



Organizační řád DDM

Čl. I. Základní ustanovení

Na základě zřizovací listiny byl DDM Písek zřízen Jihočeským krajem se sídlem v Českých Budějovicích podle §1 odst.1 a 2 a §2 zákona č.157/2000 Sb. a v pozdějším znění zákonem č. 276/2023 Sb. o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku České republiky do majetků krajů.

DDM se ve své činnosti řídí Statutem, Organizačním řádem DDM a Vnitřním řádem DDM.

Organizační řád DDM zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání upravené vyhláškou MŠMT č. 423/2020 Sb. a zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích, ve znění pozdějších předpisů.

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 v souladu s Vyhláškou č. 74/2005 Sb., upravené vyhláškou MŠMT č. 423/2020 Sb., o zájmovém vzdělávání. Dále se řídí zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích, ve znění pozdějších předpisů, Zákoníkem práce č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů.

Dům dětí a mládeže v Písku uskutečňuje činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání a jako **typ SVČ vystupuje pod názvem Dům dětí a mládeže.**

1. DDM byl zřízen Jihočeským krajem dle zákona č.157/2000 Sb.
2. DDM je právní subjekt s příspěvkovou formou hospodaření.
3. Sídlo DDM se nachází v Písku, Švantlova 2394, další pracoviště je elokované pracoviště v Milevsku, Na Tržišti 560.
4. Identifikační číslo má 60869941.
5. Ředitelkou DDM Písek je jmenována Ing. Jana Adam, MBA. Ředitelku DDM zastupuje v plném rozsahu v případě její nepřítomnosti statutární zástupce ředitele, a to Karel Červenka – zástupce statutárního orgánu, trvale zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho řídicí činnosti §124 odst. a) ZP.

Čl.2.Formy zájmového vzdělávání

Podle vyhl. č.111/2022 Sb dle § 2 lze zájmové vzdělávání uskutečňovat zejména těmito formami:

1. příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností
2. pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
3. táborovou činností a další činností s pobytem
4. osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací k prevenci sociálně patologických jevů
5. individuální prací, vytvářením podmínek pro rozvoj nadání
6. využitím otevřené nabídky spontánních činností.

Středisko může poskytovat metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením.

Činnost střediska je určena pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

O přijetí účastníka k činnosti střediska se rozhoduje na základě písemné či elektronické přihlášky.

Tuto činnost rozvíjí v šesti odděleních, které se zaměřují zejména na tyto obory:

- a) estetické výchovy
- b) přírodních věd
- c) techniky
- d) tělovýchovy
- e) zážitkové a spontánní pedagogiky

Příležitostné zájmové vzdělávání zahrnuje nabídku organizovaných nebo cyklických akcí výchovně vzdělávacího nebo rekreačního charakteru. Patří sem i **soutěže a přehlídky** vyhlašované nebo doporučené MŠMT (A – B), které DDM organizuje z pověření svého zřizovatele a následně zabezpečuje příslušná kola jak organizačně, tak i odborně.



Tato činnost ve smyslu Vyhlášky č.55/2005 Sb. je považována za činnost se zaměřením na vyhledávání talentů a práce s nimi. Doplnkovou částí činnosti DDM jsou regionální a tradiční soutěže typu C a vlastní, které DDM vyhlašuje.

Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost

Je uskutečňována v zájmových útvarech, jimiž jsou zejména kroužky, kluby, soubory, kurzy. Jejich zřízení povoluje ředitelka, která určí minimální počet dětí s ohledem na bezpečnost a prostorová uspořádání v jednotlivých učebnách DDM. Jejimi účastníky jsou zapsaní členové zájmových útvarů.

Táborová činnost

Je uskutečňována formou táborů, příměstských a odborných soustředění jako vyvrcholení činnosti zájmových útvarů, dále formou táborů a krátkodobých tzv. víkendových akcí určených především pro děti, případně mládež s dosud nevyhraněnými zájmy. Prázdninová činnost se realizuje o všech školních prázdninách. Stálé tábory DDM organizuje na základně Kobyla či jiných pronajatých základnách.

