

# Dům dětí a mládeže Hořice



## VNITŘNÍ ŘÁD

Sídlo: Žižkova 611, 508 01 Hořice

IČ: 60114100

Zřizovatel: Město Hořice

Ředitelka: Mgr. Dita Kosova

## Obsah

<b>Dům dětí a mládeže Hořice</b> .....	1
<b>VNITŘNÍ ŘÁD</b> .....	1
Sídlo: Žižkova 611, 508 01 Hořice .....	1
IČ: 60114100.....	1
Zřizovatel: Město Hořice .....	1
Ředitelka: Mgr. Dita Kosova .....	1
<b>ÚVOD</b> .....	3
1. Účel a působnost vnitřního řádu .....	4
2. Provoz a vnitřní režim DDM.....	4
3. Řády místností a objektů .....	4
4. Zákaz kouření v DDM a zneužívání návykových látek .....	5
5. Práva a povinnosti účastníků činnosti .....	5
5.1. Všichni pracovníci a účastníci .....	5
5.2. Kontrola účasti dětí.....	5
5.3. Účastník zájmového vzdělávání má právo: .....	5
5.4. Účastník zájmového vzdělávání je povinen:.....	6
5.5. Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmových útvarů mají právo: .....	6
5.6. Zákonní zástupci účastníků zájmových útvarů mají tyto povinnosti: .....	7
5.7. Pedagogičtí a ostatní pracovníci – práva a povinnosti: .....	7
6. Evidence činnosti .....	7
6.1. Pravidelná zájmová činnost .....	8
6.2. Nepravidelná a spontánní činnost.....	8
6.3. Táborová činnost .....	8
6.4. Osvětová činnost v oblasti prevence rizikového chování.....	8
6.5. Individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí, žáků a studentů.....	8
7. Přijímání členů zájmových útvarů.....	8
7.1. Podmínky přijetí .....	8
7.2. Podmínky předčasného ukončení činnosti.....	8
8. Úplata za zájmové vzdělávání.....	9
9. Pracovníci DDM .....	9
9.1. Interní a externí pracovníci DDM .....	9
9.2. Pracovní náplň .....	9
9.3. Dohled nad nezletilými účastníky činností DDM .....	10
9.4. Další povinnosti pracovníků DDM: .....	10
10. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání.....	10

11.	Zacházení s majetkem DDM .....	11
12.	Výchovná opatření.....	12
13.	Stížnosti, podněty .....	12
14.	Závěrečné ustanovení.....	12

## ÚVOD

Dům dětí a mládeže Hořice (dále DDM) je příspěvkovou organizací (právníckou osobou) zřizovanou Městem Hořice. DDM Hořice je typem střediska volného času, které uskutečňuje svoji činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání.

Činnost DDM se řídí Školním vzdělávacím programem, Provozním řádem DDM, dalšími dokumenty a tímto řádem (všechny dokumenty jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři DDM Hořice).

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Hořice (dále jen DDM) je vydáván na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění (vyhláška 74/2005 Sb.). Dále se řídí zejména nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti) a zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, v platném znění.

DDM naplňuje právo dětí, mládeže i dospělých 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 to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiných podmínek. Vnitřní řád je určen všem účastníkům i návštěvníkům zájmových aktivit.

## 1. Účel a působnost vnitřního řádu

Vnitřní řád (dále VŘ) je zveřejněn na přístupném místě a prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci DDM a účastníci dalších zájmových činností.

VŘ je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky DDM, účastníky pravidelných i nepravidelných zájmových činností DDM.

VŘ platí v celém objektu DDM. Při činnosti konané v pronajatých prostorách se zaměstnanci a účastníci řídí pokyny pronajímatele.

## 2. Provoz a vnitřní režim DDM

Za provoz DDM v průběhu roku odpovídá ředitelka, popř. zástupce ředitelky.

