



DOM

CHLUMEC NAD CIDLINOU

Vnitřní řád

Sídlo organizace	Dům dětí a mládeže, 9. května 198, Chlumeck nad Cidlinou 503 51
IČO	62690493
IZO	600029590
Zřizovatel	Město Chlumeck nad Cidlinou Klicperovo nám. 64 Chlumeck nad Cidlinou I 503 51
Ředitelka	Bc. Jitka Koulová
Zařazení do sítě škol	1. 1. 2002

Obsah

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	1
2	ÚČEL A PŮSOBNOST VNITŘNÍHO ŘÁDU	1
3	PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM DDM.....	1
3.1	PROVOZ A ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKŮ.....	1
4	ZÁKAZ KOUŘENÍ V DDM	2
5	ZNEUŽÍVÁNÍ NÁVYKOVÝCH LÁTEK	2
6	PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ČINNOSTI A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V DDM A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI DDM.....	3
6.1	POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
6.2	POVINNOSTI ČLENŮ ZÁJMOVÝCH ÚTVARŮ.....	3
6.3	PRÁVA ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	4
6.4	PRÁVA ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
6.5	POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	5
6.6	PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI V DDM	6
7	EVIDENCE ÚČASTNÍKŮ	6
7.1	ÚČASTNÍCI ČINNOSTÍ JSOU EVIDOVÁNI PODLE JEDNOTLIVÝCH FOREM ČINNOSTÍ STANOVENÝCH V ŠVP:7	
8	PŘIJÍMÁNÍ ČLENŮ ZÁJMOVÝCH ÚTVARŮ.....	7
9	ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	8
9.1	ÚPLATA ZA PRAVIDELNOU ČINNOST V ZÁJMOVÝCH ÚTVARECH	8
9.2	ÚPLATA ZA DALŠÍ FORMY ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	8
10	PRACOVNÍCI DDM.....	8
10.1	VÝBĚR, PŘÍPRAVA A HODNOCENÍ PRACOVNÍKŮ	8
10.2	PRÁVA PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ	9
10.3	POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ.....	9
10.4	POVINNOSTI PRACOVNÍKŮ DDM.....	9

10.5	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ PODLE EVROPSKÉ SMĚRNICE GDPR	11
11	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ NEBO STUDENTŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.	11
11.1	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ŽÁKŮ	11
12	OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ-PATOLOGICKÝMI JEVI.....	12
12.1	ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ ČINNOSTÍ V DDM	12
13	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM DDM ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ	13
14	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ.....	14
15	STÍŽNOSTI, PODNĚTY A PŘIPOMÍNKY K ČINNOSTI DDM.....	14
16	ZÁKAZ ČINNOSTI A PROPAGACE POLITICKÝCH STRAN A Hnutí, ZÁKAZ REKLAMY	14
17	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14

1 Úvodní ustanovení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže v Chlumci nad Cidlinou (dále jen DDM) je vydáván na základě § 30 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 74/2005, o zájmovém vzdělávání. DDM naplňuje právo dětí k využití volného času, jež je zakotveno v Úmluvě o právech dítěte. Vnitřní řád je určen všem účastníkům i návštěvníkům zájmových aktivit.

Činnosti DDM jsou určeny zejména pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky a další osoby (rodiče, rodiče s dětmi, kolektivy, seniory apod.) a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

2 Účel a působnost vnitřního řádu

- a) Vnitřní řád zveřejní ředitelka na přístupném místě a na webových stránkách DDM: www.ddmchlumec.net
- b) Prokazatelným způsobem s ním seznámí nejen zaměstnance DDM a účastníky činností, ale informuje o jeho vydání a obsahu i zákonné zástupce účastníků činností.
- c) Vnitřní řád (dále jen VŘD) je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky DDM, účastníky zájmové činnosti i jejich zákonné zástupce.
- d) Při činnosti konané v pronajatých zařízeních se zaměstnanci a účastníci činnosti řídí pokyny provozovatele.