Individuální práce

Je uplatňována zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů

Spontánní činnost

Je uskutečňována formou průběžné nabídky zájmového nebo rekreačního charakteru bez pevného řádu a časového vymezení za nepřímého pedagogického působení. Vzhledem k vyčerpání provozu v DDM se jedná většinou o nabídky v době podzimních, vánočních, zimních, jarních prázdnin apod.

Čl. 3. Úplata zájmového vzdělávání

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu. Na úhradu nákladů spojených s činnostmi v DDM přispívají rodiče finanční částkou dle vyhlášky 74/2005 Sb. § 11. Její výši stanoví ředitelka dle §12 č. 74/2005 Sb. písemným příkazem, po konzultaci s vedoucím oddělení, s přihlédnutím k materiální a další náročnosti práce ZÚ. Výši úplaty za tábory stanoví ředitelka dle §12 č.74/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů také písemným příkazem a určí termín splatnosti.

a) úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech:

úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech se stanovuje v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů na období školního roku (ceník vydaný ředitelkou DDM, vydávaný vždy na konkrétní školní rok). Součástí ceníku jsou i podmínky splatnosti a způsobu platby. DDM garantuje pro zájmové útvary probíhající 1x týdně po dobu celého školního roku realizaci 30 vzdělávacích lekcí, pro zájmové útvary v jiném režimu je výpočet garantovaných hodin násobkem.

Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
- pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) a c) prokáže ředitelce a podá písemnou žádost.

b) úplata za další formy zájmového vzdělávání

Úplata se stanovuje i pro další formy ZV, a to vždy v souladu s charakterem akcí, v souladu s pravidly financování DDM a zřizovatele. Výše úplaty k jednotlivým činnostem je zveřejňována a uváděna na informačních propagačních materiálech a na přihláškách na jednotlivé akce.

Pro jednu činnost či akci může být ředitelkou DDM stanovena různá výše úplat.

Čl. 4. Externí pracovníci

Externí pracovníci jsou odměňováni na základě pracovní dohody v souladu s Vnitřním platovým předpisem DDM. U vedoucích zájmových útvarů se uzavírá dohoda od zahájení do konce školního roku (popřípadě od začátku školního roku do konce kalendářního roku a od začátku kalendářního roku do konce školního roku). U ostatních pracovníků se příslušná dohoda uzavírá na zadané práce (prázdninová činnost, akce aj.) Ve všech případech musí být podmínky dohody předem projednány a odsouhlaseny ředitelkou. Za neplnoleté externí pracovníky (většinou se jedná o studenty, kteří vedou zájmový útvar) přebírá zodpovědnost pedagogický dozor. Mladiství nesmí v DDM



pracovat samostatně, resp. v objektu musí být vždy osoba starší 18 let, která nad nimi vykonává dohled a je o tom poučena. Porady externistů si svolává vedoucí příslušného oddělení. V deníku ZÚ vyznačí vedoucí ZÚ vždy poučení o bezpečnosti při práci, o protipožárních předpisech, chování v objektu, poučení o první pomoci, event. o uzamykání objektu po skončení činnosti.

S organizacemi, s nimiž DDM **spolupracuje**, uzavírá zařízení dohody, v nichž se konkretizuje podíl činnosti jednotlivých partnerů.

Čl. 5 Vnitřní organizace DDM

1. Ředitelku DDM **jmenuje** (na základě konkurzního řízení) a odvolává zřizovatel, kterým je Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích.
2. **Pracovníky DDM** (provozní, pedagogické, externí) přijímá a pracovní poměr s nimi rozvažuje ředitelka, a to podle druhu práce (na dobu určitou, neurčitou, pracovní smlouvou, pracovní dohodou).
3. Základní organizační jednotkou DDM je **oddělení**. V DDM Písek jsou jednotlivá oddělení označena barvami – ŽLUTÉ, ČERVENÉ, ORANŽOVÉ, ZELENÉ, MODRÉ A FIALOVÉ.
4. Celkový **počet pracovníků** DDM a jejich rozpis na jednotlivá oddělení a pracoviště stanoví ředitelka podle rozsahu činností a práce v DDM, a to dle přidělených mzdových prostředků, dále novelizovaných vyhlášek a směrnic.
5. **Vedoucí oddělení** řídí práci přidělených zájmových oblastí dle **pracovní náplně**, která je součástí pracovní smlouvy.

