

## VNITŘNÍ ŘÁD DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	198 /2014	1.2.1	A5
Vypracovala:	Marcela Fialová				
Schválila:	Mgr. Věra Dunajčíková, ředitelka školy				
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2014				
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2014				
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.					

### Obsah:

- I. **Práva a povinnosti žáků, pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a pedagogickými pracovníky**
  - A. Práva
  - B. Povinnosti
  - C. Pedagogičtí a ostatní pracovníci
- II. **Provoz a vnitřní režim Domu dětí a mládeže**
  - A. Provoz DDM
  - B. Vedení školní matriky a dokumentace
  - C. Platby
- III. **Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**
  - A. Bezpečnost a ochrana zdraví
  - B. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- IV. **Podmínky zacházení s osobním majetkem a svěřeným majetkem**
  - A. Zaměstnanci DDM
  - B. Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM
- V. **Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné zájmové činnosti**
- VI. **Závěrečná ustanovení**

Tento vnitřní řád se vztahuje na děti a žáky do 18 let. Dospělí účastníci zájmového vzdělávání se jednotlivými ustanoveními řídí přiměřeně ke svému věku.

Akce pro veřejnost se řídí pokyny pořadatelů, tábory vlastními ustanoveními a pokyny vedoucích zájmového vzdělávání (dále jen vedoucí).

## **I. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ, PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ŽÁKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ŽÁKŮ A PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

### **A. Práva**

1. Zákonní zástupci mají právo po 3. za sebou jdoucí neomluvené absenci svého dítěte být o tom informováni.
2. Zákonní zástupci účastníka mají právo se dozvědět o jeho momentální indispozici.
3. Zákonní zástupci mají právo po předchozí dohodě s vedoucím být přítomni činnosti zájmového vzdělávání.
4. Zákonní zástupci mají právo být informováni o zájmovém vzdělávání svého dítěte.
5. Účastníci DDM mohou využívat vybavenost DDM tak, aby nedocházelo k jejímu poškozování.
6. Účastníci mohou ovlivňovat náplň zájmového vzdělávání popř. jeho plán na školní rok.
7. Účastníci mohou žádat metodickou pomoc vedoucího.
8. Účastníci mohou žádat veškeré informace nutné k činnosti (kroužku, tábora, soutěže, ...)

### **B. Povinnosti**

1. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, ostatních účastníků, vedoucích či jiných osob, hradí rodiče žáka, který poškození způsobil.
2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému vedoucímu, ten uvědomí příslušného interního zaměstnance. Následně ztráty řeší společně s odpovědným zaměstnancem DDM.
3. Účastníci odcházejí v průběhu zájmového vzdělávání z místnosti jen v nutném případě a vždy s vědomím vedoucího.
4. Do DDM a na akce účastníci nosí pouze věci potřebné k činnosti, cenné věci do DDM nenosí. Hodinky, šperky apod. mají u sebe, pokud je musí odložit, např. při sportovních aktivitách a trénincích, svěřují je do úschovy vedoucímu.
5. Účastníci docházejí včas a pravidelně na schůzky, svou nepřítomnost pokud možno předem omlouvají. U nezletilých účastníků nepřítomnost účastníka omlouvá zákonný zástupce.
6. Během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího.
7. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
8. Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.

### **C. Pedagogičtí a ostatní pracovníci**

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti v DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
2. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
3. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
4. Dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.

## **II. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE**

### **A. Provoz Domu dětí a mládeže**

#### Celoroční provoz

1. Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v zájmových útvarech) začíná od 1. 10. daného roku (případně-li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se následující den) a končí v měsíci květnu. Po dohodě s vedoucí DDM mohou některé zájmové útvary začít již během první poloviny měsíce září a ukončit v měsíci červnu.
2. Budova DDM se otevírá v 6<sup>00</sup> hodin, zamyká a kóduje ji určená osoba po skončení činnosti, nejdéle však ve 20<sup>00</sup> hodin.
3. Účastníci vstupují do budovy a z budovy odcházejí hlavním vchodem.
4. Účastníci čekají na své vedoucí v prostorách přízemí, do jednotlivých učeben a dílen odcházejí pod vedením vedoucího nebo v prostoru chodby 1. a 2. patra. Rodiče na své děti čekají v přízemí ve vestibulu nebo v 1. patře u věšáků.
5. Účastníkem zájmového vzdělávání se stává dítě, žák a student po odevzdání přihlášky a úhradě účastnického poplatku.
6. Pokud probíhá zájmové vzdělávání mimo budovu DDM, platí tento vnitřní řád vyjma bodu 1 až 4 a vnitřní řád daného zařízení.
7. Letní činnost probíhá v měsíci červenci a srpnu táborovou činností

#### Denní provoz

8. Probíhá v rozmezí od 8.00 hodin do 18:00 hodin.
9. V dopoledních hodinách probíhají vzdělávací programy a akce pro veřejnost.
10. V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.
11. Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených.
12. Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí 5 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru.
13. V případě dřívějšího příchodu lze využít prostor DDM k těmto účelům určeným.
14. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvare.

15. Po skončení činnosti zájmového útvaru a dalších akcí, doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání, kde je předá čekajícím rodičům a dohlédne na bezproblémové opuštění DDM.

