



Vnitřní řád MDDM Čelákovice,  
příspěvková organizace  
Školní rok  
2025/2026

Naděžda Pokorná,  
ředitelka MDDM Čelákovice,  
příspěvková organizace

11. 9. 2025

Městský dům dětí a mládeže Čelákovice,  
příspěvková organizace  
Havlíčková 691, 250 88 Čelákovice  
IČ: 43751181, Tel.: +420 326 991 217  
e-mail: [info@mddmcelakovice.cz](mailto:info@mddmcelakovice.cz)

*Naděžda Pokorná*



# Obsah

<b>1) Obecná ustanovení</b>	<b>3</b>
Úvodní ustanovení	3
Vnitřní řád MDDM Čelákovice, příspěvková organizace stanoví a upravuje	3
<b>2) Práva a povinnosti všech účastníků vzdělávání</b>	
Účastníci zájmových činností a jejich zákonní zástupci mají právo:	3
Povinnosti účastníků zájmových činností	3
Práva a povinnosti pracovníků MDDM:	5
Povinnosti interních a externích pedagogů a pracovníků MDDM:	5
Zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmových činností jsou povinni	5
<b>3) Organizace školního roku</b>	<b>5</b>
<b>4) Provoz MDDM Čelákovice, příspěvková organizace</b>	<b>5</b>
Úplata za školské služby MDDM Čelákovice, příspěvková organizace	5
<b>5) Způsob evidence účastníků zájmové činnosti</b>	<b>7</b>
<b>6) Zajištění bezpečnosti účastníků zájmových činností</b>	<b>7</b>
Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání	7
<b>7. Podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí</b>	<b>8</b>
<b>8. Zacházení s majetkem MDDM Čelákovice, p. o. ze strany účastníků zájmových činností</b>	<b>9</b>
<b>9. Chování vůči pedagogickým pracovníkům</b>	<b>10</b>
<b>10. Závěrečná ustanovení</b>	<b>10</b>

# 1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán Městský dům dětí a mládeže, příspěvková organizace, Havlíčkova 691 (dále jen MDDM) tento vnitřní řád, který upřesňuje pravidla provozu, režim, vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a všemi zaměstnanci MDDM.

## Úvodní ustanovení

### Vnitřní řád MDDM Čelákovice, příspěvková organizace stanoví a upravuje

- Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti MDDM.
- Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání.
- Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci v MDDM.
- Provoz a vnitřní režim MDDM.
- Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání a jejich ochrany před rizikovým chováním účastníků zájmového vzdělávání a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Podmínky zacházení s majetkem MDDM ze strany účastníků zájmového vzdělávání.
- Podmínky vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti MDDM lze písemnou formou adresovanou ředitelce MDDM, stížnost bude vyřízena do 60 dnů od data převzetí.

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti MDDM Čelákovice, příspěvková organizace

MDDM je střediskem volného času dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační se širokou zájmovou působností, je zřízen za účelem výchovy, vzdělávání a rekreačních činností účastníků zájmového vzdělávání v jejich volném čase. Předmětem jeho činnosti je poskytování zájmového vzdělávání podle zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

## 2. Práva a povinnosti všech účastníků vzdělávání

### Účastníci zájmových činností a jejich zákonní zástupci mají právo:

- Na služby poskytované MDDM dle výběru.
- Na informace o poskytovaných službách a možnostech jejich využití.
- Vyjadřovat se k průběhu zájmových činností, které navštěvují, přičemž jejich

vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

- Přicházet za vedením MDDM s nápady na změny a zlepšení činnosti, přičemž jejich nápadům musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

### **Povinnosti účastníků zájmových činností**

- Řádně docházet do školského zařízení.
- Dodržovat Vnitřní řád a předpisy a pokyny organizace k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem MDDM.
- V případě, že se jedná o zájmovou činnost poskytovanou za úplatu, zaplatit poplatek ve stanoveném termínu.
- Vzájemně dodržovat zásady slušného chování a jednání. Udržovat čistotu a pořádek ve všech navštěvovaných prostorách, šetřit vybavení a majetek organizace.
- Dodržovat zákaz vstupu se zvířaty.
- Respektovat vedoucího ZÚ, dbát jeho pokynů.
- V případě nečekaného zrušení ZÚ, nahlásí vedoucí ZÚ tuto skutečnost pedagogovi konající dozor, ten telefonicky kontaktuje účastníky a zajistí předání dětí zákonným zástupcům.
- Vedoucí ZÚ při úrazu zajistí první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí vedení MDDM, informuje zákonného zástupce člena ZÚ a zajistí sepsání záznamu o školním úrazu.