V rámci těchto povinností vedoucí oddělení zejména:

- plní nařízení č.75/2005 Sb. o míře výchovné práce.
 - vypracovává návrhy ročních plánů oddělení a odpovídá za výběr externích pracovníků a tím i za nabídku a inovaci zájmových útvarů. Kontroluje a hodnotí jejich činnost.
 - organizuje a vyhodnocuje všechny přidělené soutěže dle Vyhl. č. 55/2005 Sb. a do 3 dní rozesílá vyhodnocení soutěží A-B OŠMT Jč.K v Č.Budějovicích.
 - zpracovává statistické přehledy a dokumentaci oddělení (deníky aj.)
 - zodpovídá za svěřený majetek (inventarizace, uložení, údržba, přehlednost apod.)
 - zajišťuje komplexní průběh prázdninové činnosti svého úseku. Minimální počet dní na táboře je pro pedagogy volného času stanoven rozhodnutím ředitelky na 5 dní v letním období.
 - předkládá ředitelce požadavky na financování oddělení.
6. **Pedagogický pracovník- pedagog volného času**
- 11. platová třída
 - i. Tvorba obecných celostátních nebo krajských forem a metod ve výchovné a vzdělávání v oblasti zájmového vzdělávání dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců.
 - ii. Komplexní metodická a koordinační činnost v oblasti výchovy a vzdělávání a dalšího vzdělávání pracovníků.
 - 9. platová třída
 - i. Výchovná a vzdělávací činnost zaměřená na oblast zájmového vzdělávání dětí, žáků, studentů, mládeže nebo pedagogických pracovníků a dalších dospělých zájemců s odborným zaměřením na rozvoj jejich celkový i specifický rozvoj.
 - ii. Provádění informační a konzultační činnosti a odborné pomoci v oblasti zájmového vzdělávání pro školy, školská zařízení, občanská sdružení a další zájemce. Organizace soutěží, přehlídek, soustředění, pobytů a táborové činnosti pro děti, žáky, studenty, mládež nebo pedagogické pracovníky a další dospělé zájemce.

Čl. 6. Správa DDM

1. DDM **finančně zabezpečuje** zřizovatel Jihočeský kraj, OŠMT se sídlem v Českých Budějovicích.
2. **Dům řídí ředitelka**. Veškeré hospodářské, pedagogické i provozní záležitosti, s výjimkou těch, které přísluší zřizovateli, jsou v pravomoci ředitelky. V jeho dlouhodobé nepřítomnosti potom statutární zástupce statutárního orgánu – zástupce ředitele.
3. Za vlastní plnění rozpočtu zodpovídá hospodářka, která se podle povinností vyplývajících z náplně práce, se podílí na sledování čerpání rozpočtu a jeho plnění. Připravuje na PC podklady pro toto sledování, vede knihu faktur, došlé a odeslané pošty, odpisy, inventury, zápisné ZÚ, platby za LT, FKSP apod.
4. Strategické otázky řízení projednává **pravidelná porada**, která se schází v první úterý v měsíci od 8,30 hodin, pokud není stanoveno jinak plánem porad a jsou zde zúčastněni vedoucí oddělení všech pracovišť,



