

Dům dětí a mládeže Jihlava, příspěvková organizace  
Brněnská 670/46, 586 01 Jihlava

## **SMĚRNICE DDM JIHLAVA**

### **VNITŘNÍ ŘÁD**

**Číslo: 22**

Vypracoval:

Ing. Vilibald Prokop, ředitel DDM

Směrnice nabývá účinnosti ode dne:

1. 9. 2015

**Vnitřní řád**

## **Čl. 1 Předmět úpravy**

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM. Členové zájmových útvarů pracujících při DDM Jihlava, jsou při své činnosti povinni dodržovat tento Vnitřní řád a tím dodržovat bezpečnostní a organizační předpisy.

## **Čl. 2 Úvodní ustanovení**

Vnitřní řád DDM upravuje:

1. Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.
2. Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM.
3. Ochranu zdraví a bezpečnosti.
4. Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem.
5. Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné činnosti zájmového vzdělávání.

Vnitřní řád je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.

Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

## **Čl. 3 Práva a povinnosti účastníků**

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

1. Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
4. Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
5. Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku), vedoucímu oddělení, vedoucímu pracoviště a řediteli nebo jeho zástupci.
6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího kroužku, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
7. Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
8. Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
9. Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

10. V případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC.
11. V případě únavy nebo hladu na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího.

#### Účastník zájmového vzdělávání je povinnen:

1. Chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM i mimo ně. Při veškerém počinání mít na paměti nebezpečí úrazu.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
3. Dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravít vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance DDM a všechny hosty.
4. Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně, dle činnosti, upraven.
5. Do zájmových útvarů a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
6. Obuv a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
7. Řídit se a dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti
8. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokynů svého vedoucího.
9. Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
10. S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada.
11. Během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího.
12. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
13. Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
14. Účastník zájmového vzdělávání nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny. Nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník.
15. Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek.
16. Plní pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržují v plném rozsahu tento vnitřní řád.
17. Dodržovat a řídit se provozními řády vydávanými jednotlivými pracovišti DDM.
18. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání (kroužků), jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště.

19. Zletilý účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

#### **Čl. 4**

##### **Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmového vzdělávání**

1. Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo vedoucích oddělení a pracovišť.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím pracovišť, řediteli DDM nebo jeho zástupci.
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
4. Rodiče jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
5. V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště.
6. Rodiče jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
7. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem DDM. S podáním řádně vyplněné přihlášky provést úhradu úplaty za zájmové vzdělávání. Zápisné za ZÚ lze uhradit jednorázově, případně je možnost úhrady na pololetí. Podmínkou pro přijetí závazné přihlášky je úhrada zálohy 200,- Kč. V případě nezážení účasti do ZÚ je poplatek nevratný. Při dlouhodobé nemoci účastníka (nad 1 měsíc) se vrací poměrná část úplaty, za předpokladu předložení potvrzení od lékaře. V jiných případech se úplata nevrací.
8. Rodiče mají právo požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74/2004 Sb. o zájmovém vzdělávání, ředitele DDM ve správním řízení (podáním písemné žádosti).
9. Zákonný zástupce nebo dospělý člen ZÚ svým podpisem na přihlášce souhlasí s fotografováním při činnosti ZÚ a s prezentací těchto fotografií při propagaci činnosti DDM na veřejnosti (na nástěnkách, v propagačních materiálech nebo webových stránkách DDM Jihlava). Fotografie musí splňovat zásady etiky a dobrých mravů.

#### **Čl. 5**

##### **Pedagogičtí a ostatní pracovníci**

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti 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. Všichni zaměstnanci DDM budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou účastníky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že je účastník týrán, krutě trestán, nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s ředitelem zařízení, který toto oznámí všem orgánům na pomoc účastníkovi. Zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
5. Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o účastníkovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů.
6. Vyzve-li ředitel, nebo jiný pedagogický pracovník (vedoucí oddělení) zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem.
7. Dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řady 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.

## Čl. 6

### Provoz a vnitřní režim a pracoviště DDM

**Celoroční provoz** je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce.

a) Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v zájmových útvarech) začíná nejpozději od 1. 10. daného roku. Případně-li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se následující den. Práce v zájmových útvarech končí první pracovní týden v měsíci červnu, nejdříve však k 1. 6. Po dohodě s ředitelem mohou vybrané zájmové útvary začít již na počátku měsíce září a končit na konci června. Jednotlivé ZÚ pracují zpravidla ve dnech školního vyučování.

b) Letní činnost začíná v přípravném měsíci červnu. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti a příprava nového školního roku je zpravidla v měsíci září.

c) Činnost o hlavních prázdninách je omezena především na letní tábory, příměstské tábory a jednorázové akce, které jsou zahrnuté do plánu letní činnosti.

