-li dospělým účastníkem, určitě dokážeš rozumně posoudit, která pravidla jsou pro všechny.