3 Provoz a vnitřní režim DDM

3.1 Provoz a odpovědnost pracovníků

- a) Za provoz DDM v průběhu roku zodpovídá ředitelka.
- b) DDM je v provozu celoročně. Zájmové útvary zahajují svoji činnost třetí týden v měsíci září a končí poslední květnový týden. Termíny zahájení a ukončení činnosti ZÚ stanoví ředitelka a zveřejní v přihláškách do ZÚ a na webových stránkách DDM. ZÚ pracují podle platného rozvrhu schůzek. Po dobu prázdnin a svátků činnost ZÚ neprobíhá. DDM připravuje pro zájemce nabídku příležitostných činností a to i v době prázdnin a o víkendech. V době letních prázdnin organizuje DDM zpravidla letní pobytové a příměstské tábory a soustředění. Denní režim účastníků letní činnosti je zakotven ve vnitřní dokumentaci LT.

- c) Provozní doba v průběhu školního roku je stanovena ve všední dny od 7.30 do 20.00 hodin, v případě konání akcí se provozní doba řídí časovým rozvrhem akce. Výjimky z provozní doby schvaluje ředitelka.
- d) Vstup osob do budovy:
Z důvodu zajištění bezpečnosti dětí je budova DDM uzamčena. V dopoledních hodinách musí každá osoba požadující vstup do budovy zvonit na pracovníky DDM. V odpoledních hodinách je přítomna dohledová služba. Cizí osoby jsou povinny pracovníkům DDM i dohledové službě prokázat svoji totožnost. Rodiče čekají na své děti před budovou nebo u vchodových dveří DDM.
- e) Činnost v DDM vykonávají interní zaměstnanci na základě týdenního plánu práce a externí zaměstnanci (vedoucí ZÚ) na základě plánu práce a platného rozvrhu kroužků. Nepravidelnou činnost mimo plán a rozvrh hlásí pracovníci ředitele.
- f) Kontrolu provádí ředitelka DDM.
- g) Pedagogický dozor při akcích v jiných zařízeních provádí pracovník odpovědný za akci, který zabezpečuje dodržování pokynů platných pro tato zařízení.

4 Zákaz kouření v DDM

V budově DDM i v dalších zařízeních (pronajatých) platí zákaz kouření. Porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního řádu.

5 Zneužívání návykových látek

Všem osobám je v prostorách DDM zakázáno užívat návykové látky (alkohol, omamné látky, psychotropní a ostatní látky způsobivé nepříznivě ovlivnit psychiku člověka), v DDM s nimi manipulovat a současně není z důvodu ochrany zdraví a bezpečnosti osob dovoleno do DDM vstupovat pod jejich vlivem. To neplatí pro případy, kdy osoba užívá léky s obsahem OPL v rámci léčebného procesu, který jí byl stanoven zdravotnickým zařízením.

Platí přísný zákaz užívání návykových látek v době činnosti a při akcích pořádaných DDM. Pokud se zjistí porušení tohoto zákazu, bude tento případ individuálně projednán s ředitelkou. Distribuce návykových látek je důvodem k neprodlenému projednání a mimořádnému postupu.

6 Práva a povinnosti účastníků činnosti a jejich zákonných zástupců v DDM a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci DDM

6.1 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

- a) Řádně docházet a účastnit se aktivit, na které se přihlásil.
- b) Zachovávat pravidla slušného chování ve vztahu k pedagogickým i ostatním zaměstnancům DDM i ve vztahu k sobě navzájem.
- c) Nechovat se k nikomu nepřátelsky nebo násilně.
- d) Dodržovat vnitřní řád, provozní řády místností, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- e) Udržovat pořádek a nepoškozovat nebo zcizovat majetek DDM ani ostatních účastníků. V případě úmyslně způsobené škody bude po zákonném zástupci požadována náhrada škody.
- f) Při akcích mimo budovu věnovat řádnou pozornost pravidlům bezpečnosti silničního provozu
- g) Ve všech prostorách dodržovat zákaz kouření a zákaz užívání jiných omamných látek.
- h) Vyjadřovat své mínění a názory vždy slušným způsobem
- i) Plnit pokyny pedagogických pracovníků DDM, popř. dalších zaměstnanců DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- j) Dbát na svoji bezpečnost a nepouštět do budovy cizí osoby.