- pedagogové volného času ředitel, hospodářka DDM a školník – správce. Jmenovaný pracovník provádí elektronický zápis porady, který je na konci porady vytištěn a podepsán účastníky. Následně je naskenován a vložen do cloudového systému DDM Písek. Centrální úkoly jsou zapisovány do cloudového Planneru DDM.
5. Běžné otázky operativního řízení pracoviště Písek projednává **pravidelná miniporada**, která se schází v pondělí od 10,30 hodin a jsou zde zúčastněni vedoucí oddělení, ředitelka, v případě potřeby školník nebo hospodář.
 6. Běžné otázky operativního řízení pracoviště Milevsko projednává **pravidelná miniporada**, která je vedena v pondělí od 9,00 hodin pomocí programu Teams jsou zde zúčastněni vedoucí oddělení, ředitelka, a v případě potřeby školník nebo hospodář.
 7. Podklady pro výplaty kontrolují vedoucí pracovníci do 1. dne každého měsíce v systému Domeček ke schválení ředitelce DDM. Ta je schválí a dává mzdové účetní k dalšímu zpracování. Platy se řídí **vnitřním platovým předpisem**.
 8. Předpokládaná **dokumentace DDM** je roční plán činnosti, organizační řád, platový řád, provozní řády DDM a kluboven, řád provozu služebního vozidla, skartační řád, zásady pro přiznání nenárokových složek platu, kniha došlé a odeslané pošty, zápisy z porad, zápisy kontrolních a inspekčních orgánů, dokumentace z kontrol a hospitací, pracovní náplně, zařazení pracovníků dle katalogu činností, kategorizace pracovníků, výroční zpráva, inventarizační příkazy, vedení majetku DDM na PC, agenda BOZP a požární a civilní ochrany, výkaz přítomnosti v zaměstnání z docházkového systému, rozvrhy jednotlivých kroužků, dokumentace činnosti (deník), dokumentace příležitostných akcí (propozice, vyhodnocení), dokumentace prázdninových táborů, statistické údaje, kniha úrazů, kniha závad, požární kniha, evakuační plán a další dokumentace vyplývající z vyhlášek pro činnost DDM.

Čl. 7. Plánování práce

1. Základem je ŠVP a **celoroční plán práce DDM Písek**.
2. Plán vypracovává ředitelka na základě předložených plánů **práce oddělení**. Projednává ho pedagogická rada při zahájení školního roku. Plán práce se v DDM uchová po dobu 5ti let.
3. Všechna oddělení zpracovávají roční plán činnosti. Plány předkládají vedoucí oddělení ke schválení ředitelce nejpozději do 30. 9. daného kalendářního roku. K 31. říjnu daného kalendářního roku uzavírají stav členů v zájmových útvarech a počet kroužků a předkládají ředitelce ve **statistice oddělení** pro zahajovací výkaz DDM.
4. Roční plány všech oddělení se konkretizují v **kalendáři příležitostné zájmové činnosti**, který je přílohou celoročního plánu práce DDM. Zajištění akcí se konzultuje na pravidelných poradách.
5. Pracovníci v pátek aktualizují řediteli **týdenní plán činnosti**, a to v **elektronické podobě v informačním systému DDM**, který obsahuje též časové vyjádření plnění výchovné povinnosti a ostatní úkoly.
6. Pedagogičtí pracovníci evidují přehled veškeré své činnosti ve **statistickém elektronickém přehledu**, který aktualizují do 1. dne každého měsíce (spolu se mzdami externistů) ředitelce DDM.
7. Pracovníci též vedou přehled o čerpání **rozpočtu** svého oddělení, stavu majetku (místní seznamy, inventární soupisy, výpůjčky, provozní řády přidělených kluboven apod.).
8. **Přípravy** na vlastní pedagogickou činnost mají přehledně v dokumentaci (deníky ZÚ, propozice soutěží, vyhodnocení aj.).
9. **Propozice a výsledkové listiny** jsou vyvěšováni na webové stránky DDM, a to nejpozději do 5 dnů od ukončení akce.
10. V rámci své řídicí práce provádějí též pracovníci **kontrolní a hospitační činnost** ve svém oddělení (stavy v ZÚ, využití tělocvičen, plnění plánu, průběh činnosti kroužku).
11. Tutéž činnost provádí i ředitelka DDM, která minimálně 2x do roka (pololetí a konec školního roku) kontroluje deníky kroužků (poučení o bezpečnosti, počty dětí, placení příspěvků apod.). **Deníky** zájmových útvarů jsou elektronické v systému Domeček. Na konci školního roku se deníky tisknou, podepisují vedoucími ZÚ a dávají ředitelce k **archivaci**.
12. Do 31. března zpracovává DDM zabezpečení **letní činnosti** (termíny, výši plateb, zajištění personálu) a do konce května zasílá pokyny rodičům.