DDM je v provozu celoročně. Zájmové útvary (dále ZÚ) zahajují činnost poslední týden v září a končí první týden v červnu, kdy se scházejí ZÚ, které si nahrazují zrušené hodiny během pololetí. Po vánočních prázdninách se činnost zahajuje stejně jako ve školách. Termíny zahájení a ukončení činnosti jsou vždy zveřejněny na webových stránkách, nabídkách ZÚ, vývěskách na náměstí Jiřího z Poděbrad, na budově DDM a v denících ZÚ. Po dobu prázdnin a svátků probíhá buď pravidelná zájmová činnost nebo jsou dětem nabízeny jednorázové akce. O víkendech mohou být pořádány akce pro děti, mládež i dospělé osoby. V době jarních a letních prázdnin organizují zaměstnanci DDM pobytové a příměstské tábory na území ČR i v zahraničí.

Provozní doba je stanovena dle činností od 7:30 hodin do 19:00 hodin (pondělí-čtvrtek) a od 7:30 do 12:00 hodin v pátek. Je zveřejněna na vchodových dveřích DDM. V případě konání akce mimo DDM je možné provozní dobu změnit. Provozní doba může být upravena dle času konání zájmových útvarů i nepravidelné činnosti.

Úřední doba v průběhu školního roku je stanovena na všední dny od 8:00 do 12:00 hodin a od 13:00 do 17:00 hodin, v pátek od 8:00 do 12:00 hodin.

Vstup do prostor DDM je povolen všem účastníkům činností, jejich rodinným příslušníkům a služebním návštěvám. Během provozní doby probíhá i pedagogický dohled, který zajišťují pracovníci DDM a kontrolují činnost ZÚ, účastníky ZÚ, rodinné příslušníky a ostatní osoby.

Návštěvy se hlásí v kanceláři ředitelky či pedagogických pracovníků a na požádání prokazují svoji totožnost.

## 3. Řády místností a objektů

Za vypracování, vyvěšení a dodržování řádů místností DDM (výukových místností a odborných pracoven) zodpovídají pověřeni pracovníci. Podpisem schvaluje ředitelka DDM.

Pracovník, který koná v prostorách DDM výchovnou činnost je povinen:

- dostavit se včas na zahájení výchovné činnosti dle plánu práce nebo dle rozvrhu činnosti
- zabezpečit dodržování řádu místnosti

- hlásit ředitelce DDM do 24 hod. od vzniku úrazy, poškození nebo zničení majetku a další mimořádné události
- při odchodu uklidit a zkontrolovat místnost, vypnout elektrické spotřebiče, zhasnout světla, uzavřít okna, uzamknout dveře do místností a budovu DDM.

#### 4. Zákaz kouření v DDM a zneužívání návykových látek

Je zakázáno požívání, přechovávání, distribuce návykových látek, včetně zákazu kouření a používání elektronických cigaret. Návykovou látkou se rozumí alkohol, tabák, omamné a psychotropní a jiné látky s psychoaktivními účinky, jejichž užívání může vést nebo se podílet na vzniku a rozvoji duševních poruch a poruch chování.

Zákaz se vztahuje na prostory DDM a všechny ostatní prostory, ve kterých probíhá výchovně vzdělávací činnost DDM a zároveň při všech výchovně vzdělávacích činnostech v rámci zájmového vzdělávání DDM (akce pořádané mimo prostory DDM).

Porušení zákazu bude neprodleně řešeno pedagogickými pracovníky v souladu se zákonem č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek a s tímto vnitřním řádem. Pracovníci DDM jsou povinni kontrolovat dodržování zákazu, neprodleně vzniklou situaci řešit a oznámit ředitelce, která rozhodne o dalším postupu. Opakované porušení zákazu povede k vyloučení ze zájmového útvaru.

#### 5. Práva a povinnosti účastníků činnosti

5.1. Všichni pracovníci a účastníci činnosti jsou povinni hospodárně užívat svěřené prostředky, energetické a materiálové zdroje, chránit majetek a činit opatření k odstranění závad.

5.2. Kontrola účasti dětí v pravidelné činnosti DDM prováděna pověřeným pracovníkem DDM 1x měsíčně. Pokud se dítě dlouhodobě bez omluvy (3x) neúčastní pravidelné činnosti, informuje pověřený pracovník zákonného zástupce dítěte.

