



Vnitřní řád

Sídlo organizace	Dům dětí a mládeže, 9. května 198, Chlumeč nad Cidlinou 503 51
IČO	62690493
IZO	600029590
Zřizovatel	Město Chlumeč nad Cidlinou Klicperovo nám. 64 Chlumeč 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.	<i>Provoz a odpovědnost pracovníků.....</i>	<i>1</i>
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.	<i>Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání.....</i>	<i>3</i>
6.2.	<i>Povinnosti členů zájmových útvarů.....</i>	<i>3</i>
6.3.	<i>Práva účastníků zájmového vzdělávání.....</i>	<i>4</i>
6.4.	<i>Práva zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání.....</i>	<i>5</i>
6.5.	<i>Povinnosti zákonných zástupců zájmového vzdělávání.....</i>	<i>5</i>
6.6.	<i>Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci v DDM.....</i>	<i>5</i>
7.	EVIDENCE ÚČASTNÍKŮ.....	6
7.1.	<i>Spontánní činnost.....</i>	<i>6</i>
7.2.	<i>Pravidelná zájmová činnost.....</i>	<i>7</i>
7.3.	<i>Táborová činnost.....</i>	<i>7</i>
7.4.	<i>Ostatní druhy.....</i>	<i>7</i>
8.	PŘIJÍMÁNÍ ČLENŮ ZÁJMOVÝCH ÚTVARŮ.....	7
9.	ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	7
9.1.	<i>Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech.....</i>	<i>8</i>
9.2.	<i>Úplata za další formy zájmového vzdělávání.....</i>	<i>8</i>
10.	PRACOVNÍCI DDM.....	8
10.1.	<i>Povinnosti pedagogických pracovníků DDM.....</i>	<i>8</i>
10.2.	<i>Výběr, příprava a hodnocení pracovníků.....</i>	<i>8</i>
10.3.	<i>Povinnosti pracovníků DDM.....</i>	<i>9</i>

11.	PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ NEBO STUDENTŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	
	10	
11.1.	<i>Bezpečnost a ochrana zdraví žáků</i>	10
11.2.	<i>Ochrana před sociálně-patologickými jevy</i>	11
11.3.	<i>Opatření k zabezpečení úkolů BOZP a požární ochrany</i>	11
12.	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM DDM ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ A STUDENTŮ.....	12
13.	VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ.....	12
14.	STÍŽNOSTI, PODNĚTY A PŘIPOMÍNKY K ČINNOSTI DDM.....	12
15.	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	12

.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. Je otevřen pro činnost všech dětí, mládeže a ostatních zájemců bez rozdílu rasy, pohlaví, náboženského vyznání a politického zaměření a bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

Vnitřní řád je určen všem účastníkům i návštěvníkům zájmových aktivit.

.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 směrnici platnou pro všechny interní i externí pracovníky DDM, účastníky zájmové činnosti i jejich zákonné zástupce.
- d) VŘD platí obecně ve všech objektech DDM, není-li stanoveno jinak. 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 od 4. 1.2016 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 služby 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 ředitelce.
- 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

Návykovou látkou se rozumí alkohol, psychotropní látky a ostatní látky způsobivé nepříznivě ovlivňovat psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo jeho sociální chování. 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 a bude neprodleně rozhodnuto o potrestání. 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 pracovnách 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.

.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.

.7.1. Spontánní činnost

Ke spontánní činnosti se zpravidla není nutné hlásit předem. Evidenci provádí zodpovědný pracovník kvalifikovaným odhadem. Z prostorových nebo časových důvodů může zodpovědný pedagogický pracovník omezit či zakázat vstup účastníkům činnosti.

.7.2. Pravidelná zájmová činnost

K pravidelné zájmové činnosti se zájemci hlásí zásadně písemnou přihláškou. Přihláška se po vyplnění stává součástí tzv. školní matriky (podle zákona č.561/2004 Sb.) a její údaje se stávají důvěrnými; u dětí do 18 let musí být přihláška podepsána alespoň jedním zákonným zástupcem.

.7.3. Táborová činnost

K táborové činnosti včetně dvou a vícedenních víkendových pobytů se hlásí zásadně písemnou přihláškou, podepsanou alespoň jedním zákonným zástupcem. U prázdninové táborové činnosti delší než 5 dnů je součástí přihlášky i lékařská zpráva o zdravotním stavu účastníka činnosti; po odevzdání lékařské zprávy organizátorovi se její údaje stávají důvěrnými. Po ukončení táborové činnosti se lékařská zpráva vrací zákonným zástupcům nebo účastníkům činnosti.

.7.4. Ostatní druhy

K ostatním druhům činnosti se zájemci hlásí individuálně písemně, ústně nebo na soupiskách, prezenčních listinách, apod. podle charakteru akce.

.8 Přijímání členů zájmových útvarů

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.

Zájemci se mohou přihlásit i během roku, platí pak poměrnou část poplatku.

Odhlásit mohou člena ZÚ během školního roku jeho zákonní zástupci formou písemné žádosti – odhlášky. V případě předčasného ukončení činnosti budou vráceny ušetřené náklady.

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. Povinnosti pedagogických pracovníků DDM

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni 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). Jsou povinni vést předepsanou pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky i jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM, případně se zásadními změnami podmínek pro účastníky ZV.

.10.2. Výběr, příprava a hodnocení pracovníků

Za výběr, přípravu a hodnocení zaměstnanců zodpovídá ředitelka DDM.

.10.3. 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) Popis práce externích zaměstnanců je obsažen v pracovní smlouvě. Všichni vedoucí ZÚ jsou seznámeni a stvrzují svým podpisem následující povinnosti vedoucího ZÚ:
- Vedoucí 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.
 - 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.
 - Pedagogický pracovník 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.
 - Přípravuje 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 nepřípustné 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.
- Stále 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.

.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.

- a) 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 ředitelce DDM. V případě úrazu se postupuje podle směrnic BOZP a při evidenci podle vyhl.č. 64/2005 Sb.
- b) Děti a mládež jsou při činnosti pojištěny proti úrazu.
- c) 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 řady 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

.11.2. 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. Ředitelka DDM bude případná zjištění a porušení zákazu nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek okamžitě řešit se zákonnými zástupci žáků.

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

.11.3. Opatření k zabezpečení úkolů BOZP a požární ochrany

- a) Činnost DDM je zařazena do kategorie bez zvýšeného požárního nebezpečí.
- b) Za vedení agendy BOZP a PO, provádění školení a kontrolu zodpovídá ředitelka DDM.
- c) V DDM je vedena jednotná evidence, výkaznictví s rozborů úrazovosti. Každý pracovník, který je svědkem úrazu, neprodleně informuje ředitelku DDM.

d) K poskytnutí první pomoci jsou k dispozici **lékárníčky** v následujících prostorách:

1. podlaží: Lékárníčka v chodbě vedle přírodovědné učebny.

2. podlaží: Lékárníčka v chodbě vedle herny Klubíčka.

Za vybavení lékárníčky zdravotnickým materiálem odpovídá ředitelka DDM.

DDM provádí nejméně jednou v roce prověrku BOZP.

.12 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).

.13 Výchovní opatření

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

.14 Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci samostatně nebo prostřednictvím vedoucích jednotlivých činností. DDM řeší všechny takto obdržené podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a adresu bydliště.

.15 Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá platnosti dnem 1. 1. 2016.

Jitka Koulová

ředitelka DDM