6.2 Povinnosti členů zájmových útvarů

- a) Všichni členové zájmových útvarů vyčkají příchodu vedoucího v chodbě DDM nebo před jiným objektem, ve kterém se konají schůzky.
- b) Do zájmového útvaru dochází řádně a včas, případnou neúčast omluví vedoucímu zájmového útvaru nebo zodpovědnému pracovníkovi DDM. Zápisné do zájmových útvarů se platí celoročně nebo pololetně, pokud tak stanoví ředitelka.
- c) Všichni členové se chovají k sobě navzájem tak, jak očekávají, že se druzí budou chovat k nim. Jsou ohleduplní a nikomu neubližují.
- d) Při příchodu do DDM si členové zájmových útvarů odloží oděv v šatně a přezují se.
- e) V dílnách a pracovnách se nesmí zdržovat bez vedoucího. Audiovizuální techniku v učebnách obsluhují pouze vedoucí zájmových útvarů.

- f) V pracovních členové zájmových útvarů dodržují řády těchto pracoven.
- g) Na chodbách a při práci se chovají ukázněně a dodržují pokyny vedoucího zájmového útvaru i všech pracovníků DDM.
- h) Bez dovolení vedoucího se nesmí vzdálit ze zájmového útvaru.
- i) Všechny závady a případné úrazy hlásí ihned vedoucímu zájmového útvaru.
- j) Šetří materiálem, vodou a elektrickým proudem. Nepoškozuje vybavení místností. Úmyslně vzniklé škody uhradí.
- k) Po ukončení zájmové činnosti všichni uklidí svá místa a vrátí případně přesunutý nábytek na původní místo.
- l) Členové zájmových útvarů odcházení společně s vedoucím do šatny a po přestrojení opouštějí budovu.
- m) Ve všech prostorách DDM a dalších zařízeních (i pronajatých) sloužících k zájmovému vzdělávání je zakázáno požívání a přechovávání alkoholických nápojů, drog a je zakázáno kouřit.
- n) Při činnosti si členové zájmových útvarů vypnou mobily a uloží je na bezpečném místě (např. v tašce).

6.3 Práva účastníků zájmového vzdělávání

- a) Účastník má právo na zájmové vzdělání podle ŠVP, na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho morální, duchovní a sociální rozvoj.
- b) Na speciální péči v rámci možností DDM jedná-li se o účastníky handicapované, s poruchami učení nebo chování
- c) Účastník má právo na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.
- d) Účastník má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením.
- e) Na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny.
- f) Na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.
- g) Účastník má právo sdělovat své připomínky, náměty k práci DDM svému vedoucímu činnosti, vedoucímu akce nebo ředitelce DDM.
- h) V případě potřeby mohou účastníci odejít během činnosti na WC (se souhlasem vedoucího), mohou se napít.
- i) V případě nejasností v činnosti má účastník právo požádat o pomoc vedoucího.

- j) Na pomoc všech zaměstnanců DDM, jestliže se účastník cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní nebo má vážné problémy.

6.4 Práva zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání

Zákonní zástupci mají právo:

- a) Na informace o průběhu vzdělávání a chování svých dětí.
- b) Vznášet připomínky a náměty k práci DDM.
- c) Na informace a poradenskou pomoc DDM pro jejich děti, v záležitostech týkajících se vzdělávání podle ŠVP.
- d) Požádat o uvolnění žáka z činnosti.