5.3. Účastník zájmového vzdělávání má právo:

- na vzdělávání a školské služby dle školského zákona v platném znění
- účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného DDM
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- na svobodu myšlení, svědomí a vyznání
- na vyjádření vlastního názoru, ale přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování
- sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM vedoucímu zájmového útvaru, vedoucímu oddělení, vedoucímu pracoviště a ředitelce nebo jeho zástupkyni
- 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
- na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání
- na poskytnutí pomoci v nesnázích
- požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci
- v případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC

- v případě únavy na odpočinek, v případě hladu na svačinu pod dohledem vedoucího

#### 5.4. Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

- řádně docházet a řádně se vzdělávat, do zájmových útvarů a další činnosti chodit včas
- shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby
- 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 počínání mít na paměti nebezpečí úrazu
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravít vedoucí ZÚ, zaměstnance DDM a všechny hosty
- docházet do DDM čistě, slušně a přiměřeně upraven
- boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených
- řídit se a dodržovat provozní řády kluboven
- při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost
- v průběhu činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, a to bez souhlasu vedoucího
- s veškerým majetkem a pomůckami zacházet opatrně a šetrně; za úmyslně zničený majetek bude požadována náhrada
- slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny
- každý úraz, poranění či nehodu okamžitě hlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi
- účastník zájmového útvaru 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
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu vnitřní řád
- v případě nemožnosti účastnit se pravidelných schůzek ZÚ jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku nebo pedagogického pracovníka DDM
- zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2006 Sb. (školský zákon) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích

#### 5.5. Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmových útvarů mají právo:

- získat informace o průběhu vzdělávání a chování i u zletilých žáků a studentů
- informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucího ZÚ nebo pedagogického pracovníka DDM
- mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím oddělení zástupci nebo ředitelce DDM
- po předchozí domluvě se zúčastnit činnosti zájmového útvaru

- požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání dle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ředitelce DDM a to ve správním řízení (podáním písemné žádosti)

#### 5.6. Zákonní zástupci účastníků zájmových útvarů mají tyto povinnosti:

- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech pracovníky DDM
- oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka
- zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelkou DDM zveřejněnou na webu DDM Hořice pro aktuální školní rok

#### 5.7. Pedagogičtí a ostatní pracovníci – práva a povinnosti:

- cílem všech pracovníků DDM by mělo být navozování příjemného až radostného a komunikaci otevřeného a bezpečného prostředí; posilování kladných vlastností dětí, jejich zdravé sebevědomí vedoucích k rozvoji jejich osobnosti
- pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přicházejí do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM)
- vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu
- jsou ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům
- všichni zaměstnanci se chovají navzájem slušně, respektují se a dodržují pokyny ředitelky DDM
- dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řády pracovišť; řídí se Zákoníkem práce a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce

## 6. Evidence činnosti

Dokumentace účastníků pravidelné zájmové činnosti je vedena na vlastních formulářích.

Způsob evidence účastníků v jednotlivých formách zájmového vzdělávání stanovuje ředitelka dle § 15 vyhlášky č. 74/2005 Sb.; při vedení a zpracování osobních údajů účastníků jsou pracovníci DDM povinni postupovat podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a zákona č. 111/2019, kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

DDM je oprávněn poskytovat osobní údaje pouze osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním v souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb. (školský zákon).

Za evidenci zájmové činnosti pravidelné a vedení matriky odpovídají pedagogičtí pracovníci, za evidenci ostatních forem činnosti odpovídá ředitelka DDM nebo vedoucí akce.

Od září 2019 je v DDM Hořice využíván počítačový program Domeček, který umožňuje tuto evidenci v elektronické podobě; jeho součástí je i zpracování a ochrana osobních údajů dle platných právních výše uvedených předpisů.



### 6.1. Pravidelná zájmová činnost

- V souladu s § 28 zákona 561/2004 Sb. je vedena ve školní matrice. K této činnosti se hlásí zájemci zásadně písemnou přihláškou, která se stává součástí školní matriky a její údaje se stávají důvěrné, manipulace s nimi se řídí zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů. U účastníků do 18 ti let musí být podepsána alespoň jedním zákonným zástupcem.