Čl. 8. Provoz DDM

1. DDM je v provozu po **celý školní rok**, včetně prázdnin, a to podle schváleného ŠVP celoročního plánu práce.
2. Práce v **zájmových útvarech** v pravidelné zájmové činnosti se zahajují zpravidla třetí týden v září (začátek září je na likvidaci letních základů, přípravu nových kroužků a materiálů, vybírání dovolených) a končí poslední týden v květnu (červen je na přípravu letní činnosti a vybírání dovolených).



3. **Provoz DDM** se zahajuje v 8:00 hodin a končí nejpozději do 21:00 hodin (zařízení je takto otevřeno pro ZÚ mládeže a dospělých).
4. V DDM je stanovena **nerovnoměrně rozvržená pracovní doba** v rozsahu 40 hodin týdně. Pracovní doba pedagogických pracovníků je stanovena písemným rozvrhem na školní rok (dle vedení ZÚ) a je zpravidla od 8 do 18 hodin, provozních od 7 do 15 hodin a školníka (kvůli rannímu úklidu chodníku) od 6 hodin do 14 hodin. Výkaz přítomnosti v zaměstnání se zaznamenává do **docházkového systému otiskem prstu či vydaným čipem**, tento systém archivuje veškerá data jako podklad pro výplaty pracovníků. Nepřítomnost na pracovišti (jednání na institucích) se zapisuje do informačního elektronického systému DDM.
5. **Úklid v objektu** se provádí na základě §22 Vyhlášky č.410/2005 Sb.:
 - a. denně setřením na vlhko všech podlah, okenních parapetů, nábytku, krytu topných těles a klik
 - b. denně za použití desinfekčních prostředků umytí umyvadel, pisoárových mušlí a záchodů
 - c. denně vynášení odpadků
 - d. nejméně jednou týdně omytí omyvatelných částí stěn na záchodech a dezinfikováním umyváren a záchodů
 - e. nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámců a svítidel
 - f. nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor školy
 - g. malováním jedenkrát za tři roky nebo v případě potřeby častěji

ČI 9. Budovy a vybavení

1. Dům dětí a mládeže v Písku je ve vlastním objektu Švantlova 2394, které je také sídlem organizace.
2. V Písku má dále vlastní objekty v ulici Putimská 156 a objekty Putimská bez č.p..
3. Pracoviště v Milevsku je ve vlastním objektu Na Tržišti 560.
4. Pracoviště Zvířátkov je v pronajatém objektu Bakaláře 128/9, Písek. Majitelem objektu je město Písek.
5. Pracoviště Dům U Koulí, Fráni Šrámka 131, Písek je v zápůjčce od města Písek. Majitelem objektu je město Písek.
6. Pro letní činnost má DDM vlastní letní základnu Kobyla u Staré Vráže.
7. DDM má k dispozici motorové vozidlo Renault Traffic a Ford Custom, k oběma je zpracován provozní řád.

8. Závěrečné ustanovení

1. Ruší se Organizační řád vydaný dne 1. 09. 2001, 1. 1. 2004, 1. 1. 2005, 1. 1. 2006, 1. 1. 2010, 1. 1. 2013, 1. 9. 2013, 1.1. 2014. 1.1. 2018, 1.1.2019, 1.1.2020, 1.1.2021, 1.1.2022, 1.1.2023, 1.1.2024, 26.11.2024
2. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 02. 12. 2024

V Písku dne 02.12.2024

Ing. Jana Adam, MBA
Ředitelka
DDM Písek