6.5 Povinnosti zákonných zástupců zájmového vzdělávání

- a) Zajistit, aby účastník docházel řádně do přihlášené činnosti.
- b) Omlouvat nepřítomnost dítěte v zájmové činnosti.
- c) Oznamovat DDM údaje nezbytné pro školní matriku (§28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a hlásit DDM změny v těchto údajích.
- d) Nahradit škodu, kterou žák způsobil svým nevhodným chováním a úmyslným ničením majetku DDM.
- e) Zákonný zástupce nezletilého dítěte je povinen předat před zahájením činnosti osobně dítě pedagogickému pracovníkovi DDM. V případě, že k předání nedojde (pedagogický pracovník není přítomen nebo zájmová činnost – akce – se nekoná), nese odpovědnost za bezpečnost a zdraví dítěte zákonný zástupce. Každý jiný způsob předání dítěte k činnosti (akci) DDM (např. dítě přichází samo bez dozoru, dítě přivede jiná nezletilá osoba apod.) – je na plnou zodpovědnost zákonného zástupce. Zákonný zástupce je povinen se dostavit po ukončení činnosti a převzít osobně své dítě. Pokud tak neučiní, odpovědnost za bezpečnost a zdraví dítěte po ukončení činnosti DDM nese plně zákonný zástupce nezletilého dítěte.
- f) Na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání dítěte.

6.6 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v DDM

- a) Vztahy mezi všemi dětmi, žáky, studenty (dále jen účastníky zájmového vzdělávání) a zaměstnanci DDM jsou založeny na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- b) Zaměstnanci DDM vydávají účastníkům a jejich zákonným účastníkům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- c) Všichni zaměstnanci DDM chrání účastníky před všemi formami špatného zacházení, sexuální násilím, jakýmkoliv využívání. Dbají na to, účastníci nepřicházejí do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst a před návykovými látkami.
- d) Informace, které účastníci nebo jejich zákonní zástupci poskytnou do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi (např. zdravotní způsobilost nebo rodinné poměry) jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.
- e) Vyzve-li ředitelka nebo jiný zaměstnanec zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte či žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
- f) Účastníci vzdělávání při jednání se všemi zaměstnanci DDM dodržují zásady společenského chování a zdraví je při setkání. Ve styku s pedagogickými pracovníky DDM užívají oslovení „pane vedoucí, paní vedoucí“ případně podle získaného titulu „pane doktore (paní doktorko), pane magistře (paní magistro)“ apod.
- g) S jakýmkoliv podněty se účastníci mohou obracet na všechny zaměstnance DDM. Účastníci vzdělávání jsou vždy vyrozuměni o řešení svého podnětu.
- h) Za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním zákonem nebo školním řádem, za něž může být účastník (podmíněně) vyloučen z DDM, se vždy považují zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči pracovníkům DDM.

7 Evidence účastníků

Dokumentace o činnosti a průběhu aktivit v DDM je vedena na vlastních formulářích.

DDM v rámci propagace své činnosti a dle zákona č.101/2000 sb. může zveřejňovat na svých webových stránkách výsledky soutěží, které obsahují umístění účastníků, jejich jména a příjmení, případně adresu školy.

Podmínky přijímání uchazečů jsou stanoveny podle jednotlivých forem činností stanovených v ŠVP.

7.1 Účastníci činností jsou evidováni podle jednotlivých forem činností stanovených v ŠVP:

- a) Evidence účastníků příležitostné činnosti: podle povahy činnosti jsou uchazeči evidováni v seznamu účastníků nebo se zaznamenává počet účastníků, a to na základě sčítání nebo na základě kvalifikovaného odhadu
- b) Evidence účastníků pravidelné činnosti: uchazeč je evidován v Seznamu členů pravidelné zájmové činnosti“ na základě přihlášky
- c) Evidence účastníků táborové a pobytové činnosti: uchazeč je evidován v seznamu členů táborové a pobytové činnosti na základě přihlášky
- d) Evidence účastníků osvětové činnosti a prevence soc. patologických jevů: podle povahy činnosti je účastník evidován na prezenční listině nebo na seznamu účastníků, případně se zaznamenává pouze počet, a to na základě sčítání nebo na základě kvalifikovaného odhadu
- e) Evidence účastníků individuální práce a vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů: podle povahy činnosti je účastník evidován v „Seznamu členů pravidelné zájmové činnosti“ nebo v seznamu účastníků
- f) Evidence účastníků činností při využití otevřené nabídky spontánních činností: podle povahy činnosti je účastník evidován zápisem do sešitu návštěvníků nebo se zaznamenává pouze počet, a to na základě sčítání nebo na základě kvalifikovaného odhadu

8 Přijímání členů zájmových útvarů

- a) Do zájmového útvaru je dítě, žák, student nebo jiný účastník přijat po odevzdání přihlášky, ve které jsou vyplněny všechny náležitosti, a po zaplacení poplatku ve stanoveném termínu a výši.
- b) Zájemci se mohou přihlásit i během roku, platí pak poměrnou část poplatku.
- c) Odhlásit mohou člena ZÚ během školního roku jeho zákonní zástupci formou písemné žádosti – odhlášky. V případě předčasného ukončení činnosti budou vráceny ušetřené náklady.

- d) Opakovaná neomluvená nepřítomnost i nekázeň může být důvodem k vyloučení bez nároku na vrácení poplatku.

9 Úplata za zájmové vzdělávání

Podmínky a stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhl. č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, část třetí, § 11 – 12.

9.1 Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech

Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech se stanovuje vždy na období školního roku. Poplatky za ZÚ mohou být odlišné, vycházejí z finanční náročnosti konkrétního útvaru.

Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- 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, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce a podá písemnou žádost.

9.2 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, na přihláškách na akce.

Pro jednu činnost či akci může být ředitelkou DDM stanoveno více úplat.

10 Pracovníci DDM

Činnost podle zákona č.563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících DDM zajišťuje profesionálními interními pedagogy volného času, provozními a externími zaměstnanci.

10.1 Výběr, příprava a hodnocení pracovníků

Za výběr, přípravu a hodnocení zaměstnanců zodpovídá ředitelka DDM.

10.2 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem v DDM,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,

10.3 Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- g) dodržovat obecné právní předpisy (především školský zákon, vyhláška o zájmovém vzdělávání, předpisy BOZP), dále vnitřní normy DDM (především Pracovní řád pro zaměstnance školství a Školní vzdělávací program),
- h) vést předepsanou pedagogickou dokumentaci,
- i) informovat účastníky i jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM, případně se zásadními změnami podmínek pro účastníky ZV.

10.4 Povinnosti pracovníků DDM

- a) Pro všechny interní zaměstnance jsou pracovní úkoly stanoveny samostatným popisem práce v souladu s pracovním zařazením, pracovní smlouvou a úkoly DDM. Popis práce stvrzují podpisem zaměstnanec a ředitelka DDM.

b) Všichni vedoucí ZÚ jsou seznámeni a stvrzují svým podpisem následující povinnosti vedoucího ZÚ:

- zajišťuje výchovně – vzdělávací práci se žáky podle zásad psychohygieny a stanoveného rozvrhu činností a to v průběhu celého roku a podle schváleného plánu činnosti ZÚ. Řídí se pokyny ředitelky DDM,
- zajišťuje dozor nad nezletilými účastníky činností DDM,
- nemůže-li se dostavit na schůzku, informuje ředitelku, která zajistí zástup, pokud je to možné, nebo oznámí změnu zákonným zástupcům,
- dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dbá na bezpečnost při činnosti se žáky, dbá na čistotu a ochranu životního prostředí, na první schůzce provede poučení o bezpečnosti dětí a dále pak před každou činností, jejíž charakter to vyžaduje,
- přejímá zodpovědnost za výchovu, vzdělání a bezpečnost nezletilých členů jejich převzetím od zákonných zástupců před zahájením činnosti, kdy je povinen převzít členy soustředěné v chodbě budovy DDM nebo na jiném předem určeném místě. Má stálý přehled o činnosti členů ZK až do ukončení činnosti (akce, kroužku), kdy jeho odpovědnost za bezpečnost dětí končí,
- připravuje členy k účasti na soutěžích a k reprezentaci DDM, vede členy k účasti na letních táborech a odborných soustředěních a sám se jich podle potřeb a možností sám účastní. Vytváří pestrou a zajímavou skladbu činností, při práci využívá svou odbornou přípravu a osobní zaměření,
- navozuje radostnou atmosféru a komunikativní prostředí, posiluje v dětech kladné city, vytváří pocit bezpečí, posiluje v dětech sebevědomí a vytváří z žáků dobrý kolektiv,
- upevňuje u žáků hygienické návyky a podporuje dodržování pravidel společenského chování,
- spolupracuje s rodiči členů ZÚ, informuje zákonné zástupce o pobytu dítěte v zařízení a výsledcích jeho činnosti,
- aktivně se účastní pedagogických porad a školení DDM,
- vede průběžně požadovanou dokumentaci a evidenci členů ZÚ v deníku,
- je nepřipustné termíny a místa schůzek bezdůvodně měnit. Klíče od kluboven vedoucí nepůjčuje cizím osobám ani dětem,
- případný úraz nahlásí vedoucí nejpozději druhý den ráno ředitelce DDM,

- usiluje o zkvalitnění své práce, navazuje na předchozí znalosti a dovednosti a rozšiřuje je. Navrhuje zlepšení výchovné činnosti a nákup materiálního vybavení,
- prezentuje výsledky činnosti na veřejnosti a vytváří příznivý obraz DDM.

10.5 Ochrana osobních údajů podle evropské směrnice GDPR

Každý zaměstnanec DDM povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které DDM zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce DDM.

11 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevem diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

11.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

V péči o zdraví a bezpečnost dětí se zaměstnanci DDM řídí obecně platnými předpisy.

- Úrazy, vzniklé při činnosti, je nutno hlásit nejdéle do 24 hodin po vzniku úrazu ředitelce DDM. Každý pracovník je povinen provést základní ošetření úrazu, případně přivolat pomoc, zajistit transport k lékaři a informovat o úrazu účastníka činnosti rodiče nebo nejbližší. Kniha úrazů a záznamy jsou uloženy v ředitelně DDM. V případě úrazu se postupuje podle směrnic BOZP a při evidenci podle vyhl.č. 64/2005 Sb.
- Děti a mládež jsou při činnosti pojištěny proti úrazu.
- Zaměstnanci DDM jsou povinni prokazatelně seznámit účastníky činnosti se všemi bezpečnostními předpisy, vztahujícími se na prováděnou činnost. Poučení účastníků provádějí vedoucí zájmových kroužků před zahájením činnosti kroužků a pak průběžně dle povahy činnosti. Poučení provádějí i před činnostmi, které probíhají mimo budovu DDM (výlety, akce, pobyty). Zodpovědný pracovník seznámí účastníky se všemi pravidly chování, případnými riziky a zákazy.

- d) Zaměstnanci jsou povinni vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- e) Všichni účastníci činnosti a zaměstnanci DDM jsou povinni zejména dodržovat pravidla chování v ZÚ, provozní řády místností a základní pokyny, obsažené ve vnitřním řádu. Dále dbát pokynů a příkazů nadřízeného pracovníka, organizátora činnosti.
- f) Zaměstnanci jsou povinni účastnit se instruktáží o předpisech BOZP a dodržovat je, používat osobních ochranných prostředků, upozorňovat nadřízené osoby na závady a podle svých možností se podílet na jejich odstraňování.
- g) Zaměstnanci, kteří byli poškozeni na zdraví při plnění pracovních úkolů, jsou pojištěni.
- h) V případě, že činnost dle plánu práce probíhá v pronajatých prostorách, řídí se všichni účastníci vnitřním řádem a dalšími pokyny majitele.
- i) Účastníci nevnášejí do školy věci, které nesouvisejí s činností, zejména věci nebezpečné. Vnesení zbraně a jiné nebezpečné věci je považováno za závažné porušení vnitřního řádu