### 6.2. Nepravidelná a spontánní činnost

- Ke spontánní činnosti se není nutné hlásit předem. Na nepravidelnou činnost, kde je omezený počet klientů, je potřeba se přihlásit. Tyto akce jsou evidovány v knize akcí.

### 6.3. Táborová činnost

- K táborové činnosti je nutná písemná přihláška podepsaná alespoň jedním zákonným zástupcem. U prázdninové činnosti je součástí přihlášky potvrzení o bezinfekčnosti a lékařský posudek o zdravotním stavu účastníka činnosti. Po ukončení činnosti se lékařský posudek vrací zákonným zástupcům.

### 6.4. Osvětová činnost v oblasti prevence rizikového chování

- DDM Hořice provádí osvětovou činnost v oblasti prevence rizikového chování. Evidence bude zahrnovat termín, název akce, počet účastníků a jméno lektora či pedagogického pracovníka DDM.

### 6.5. Individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí, žáků a studentů

- DDM pracuje mnoho let s nadanými dětmi. V evidenci je veden termín, typ činnosti a počet účastníků či jeho/jejich jméno.

## 7. Přijímání členů zájmových útvarů

### 7.1. Podmínky přijetí

- do zájmového útvaru je účastník přijat po odevzdání přihlášky a po zaplacení úplaty ve stanoveném termínu, na základě zápisu do seznamu účastníků nebo přijetím do evidence účastníků. Zájemci se mohou se mohou přihlásit i během školního roku.
- pokud je vyžadována přihláška, musí být podepsána zákonným zástupcem dítěte. Zákonný zástupce bere na vědomí, že účastník je povinen dodržovat podmínky činnosti stanovené v tomto řádu a že zdravotní stav dítěte umožňuje účast dítěte v činnosti.
- zákonný zástupce souhlasí, že dítě může být pro účely propagace činnosti DDM filmováno nebo fotografováno a takto získaná dokumentace může být běžným způsobem zveřejněna.
- elektronické přihlašování probíhá osobně v DDM či prostřednictvím internetového odkazu <https://ddmhorice.iddm.cz>.

### 7.2. Podmínky předčasného ukončení činnosti

- činnost uchazeče může být předčasně ukončena na základě písemné žádosti zákonného zástupce nebo zletilého účastníka, případně žádostí o vyřazení



z evidence. Žádost se podává na předepsaném formuláři, který je k dispozici v kanceláři DDM (na základě této žádosti má žadatel právo na vrácení poměrné části uhrazené úplaty)

- opakovaná neomluvená nepřítomnost i nekázeň mohou být důvodem k vyloučení bez nároku na vrácení úplaty

## 8. Úplata za zájmové vzdělávání

Podmínky a stanovení výše úplaty se řídí ust. § 11 a 12 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Úplata se stanovuje vždy na období školního roku, a to pololetně. Poplatky jsou odlišné a vycházejí z finanční náročnosti konkrétního kroužku (zahrnují např. spotřebu materiálu, pronájem prostor, počet setkání aj.). Platba je prováděna pololetně buď přímo v DDM, bankovním převodem nebo fakturou. Tento způsob je platný pro pravidelnou zájmovou činnost. Elektronické přihlašování prostřednictvím <https://dddmhorice.iddm.cz> umožňuje úhradu prostřednictvím bankovního převodu, je vždy nutné uvádět správný variabilní symbol konkrétního účastníka pro daný zájmový útvar. Stvrzenku o hotovostní platbě vystaví prostřednictvím aplikace zaměstnanci DDM Hořice. Fakturu je zapotřebí řešit s ředitelkou DDM. Nejzazší termín úhrady poplatků za zájmové vzdělávání je zveřejněn s programovou nabídkou. Pro další formy zájmového vzdělávání se stanovuje poplatek na konkrétní akci vždy v souladu s pravidly financování DDM a zřizovatele. Pro konkrétní školní pololetí je vždy s programovou nabídkou zveřejněn termín nejzazší úhrady za zájmový útvar, v některých se hradí individuální vstup za hodinu.

