



Základní škola, Základní umělecká škola a Mateřská škola, Frýdlant, okres Liberec,
příspěvková organizace, Purkyňova 510, 464 01 Frýdlant

VNITŘNÍ ŘÁD DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE

Č. j.: Spisový znak Skartační znak ZŠAZUŠ/1384/2019 1.2.1 A5

Vypracoval: Mgr. Bc. Petr Kozlovský, ředitel školy

Schválil: Mgr. Bc. Petr Kozlovský, ředitel školy

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 16. 12. 2019

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 1. 2020

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 (DDM)

- A. Provoz DDM
- B. Vedení školní matriky a dokumentace
- C. Platby

III. Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před projevy rizikového chování a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- A. Bezpečnost a ochrana zdraví
- B. Ochrana před projevy rizikového chování 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 domu dětí a mládeže (dále DDM) 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 a pedagogickými pracovníky

A. Práva

1. Zákonní zástupci účastníka mají právo být po 3. za sebou jdoucí neomluvené absenci svého dítěte na činnostech zájmového vzdělávání o této skutečnosti 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 průběhu zájmového vzdělávání svého dítěte.
5. Účastníci činností zájmového vzdělávání mohou využívat vybavenost DDM tak, aby nedocházelo k jejímu poškození.
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. Úmyslné poškození nebo zničení majetku DDM, ostatních účastníků, vedoucích či jiných osob, hradí ten, kdo škodu způsobil, či jeho zákonní zástupci.
2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému vedoucímu, ten uvědomí příslušného interního zaměstnance DDM. 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, mobilní telefony 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. Účastníci se spořádaně chovají na WC, dodržují zásady osobní hygieny.
7. 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. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
2. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
3. Dodržují vnitřní řád DDM, organizační řád, provozní řády jednotlivých 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 útvech) začíná od 1. 10. daného školního 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 svoji činnost v měsíci červnu.
2. Budova DDM se otevírá v 6.00 hodin, zamyká a kóduje ji určená osoba po skončení činnosti, nejdéle však ve 20.00 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. Rodiče na své děti čekají v přízemí ve vestibulu nebo v 1. patře u věšáků.
5. Účastníkem zájmového vzdělávání se stává dítě, žák nebo 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 zpravidla v měsíci červenci a srpnu táborovou činností.



Denní provoz

1. Probíhá v rozmezí od 8.00 hodin do 18.00 hodin.
2. V dopoledních hodinách probíhají vzdělávací programy a akce pro veřejnost.
3. V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.
4. Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených.
5. 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.
6. V případě dřívějšího příchodu lze využít prostor DDM k těmto účelům určeným.
7. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvarech.
8. 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 zástupce ředitele školy pro volnočasové aktivity, resp. vedoucí oddělení, vedoucí zájmových útvarů.
2. Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých činností uloženy v archivu DDM. Jejich uložení se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
3. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školní zákon), ve znění pozdějších předpisů.

C. Platby

1. Výše jednotlivých plateb za zájmové vzdělávání je kalkulována na daný školní rok, její správnost schvaluje ředitel školy, 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 projevy rizikového chování a před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí, vandalismu

A. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Všichni pracovníci DDM se povinně zúčastňují školení pro oblast bezpečnosti práce a požární ochrany. Všichni účastníci zájmového vzdělávání se účastní pravidelných poučení v oblasti bezpečnosti, ochrany zdraví a požární ochrany.
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 (zahrada, 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. Všechny úrazy se zapisují do knihy úrazů. V případě vážného úrazu sepíše neprodleně vedoucí ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem DDM záznam o úrazu.
6. Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího. Účastníci nepřipojují do elektrické sítě žádné vlastní spotřebiče.
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 zvláště 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 odborné učebny, dané provozním řádem těchto prostor. Vedoucí jsou povinni s provozními řády účastníky seznámit na první schůzce daného školního roku a dodatečně seznámit všechny 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 a areálech DDM platí přísný zákaz kouření. To platí i pro kouření elektronických cigaret. Dále je přísně zakázáno konzumovat alkoholické nápoje a požívat jiné návykové látky a vstupovat pod jejich vlivem do prostor DMM. Výše uvedené zákazy platí i pro všechny akce konané mimo prostory DDM nebo školy. Porušení těchto zákazů



může být důvodem k vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání, ale i ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím.

10. V celé budově je zakázáno manipulovat s otevřeným ohněm.

B. Ochrana před projevy rizikového chování a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

V rámci všech aktivit DDM nejsou tolerovány jakékoliv projevy násilí, šikany, nepřátelství, vandalismu a jakékoliv formy diskriminace.

1. Důležitým prvkem ochrany před projevy rizikového chování 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 seznamováni 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 účastníky 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 odborníků (SVP, PPP atd.).
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 nepřebírá DDM zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno zástupcem ředitele školy pro volnočasové aktivity. Cenné věci lze uložit do trezoru u zástupkyně ředitele pro volnočasové aktivity.
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 zamknout.
5. Místnosti a využívané prostory pro zájmovou činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty musí být vráceny na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze ve výjimečných případech a po schválení vedoucím pracoviště.
6. Pracovník, který odchází z budovy jako poslední, je povinen přezkontrolovat uzavření všech místností a oken, zkontrolovat vypnutí všech světel a elektrospotřebičů a následně důkladně uzamknout budovu.
7. Pronájem místností včetně vybavení DDM povoluje ředitel školy na základě uzavřené nájemní smlouvy.
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 zástupci ředitele školy pro volnočasové aktivity a zapsány do knihy závad. Následně musí být zajištěna jejich oprava nebo výměna.
10. V případě zjištění poškození elektrospotřebiče je nutné tento odpojit ze sítě a uložit na místo, které není volně přístupné účastníkům zájmového vzdělávání. Poškozené elektrospotřebiče není přípustné opravovat svépomocí. Jakákoliv oprava musí být provedena výhradně odbornou firmou.
11. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají zájmovou činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

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

1. Všichni účastníci aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a v 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 místo a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození či ztrátě.
4. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku zájmového vzdělávání.
5. Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.
6. Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM se řídí provozními řády jednotlivých pracovišť a učeben.



7. Účastníci zájmového vzdělávání zdraví všechny pracovníky DDM a chovají se k pracovníkům podle pravidel slušného chování.

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 v DDM může dle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání probíhat v několika formách.
3. Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (§ 2, odst. b), která probíhá převážně v zájmových útvech (kroužcích, klubech, kurzech), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tento vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činností DDM a bude aktualizován dle aktuálních potřeb.
2. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto vnitřním řádem na poradách externích pracovníků jednotlivých pracovišť, seznámení je stvrzeno podpisem na prezenční listině.
3. Podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), zveřejňuje ředitel školy tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupních prostorách DDM a na webových stránkách školy.
4. Vedoucí zájmového útvaru seznámí účastníky se zněním vnitřního řádu na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
5. Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání byli informováni o vydání vnitřního řádu na prvních schůzkách zájmového útvaru, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupních prostorách DDM a na webových stránkách školy.
6. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitele školy pro volnočasové aktivity. O kontrolách provádí písemné záznamy.
7. Ruší se předchozí znění této směrnice č. j. 198/2014 ze dne 1. 9. 2014. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.



Směrnice nabývá platnosti dnem: 16. 12. 2019.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 1. 2020.

Ve Frýdlantu dne 16. 12. 2019

Mgr. Bc. Petr Kozlovský
ředitel školy