12 Ochrana před sociálně-patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDM z hlediska výskytu sociálně patologických jevů a jejich včasného podchycení.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám, jsou v prostorách DDM a při veškerých činnostech zakázány.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni vykonávat dohled nad žáky při všech vykonávaných činnostech a dbát na výchovu dětí, žáků a studentů ke zdravému životnímu stylu.

12.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků činností v DDM

- a) Účastníci jsou povinni dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- b) Zabezpečování úkolů BOZP řeší samostatná dokumentace BOZP včetně příslušných směrnic. Úkoly na úseku požární ochrany jsou uvedeny též v samostatné dokumentaci.:
 - Metodický pokyn pro zajištění BOZP v DDM

- Požární evakuační plán
- Požární a poplachové směrnice
- Vnitřní řád
- Provozní řády jednotlivých učeben

Za vedení výše uvedených dokumentů odpovídá ředitelka DDM v součinnosti s technikem BOZP a PO.

- d) Závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, se ohlašují ředitelce nebo v kanceláři DDM.
- e) Kniha úrazů a záznamy o úrazech jsou uloženy v kanceláři ředitelky. V případě úrazu se postupuje podle směrnice k zajištění BOZP.
- f) Účastníci nevnašejí do DDM věci, které nesouvisejí s činností, zejména věci nebezpečné. Vnesení zbraně a jiné nebezpečné věci je považováno za závažné porušení vnitřního řádu.
- g) Činnost DDM je zařazena do kategorie bez zvýšeného požárního nebezpečí.
- h) K poskytnutí první pomoci jsou k dispozici **lékárničky** v následujících prostorách:
 - 1. podlaží: Lékárníčka** v chodbě vedle přírodovědné učebny.
 - 2. podlaží: Lékárníčka** v chodbě vedle herny Klubička.

Za vybavení lékárníčky zdravotnickým materiálem odpovídá ředitelka DDM.

DDM provádí nejméně jednou v roce prověrku BOZP.

13 Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany dětí, žáků a studentů

Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni šetrně zacházet s majetkem DDM i s majetkem ostatních osob, majetek nesmí poškozovat a ničit. Vznikne-li škoda úmyslně nebo z hrubé nedbalosti, bude její náhrada na viníkovi vymáhána. Škoda se ihned po jejím zjištění hlásí prostřednictvím vedoucího dané činnosti ředitelce DDM. Věci nalezené se ihned odevzdávají v kanceláři DDM.

Žáci a studenti (popř. zákonní zástupci) odpovídají za škodu podle obecné úpravy občanského zákoníku či podle zvláštní úpravy §391 zákoníku práce.

DDM neručí za věci nesouvisející z prací v zájmovém útvaru a za věci odložené mimo místo určení (např. šatny).

14 Výchovní opatření

Výchovná opatření mohou být udělována a ukládána podle § 31 školského zákona.

15 Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci samostatně nebo prostřednictvím vedoucích jednotlivých činností.

Stížnosti, připomínky a další podněty mohou účastníci podávat i elektronicky. Ředitelka DDM bude řešit všechny takto obdržené podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a adresu bydliště

16 Zákaz činnosti a propagace politických stran a hnutí, zákaz reklamy

V DDM není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

V DDM není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání, a reklama a prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj dětí, žáků a studentů nebo přímo ohrožujících či poškozujících životní prostředí.

17 Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá platnosti dnem 31. 8. 2023.

Jitka Koulová

ředitelka DDM