## 9. Pracovníci DDM

### 9.1. Interní a externí pracovníci DDM

- V DDM pracují interní a externí pracovníci. Mezi interní pracovníky patří: ředitelka, zástupkyně ředitelky, pedagogové volného času, domovnice a hlavní účetní. Díky Šablonám II OP VVV jsou v DDM Hořice na školní rok 2018/2019 zaměstnání na zkrácený úvazek: asistent pedagoga, kariérový poradce a odborník ICT. Mezi externí pracovníky patří pedagogové (vedoucí ZÚ), ale i nepedagogičtí pracovníci zajišťující odbornou pomoc při vedení ZÚ, na akcích DDM. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni kromě bodů uvedených v odstavci 5.7. dodržovat obecné právní předpisy, vést pedagogickou dokumentaci a informovat účastníky o změnách v provozu DDM a činnosti ZÚ. Kontrolu provádí ředitelka DDM.

### 9.2. Pracovní náplň

- Pracovní náplň interních pracovníků je podepsána a uložena v ředitelně DDM. Popis práce externích pracovníků je obsažena v dohodách o provedení práce či v dohodách o pracovní činnosti. Každý vedoucí oddělení (interní pedagogický pracovník) má na starosti 5-6 externích pracovníků, kterým kontroluje školní vzdělávací program, docházku, náplň činnosti a ke konci měsíce počet odpracovaných hodin, případně u nich vykonává pedagogický dozor. Zpracování mezd a účetnictví zajišťují externě účetní firmy paní M. Striové a D. Maškové.

### 9.3. Dohled nad nezletilými účastníky činností DDM

- Zákonný zástupce je povinen předat dítě před zahájením činnosti osobně pedagogickému pracovníkovi DDM. V případě, že k předání nedojde (dítě přichází samo), je na plnou odpovědnost zákonného zástupce. Pedagogický pracovník přejímá zodpovědnost za výchovu, vzdělávání a bezpečnost nezletilých členů. Během činnosti má stálý přehled o dětech a jejich činnosti až do skončení kroužku a předání dětí zákonnému zástupci. V případě, že dítě není vyzvednuto, telefonicky se kontaktuje s rodičem, zákonným zástupcem. V případě, že externí pracovník nemůže přijít na schůzku, kroužek si přebírá interní pracovník nebo se zruší a rodiče se telefonicky informují. Každý zrušený kroužek bude nahrazen v nejbližším možném termínu. Je nepřijatelné bezdůvodně a bez vědomí ředitelky měnit termíny a místa schůzek.

### 9.4. Další povinnosti pracovníků DDM:

- pracovník DDM ohlašuje bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace
- pracovníci zachovávají mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců DDM, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišla do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu k DDM
- shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, má je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává
- všichni pracovníci a účastníci činnosti jsou povinni hospodárně užívat svěřené prostředky, energetické a materiálové zdroje, chránit majetek a činit opatření k odstranění
- dbát o svůj osobní rozvoj, zvyšovat svoji odbornou kvalifikaci, zúčastňovat se pravidelně porad a školení pořádaných DDM
- po ukončení činnosti je pedagogickým dohledem zkontrolováno uzavření oken, zhasnutí světel, vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření vody, zamknutí všech místností a zablokování DDM.

## 10. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání

- V péči o zdraví a bezpečnost účastníků ZV se zaměstnanci DDM řídí právními a ostatními předpisy. Účastníci ZÚ jsou povinni zúčastnit se na zahajovací schůzce pravidelné činnosti poučení se způsobem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníka (např. o pravidlech bezpečného chování, s riziky, zákazy a příkazy, pokyny apod.). Účastníci jednorázových akcí jsou povinni zúčastnit se přiměřeného poučení vzhledem k povaze činnosti před konáním akce o způsobu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Pracovníci DDM jsou povinni prokazatelně seznámit účastníky ZÚ nebo jednorázových akcí se způsobem zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníka (např. o pravidlech bezpečného chování, s riziky, zákazy a příkazy, pokyny apod.).