### **Práva a povinnosti pracovníků MDDM:**

Pracovníci jsou povinni se ve své práci řídit se vyhláškou č. 263 ze dne 4. října 2007, kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení. Každý pracovník je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, pracoviště zamykat a klíče ukládat na určené místo. Pracovník je povinen seznámit se s požárními poplachovými směrnici, to stvrdí svým podpisem. Pracovník je povinen seznámit se s Vnitřním řádem MDDM a Vnitřními předpisy, to stvrdí svým podpisem. Učebny a předměty musí být po ukončení činnosti uvedeny do původního stavu. V odborných učebnách je nutno dodržovat řád učebny, který je zde vyvěšen. Pracovník je povinen dodržovat pracovní kázeň a předpisy BOZP a účastnit se školení BOZP.

### **Povinnosti interních a externích pedagogů a pracovníků MDDM:**

- Počet členů ZÚ je stanoven na optimální počet 10 – 15 (o menším i větším počtu členů v ZÚ rozhodne zástupkyně ředitelky společně s vedoucím interním pedagogickým pracovníkem).
- Pedagog je povinen dodržovat stanovenou délku činnosti ZÚ, vyučovací hodina je 60 minut.

- Před zahájením ZÚ musí zkontrolovat pořádek v učebně.
- Do učebny před zahájením a po skončení do šatny jdou členové ZÚ společně s pedagogem.
- Pedagogové jsou povinni se na činnost ZÚ připravovat.
- Potřebné pomůcky a předměty k činnosti ZÚ si pedagog připraví tak, aby je měl před zahájením ZÚ v učebně.
- Musejí dbát na časový rozvrh ZÚ a počítat v rozvrhu i s úklidem.
- Po skončení ZÚ pedagog odpovídá za pořádek v učebně, odvede členy ZÚ do šatny a dohlédne, aby opustili budovu MDDM.
- Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví členů ZÚ.
- Každou závadu v učebně hlásí službě.
- Pedagogický pracovník nebude přijímat návštěvy v době přímé výchovně vzdělávací práce, v průběhu ZÚ se věnuje výhradně dětem a případně rodičům.

### **Zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmových činností jsou povinni**

- Zajistit, aby nezletilý docházel řádně na zájmové činnosti, jeho neúčast omluvit.
- Informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti nezletilého, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmové činnosti.
- Řádně vyplnit přihlášku k zájmové činnosti ve všech jejích bodech, případně další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmové činnosti nebo bezpečnost. Bezodkladně oznámit změny v těchto údajích.
- Na vyzvání ředitele MDDM Čelákovice, příspěvková organizace se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se nezletilého.

### **3. Organizace školního roku**

MDDM Čelákovice, příspěvková organizace zajišťuje program pro zájemce i v době prázdnin. Dále dle plánu letní činnosti zajišťuje MDDM táborovou činnost, sportovní soustředění.

### **4. Provoz MDDM Čelákovice, příspěvková organizace**

Pokladna, kancelář a ředitelna MDDM je v provozu od 1. 9. – 31. 8. každý všední den od 8:00 – 16.00 hodin.

Činnosti MDDM jsou v provozu každý všední den od 1. 9. – 30. 6. následovně:

<b>Pondělí</b>	<b>8:00 – 18:00</b>
<b>Úterý</b>	<b>8:00 – 18:00</b>
<b>Středa</b>	<b>8:00 – 18:00</b>
<b>Čtvrtek</b>	<b>8:00 – 18:00</b>
<b>Pátek</b>	<b>8:00 – 18:00</b>

O školních prázdninách probíhají dětské tábory a příměstské tábory. Provoz MDDM je v průběhu prázdnin každý všední den od 8:00 – 16:00 hodin.