**Denní provoz** DDM probíhá v rozmezí od 8.00 hod. do 20.00 hod., dle podmínek a možností daného pracoviště DDM.

a) V dopoledních hodinách probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky pro školy, akce pro veřejnost a vybrané ZÚ.

b) V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.

c) Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených.

- d) Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí nejpozději 5 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí vedoucím příslušného zájmového útvaru. V případě dřívějšího příchodu lze využít prostor DDM k těmto účelům určeným. (např. šatna apod.).
- e) Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvaru.
- f) 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.
- g) Účastník, kterému je nevolno, hlásí tuto skutečnost vedoucímu. V případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance DDM. Domů, nebo k lékaři, odchází pouze za doprovodu dospělé osoby. Zákonného zástupce informuje o těchto skutečnostech služba DDM, která v případě nutnosti volá lékařskou pomoc.
- h) Účastníci nenesí do DDM nepotřebné či drahé věci, školské zařízení za jejich ztrátu či poškození nenesou odpovědnost. Věci osobního charakteru (mobilní telefon, batoh, peníze apod.) odkládá účastník pouze na místě k tomu určeném.
- i) Účastník zájmového vzdělávání si nosí na činnost přezutí, případně pracovní oděv. Oděv si ukládá na určeném místě, jinde za případnou ztrátu DDM Jihlava neručí.

## **Čl. 7 BOZP, PO**

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 pracovišť. Na pracovišti Prachatice zodpovídají za proškolení vedoucích zájmových útvarů - vedoucí oddělení.
3. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách.
4. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
5. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit vedoucímu pracovníkovi. Dle nutnosti zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníkovi zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše záznam o úrazu. Kniha úrazů je uložena u služby DDM. Evidují se zde všechny úrazy, ke kterým došlo při činnostech zájmového vzdělávání, nejpozději 24 hodin od okamžiku, kdy je úraz hlášen.
7. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
8. Ve všech zařízeních DDM je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý kdo zjistí porušení tohoto nařízení je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM.

9. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
10. Po ukončení činnosti si každý účastník uklidí své pracoviště a jeho okolí.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
12. Je zakázáno přesouvat nábytek a vybavení kluboven, jakýmkoliv způsobem ničit vybavení DDM a společný majetek
13. Účastníci zájmového vzdělávání jsou pojištěni proti úrazům a ztrátám, za předpokladu řádně vyplněné a odevzdané přihlášky a zaplacené úplaty za zájmové vzdělávání.

## **Čl. 8**

### **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 útvarech 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.

## **Čl. 9**

### **Podmínky zacházení se svěřeným majetkem DDM ze strany zaměstnanců**

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 ředitelem nebo vedoucím pracoviště, oddělení.
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 a areálu pracovišť poslední je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu a přilehlý areál.
7. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu pracoviště a následně řediteli DDM.
8. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

## **Čl. 10**

### **Podmínky zacházení se svěřeným majetkem DDM ze strany účastníků**

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 v oblečení v šatnách 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.
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.

## **Čl. 11**

### **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), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku. Každý účastník této formy zájmového vzdělávání, který prokáže svou pravidelnou celoroční účastí (pravidelná docházka) a svým kvalitním přístupem k práci v zájmovém útvaru (účast na soutěžích, soustředěních, plnění úkolů, kladný přístup k činnosti kroužku atd.) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, obdrží na konci školního roku Osvědčení o absolvování Zájmového vzdělávání v absolvované oblasti (přírodovědné, sportovní, technické, výtvarné...). Tento výstup se může stát součástí osobního hodnocení (osobní portfolio) při vstupu na střední, vyšší nebo vysokou školu.



## Čl. 12

### Závěrečná ustanovení

1. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradách externích pracovníků jednotlivých pracovišť.
2. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel DDM tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupních prostorách budovy DDM Jihlava
3. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky ZV na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
4. Zákonní zástupci účastníků ZV byli informováni o vydání řádu na prvních schůzkách ZÚ, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupních prostorách pracoviště DDM a na webových stránkách DDM.
5. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni vedoucí jednotlivých pracovišť.
6. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2015.

.....  
Ing. Vilibald Prokop  
ředitel DDM Jihlava, p. o.

V Jihlavě dne 1. 9. 2015

**Dům dětí a mládeže Jihlava, p. o.  
Brněnská 670/46, 586 01 Jihlava**

Seznam zaměstnanců DDM Jihlava, kteří byli seznámeni s obsahem vnitřního řádu, vydaného s účinností od 1. 9. 2015:

Zaměstnanec bere na vědomí, že výše uvedený vnitřní řád je uložen u ředitele organizace a rovněž u ekonomky, kde má zaměstnanec možnost do něj kdykoli v průběhu pracovní doby nahlédnout.

Příjmení a jméno zaměstnance	Osobní číslo zaměstnance	Datum seznámení	Podpis zaměstnance