- Účastník zájmového vzdělávání oznamuje neprodleně (nejdéle do 24 hodin od vzniku) svůj úraz či zranění vzniklé při zájmovém vzdělávání nebo jehož byl svědkem ředitelce DDM. Každý pracovník je povinen provést základní ošetření, informovat rodiče a dle závažnosti případně přivolat lékařskou pomoc.
- Každý úraz nebo zranění vzniklý při zájmovém vzdělávání je nutné zaznamenat v knize úrazů, záznam do knihy úrazů provede pracovník, při jehož kroužku nebo činnostech k úrazu došlo nebo pracovník vykonávající pedagogický dohled.
- Záznam o úrazu je vyhotoven, jestliže se bude jednat o smrtelný úraz, na žádost zákonného zástupce účastníka, pokud je pravděpodobné, že účastníku bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížené společenské uplatnění způsobené úrazem nebo v případech vymezených vyhláškou č. 64/2005 Sb.
- Bez zbytečného odkladu je nutné ohlásit úraz, zranění nezletilého účastníka zákonnému zástupci, pojišťovně DDM příp. Policii ČR, pokud zjištěné skutečnosti v souvislosti s úrazem nasvědčují spáchání trestného činu nebo přestupku.
- Všichni účastníci zájmového vzdělávání a pobytových akcí musí být pojištěni proti úrazu na území ČR a Evropy.
- Spoluúčast DDM Hořice na úraze účastníka zájmového vzdělávání činí 500 Kč.
- Interní zaměstnanci jsou proškoleni v měsíci září odbornými pracovníky v oblasti BOZP a PO. Externí pracovníky proškoluje během měsíce září ředitelka DDM či externí odborník. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní a ostatní předpisy BOZP a PO, používat osobní ochranné pomůcky a upozorňovat ředitelku na vzniklé závady. V případě, že činnost probíhá v pronajatých prostorách, řídí se všichni účastníci vnitřním řádem, zákazy, příkazy a dalšími pokyny pronajímatele.
- Vozidlo DDM mohou řídit pouze zaměstnanci, kteří vlastní platný řidičský průkaz, jsou zdravotně způsobilí pro řízení motorových vozidel a absolvovali školení řidičů organizované zaměstnavatelem (DDM) ve lhůtě 1x za 2 roky.
- Je zakázáno vnášet do budovy DDM nebo jiných prostor, ve kterých probíhá zájmové vzdělávání a do zájmového vzdělávání věci, předměty, které se zájmovým vzděláváním nesouvisí a předměty, které mohou být nebezpečné (např. zbraně, hořlaviny, nebezpečné látky nebo směsi, výbušniny, ostré předměty apod.)
- K poskytnutí první pomoci v DDM je k dispozici v každém patře lékárnička, za kterou zodpovídá určený pedagogický pracovník. V případě, že činnost probíhá mimo budovu DDM, je pedagogický pracovník povinen mít přenosnou lékárničku pro případ poskytnutí první pomoci nebo přístup k lékárničce v pronajatém prostoru (např. tělocvična apod.). Zaměstnanci se jednou za 2 roky účastní školení v poskytování první pomoci.
- Při sportovních soutěžích a na akcích pořádaných pro veřejnost, kterých se zúčastní 50 a více osob, bude zajištěn zdravotní dozor.

## 11. Zacházení s majetkem DDM

Účastníci ZV jsou povinni se před zahájením činnosti v šatnách přezout a převléknout. Osobní věci si berou do kluboven nebo si je uloží u vedoucího kroužku. Do klubovny vstupují pouze s vedoucím, řídí se jeho pokyny a šetrně zacházejí s majetkem DDM. Vznikne-li škoda úmyslně nebo z hrubé nedbalosti, bude její náhrada vymáhána na viníkoví. Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři pedagogických pracovníků nebo v ředitelně.

## 12. Výchovná opatření

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

## 13. Stížnosti, podněty

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci samostatně nebo prostřednictvím vedoucích jednotlivých činností. DDM řeší všechny takto obdržené podněty osobní schůzkou, telefonicky či písemně. V případě podání písemné stížnosti či podnětu vyrozumí DDM pisatele do 30 dnů od prokazatelného data doručení písemnosti o závěrech šetření.

## 14. Závěrečné ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá platnosti 1. 9. 2019.

Mgr. Dita Kosová  
ředitelka DDM Hořice