Po příchodu do MDDM Čelákovice, příspěvková organizace si účastníci odloží svrchní oděv v šatně v přízemí na určeném místě. Vzhledem k tomu, že prostory nejsou určeny k odkládání věcí vnesených (mobilní telefony, elektronika, cenné věci, větší obnosy peněz), za tyto věci odložené na chodbách MDDM či klubovnách, MDDM Čelákovice, příspěvková organizace neručí. Cenné věci lze odložit, se souhlasem dohledu či pedagogického pracovníka po dobu pobytu účastníka v MDDM, v kanceláři MDDM.

**Pravidelná zájmová činnost probíhá v délce 60 min.** Délka jednotlivých kroužků je určena v rozvrhu MDDM. Rozvrh je volně přístupný na informačních nástěnkách v MDDM, na webových stránkách, v informační brožuře.

### **Úplata za školské služby MDDM Čelákovice, příspěvková organizace**

- Výši úplaty za jednotlivé zájmové činnosti stanovuje ředitel organizace po dohodě se zřizovatelem.
- Splatnost úplaty za pravidelnou zájmovou činnost za celý školní rok je 30 dnů od vystavení faktury. Platba se provádí převodem peněz na účet MDDM Čelákovice, příspěvková organizace.
- Nezaplacené platby řeší individuálně vedení MDDM Čelákovice, příspěvková organizace.
- Účastník, který nezaplatí poplatek za kroužek v daném termínu a neučiní-li tak ani po písemné výzvě na uvedenou emailovou adresu, bude z pravidelné činnosti vyloučen.
- Splatnost úplaty za ostatní služby je nutná vždy do zahájení zájmové činnosti. U některých zájmových aktivit (tábory apod.) jsou účastníci zařazováni dle termínu odevzdání závazné přihlášky a zaplacení příslušného poplatku.
- Úplata za zájmové činnosti MDDM Čelákovice, příspěvková organizace se nevrací s výjimkou níže uvedených případů.
  - Poplatek za zájmový útvar lze vrátit jen ze závažných zdravotních důvodů.
  - Poplatek lze převést na jiný ZÚ.

## 5. Způsob evidence účastníků zájmové činnosti

- Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost – písemná přihláška, uhrazený poplatek a zapsání účastníka do deníku ZÚ.
- Táborová činnost a pobytové akce spojená s pobytem mimo MDDM – písemná přihláška, zaplacený poplatek.
- Příležitostná činnost v místě za úplatu – seznam účastníků + útržky ze stvrzenkové knihy.
- Příležitostná činnost – vyplněné prezenční listiny.
- Spontánní činnosti – seznam účastníků vedený v deníku ZÚ.

## 6. Zajištění bezpečnosti účastníků zájmových činností

Účastníci zájmových činností se smí v budově MDDM Čelákovice, příspěvková organizace zdržovat pouze v rámci své zájmové činnosti. Přicházejí nejdříve 15 minut před jejím zahájením a odcházejí ihned po jejím skončení. V případě, že přijdou dříve, mohou na svůj kroužek počkat v šatně v přízemí, stejně tak i v případě, že čekají na doprovod.

- Zákonní zástupci a ostatní dospělí vyzvedávající si nezletilé účastníky po kroužku mohou vstoupit do budovy. Čekají na děti na určeném místě a pedagog jim děti předá.
- Pedagogický pracovník zodpovídá za účastníky zapsané v kroužku po celou dobu jeho trvání. Děti po skončení kroužku odchází domů na základě údajů vyplněných rodiči – sami, nebo s doprovodem zákonných zástupců. V případě, že účastník odchází v doprovodu zákonného zástupce – předá ho lektor osobně. V případě, že ve stanovenou dobu dítě nikdo nevyzvedne, kontaktuje lektor dohled (pedagogického pracovníka) v MDDM, který kontaktuje zákonné zástupce, případně Policii ČR.
- V případě zjištění jakékoliv závady na pomůckách k práci, vybavení či majetku MDDM je s okamžitou platností zakázáno tento předmět používat a povinnost nahlásit závadu některému z pracovníků MDDM, který zjedná okamžitě nápravu.
- Budova MDDM je zajištěna proti neoprávněnému vniknutí dveřmi s jednostrannou klikou. Účastníci a další návštěvy musí použít zvonek a pedagogický dohled je do budovy pouští.

## Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání

- Všichni pracovníci MDDM jsou při podpisu pracovní smlouvy a následně každý rok proškoleni v oblasti hygienických předpisů, předpisů BOZP a PO (přímo související se zájmovým vzděláváním) odborně způsobilou osobou, což stvrzují svým podpisem na dokumentech k tomu určených.
- V MDDM je samostatně zpracován systém řízení v této oblasti a to směrnicí BOZP a PO (1/2014).
- Účastníci zájmového vzdělávání jsou při zahájení činnosti poučeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví, seznámeni s Vnitřním řádem MDDM, provozními řády jednotlivých místností, pracoven a kluboven, a tímto je proveden zápis v Deníku zájmového útvaru nebo táborové dokumentaci.

- Při činnostech se zvýšeným rizikem jsou účastníci zájmového vzdělávání opakovaně instruováni o podmínkách BOZP a PO a o tomto je opět učiněn zápis.
- Veškeré technické vybavení a zařízení MDDM, včetně elektrospotřebičů, přístrojů, náradí, sportovního náradí a náčiní je udržováno v bezvadném technickém stavu a pravidelně podrobováno kontrole příslušným revizním technikem.
- Každý vedoucí zájmového útvaru je povinen před zahájením každé činnosti zařízení, které hodlá právě použít, vizuálně překontrolovat a ujistit se tak o jeho bezvadném stavu. V případě pochybností danou činnost nezahajovat, případně neprodleně přerušit a tuto skutečnost ohlásit svému přímému nadřízenému nebo přímo řediteli MDDM.
- Každý vedoucí zájmového útvaru, případně jiných aktivit je povinen organizovat veškeré aktivity účastníků tak, aby minimalizoval možnost vzniku úrazů a poranění. V případě úrazu zajistí okamžitou pomoc a ošetření zranění, o vzniklé události neprodleně informuje pedagoga mající dohled (služba) a ředitelku MDDM, v případě poranění nezletilého účastníka, informuje jeho zákonného zástupce.
- Dále pak provede zápis do „Knihy úrazů“, v případě závažnějšího poranění vyplní „Protokol o úraze“, který neprodleně odevzdá pedagogovi mající dohled (služba) nebo řediteli MDDM. Na detašovaných pracovištích je k dispozici úrazový deník.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v přímé souvislosti s činností zájmového vzdělávání, jsou jeho účastníci povinni ihned ohlásit vedení MDDM, které tuto událost ohlásí ispis. ČSI.
- Umístění lékárníček první pomoci je na místech, které jsou viditelné a všichni pracovníci jsou seznámeni s jejich uložením.
- MDDM zakazuje používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení žáky a dětmi během ZÚ, s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů či pokud zaměření ZÚ souvisí s jejich využíváním, či vedoucí ZÚ rozhodne v konkrétním případě jinak.

## **7. Podmínky ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Výchovně vzdělávací působení na účastníky zájmového vzdělávání zaměřené na zdravý životní styl.
- Osobní příklad jednotlivých pedagogických pracovníků v oblasti:
  - naplňování zásad zdravého životního stylu
  - mezilidských vztahů
- Vytváření příznivého sociálního klimatu:
  - mezi samotnými účastníky zájmového vzdělávání
  - mezi účastníky zájmového vzdělávání a pedagogickými pracovníky
  - mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání

- Soustavný monitoring vztahů mezi jednotlivými účastníky zájmového vzdělávání, s cílem řešit případné rizikové chování již v jeho počátcích.
- Nabídka kontaktů na jednotlivá specializovaná poradenská zařízení jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
- Vytváření konkrétních programů a projektů zaměřených především na primární prevenci sociálně patologických jevů.
- Ve všech prostorách budovy MDDM, a venkovních ploch stejně tak při jakémkoli kontaktu s účastníky je zakázáno kouřit a užívat omamné a návykové látky. V případě zjištění, nahlásí tuto skutečnost účastníci vedoucímu pedagogickému pracovníkovi.