## **B. Vedení školní matriky a dokumentace**

1. Za vedení školní matriky a dokumentace DDM zodpovídá vedoucí DDM (vedoucí oddělení, vedoucí zájmových útvarů).
2. Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých činností uloženy v archívu DDM. Jejich uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školný zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

## **C. PLATBY**

1. Výše jednotlivých plateb za zájmové vzdělávání je kalkulována na daný školní rok, její správnost schvaluje ředitelka DDM, jejich úhrada musí být uskutečněna nejpozději do 31. 10. daného školního roku, není-li stanoveno jinak.
2. Při přihlášení k zájmovému vzdělávání v průběhu školního roku (pozdní přihlášení), se platí alikvotní část celoročního poplatku. Toto není považováno za slevu.
3. V případě předčasného ukončení docházky ze strany účastníka je nutná písemná odhláška ze zájmového vzdělávání, účastníkovi se vrací poměrná část zápisného na základě lékařské zprávy nebo z důvodu stěhování.

## **III. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ, OCHRANA ŽÁKŮ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

### **A. Bezpečnost a ochrana zdraví**

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí vedoucí DDM.
3. Účastníci jsou povinni se při vstupu do budovy DDM přezouvat, dospělí návštěvníci mají možnost používat návleky.
4. Všichni zaměstnanci DDM, vedoucí a účastníci se chovají při pobytu v DDM i na akcích mimo DDM tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.
5. Každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během kroužku v klubovně, na chodbě nebo venkovních prostorách (zahradu, hřiště), nebo ke kterým došlo při společné činnosti mimo DDM, jsou účastníci povinni hlásit ihned svému vedoucímu nebo vedoucímu akce, tábora. Vedoucí podle povahy zranění rozhodne o dalším postupu, případně přivolá lékařskou službu. V případě vážného úrazu sepíše neprodleně vedoucí ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem, popř. vedením DDM záznam o úrazu, a to nejpozději do 5 pracovních dní po úrazu. Do knihy úrazů zapíše úraz odpovědný zaměstnanec DDM.
6. Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího.

7. Při přecházení na místa schůzek či jiných akcí konaných mimo budovu DDM se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akce doprovázející vedoucí zvlášť poučí účastníky o bezpečnosti. Pro společné zájezdy, kurzy, pobyty v přírodě a tábory platí obecně platné bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci podřizují vnitřnímu řádu daného zařízení a dbají všech pokynů zaměstnanců tohoto zařízení.
8. Při činnosti v jednotlivých učebnách, dílnách a odborných klubovnách dodržují účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané provozním řádem těchto prostor. Vedoucí jsou povinni s provozními řády účastníky seznámit na první schůzce školního roku a dodatečně seznámit účastníky, kteří na první schůzce chyběli. O poučení účastníků o bezpečnosti a seznámení s vnitřním řádem provede vedoucí záznam do deníku zájmového vzdělávání.
9. Ve všech prostorách DDM platí přísný zákaz kouření a používání návykových látek, také vstup pod jejich vlivem je přísně zakázán. Dále je zakázána šikana a diskriminace. Vše uvedeno v tomto bodě může být důvodem k vyloučení účastníka, ale i ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím.
10. V celé budově je zákaz manipulace s otevřeným ohněm.

## **B. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto účastníci ZV nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.

## **IV. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S OSOBNÍM A SVĚŘENÝM MAJETKEM**

### **A. Zaměstnanci DDM**

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách za, které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.
2. Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno vedoucí DDM. Cenné věci lze uložit do trezoru u vedoucí DDM.

3. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
4. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
5. Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště.
6. Pracovník, který odchází z budovy poslední je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu.
7. Půjčování místností povoluje vedoucí DDM.
8. Půjčování inventáře se provádí na podpis s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení.
9. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny správci pracoviště a následně vedoucí DDM a zapsány do knihy závad.
10. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

## **B. Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM** (děti, žáci, studenti)

1. Všichni účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru DDM.
2. DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
3. Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození a ztrátě.
4. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
5. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce (podléhá režimu obč.z. § 422).
6. Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.
7. Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM se řídí a respektují Provozní řády jednotlivých pracovišť a učeben.
8. Účastníci ZV zdraví všechny pracovníky a chovají se k pracovníkům slušně a pěkně.

## **V. PODMÍNKY ZÁVĚREČNÉHO HODNOCENÍ V PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI**

1. Dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) je činnost v DDM citována jako **zájmové vzdělávání** (část VIII. § 111 odst. 1).
2. Zájmové vzdělávání může v DDM probíhat v několika formách, Vyhláška č.74/2005 o zájmovém vzdělávání § 2.
3. **Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (§ 2, odst. b), která probíhá převážně v zájmových útvarech (kroužcích, klubech, kurzech), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku.**

## VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
2. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradách externích pracovníků jednotlivých pracovišť, seznámení je stvrzeno podpisem na prezentační listině.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje vedoucí DDM tento vnitřní řád následujícím způsobem.: vyvěšením ve vstupních prostorách DDM a na webu DDM.
4. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky ZV na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
5. Zákonní zástupci účastníků ZV byli informováni o vydání řádu na prvních schůzkách ZÚ, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupních prostorách DDM a na webových stránkách školy.
6. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni pedagogičtí pracovníci DDM.

26. 8. 2014

Schválila ředitelka školy Mgr. Věra Dunajčíková