## **8. Zacházení s majetkem MDDM Čelákovice, příspěvková organizace ze strany účastníků zájmových činností**

- Účastníkům zájmové činnosti jsou dle potřeby a typu činnosti zapůjčovány pomůcky k práci, vybavení a ostatní majetek MDDM Čelákovice, příspěvková organizace.
- Se všemi zapůjčenými věcmi jsou účastníci zájmových činností povinni zacházet dle pokynů pedagogického pracovníka, šetrně a hospodárně - počínat si tak, aby nedošlo k jejich poškození, či zničení.
- Účastníkům zájmových činností je poskytován materiál pro činnost, s kterým jsou povinni šetřit a počínat si tak, aby nedošlo k jeho zbytečnému znehodnocení.

### **Nařízení ředitele pro platbu a vrácení zápisného zájmového vzdělávání**

V souvislosti s novým systémem registrace v online prostředí DOMEČEK upravuje ředitelka MDDM Čelákovice nařízení pro platbu a vrácení zápisného:

- Zápisné se hradí přes COMGATE (platební bránu) nebo příkazem k úhradě a pouze ve výjimečných případech v hotovosti na pokladně v úředních hodinách.
- Účastník zájmového vzdělávání platí kurzovné v celkové výši, slevy zápisného pouze po schválení písemné žádosti. O schválení žádosti rozhoduje ředitelka MDDM Čelákovice.
- Zápisné je dané paušální částkou a nelze rozdělit na jednotlivé lekce/kurzy
- Vrácení zápisného na základě písemné žádosti lze akceptovat v případě doložené skutečnosti:
  - Zdravotní důvody (dlouhodobá nemoc, lázně apod.)
  - Změna trvalého bydliště
  - Jiné nepředvídatelné události

Schválené vratky jsou posílány na účet, ze kterého byla platba provedena.

## 9. Nevhodné chování mezi účastníky zájmového vzdělávání

### Respekt a bezpečné prostředí

- Všichni účastníci zájmových aktivit MDDM jsou povinni chovat se k sobě navzájem s respektem a slušností
- Jakékoli formy nevhodného chování, včetně šikany, fyzického či psychického ubližování, jsou nepřijatelné.

### Za nevhodné chování považujeme:

- Fyzické násilí – bití, kopání, strkání, ničení cizích věcí...
- Slovní agrese – nadávky, ponižování, pomluvy, výhružky
- Kyberšikana – ubližování na sociálních sítích, posílání a šíření nevhodného obsahu, zveřejňování soukromých informací bez souhlasu, pořizování videí a dalších záznamů s cílem zesměšnit, ublížit, provokovat
- Vylučování z kolektivu – úmyslné ignorování, odmítání spolupráce

### Na koho se obrátit v případě nevhodného chování během zájmového vzdělávání?

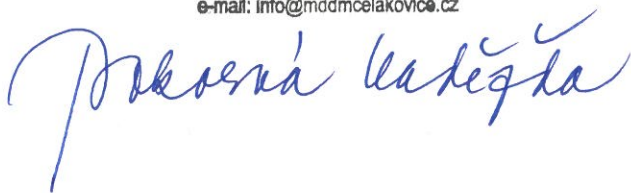
- Vedoucího kroužku či pedagoga, který situaci diskrétně řeší
- Ředitelku MDDM, která zajistí odpovídající kroky k nápravě. Naděžda Pokorná, tel. 723 90 60 41, nebo na email: nadezda.pokorna@mddmcelakovice.cz.
- Rodiče nebo jinou důvěryhodnou osobu, která může kontaktovat vedení MDDM a pomoci situaci řešit.

MDDM se ve svém programu zaměřuje na preventivní práci s účastníky, cílem je bezpečné chování a zvládnutí konfliktů.

## 10. Závěrečná ustanovení

Tento „Vnitřní řád“ je platný od 11. 9. 2025 a byl schválen pedagogickou radou.

Městský dům dětí a mládeže Čelákovice,  
příspěvková organizace  
Havlíčkova 691, 250 88 Čelákovice  
IČ: 43751181, Tel.: +420 326 991 217  
e-mail: info@mddmcelakovice.cz



V Čelákovicích 11. 9. 2025