

Dům dětí a mládeže Nové Město na Moravě, příspěvková organizace
se sídlem Tyršova 1001, Nové Město na Moravě

VNITŘNÍ ŘÁD

Vypracoval: Mgr. Veronika Teplá, ředitelka DDM

Schválil: Mgr. Veronika Teplá, ředitelka DDM

Nabývá platnosti dne: 1.9.2024

Nabývá účinnosti dne: 1.9.2024

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ředitelka DDM s přihlédnutím k místním podmínkám DDM vydává tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Nové Město na Moravě, příspěvková organizace (dále jen 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. Bezpečnost a ochranu zdraví, požární ochranu.
4. Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem.
5. Vnitřní řád je základní normou DDM jako organizace zřízené ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
6. Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Část II. Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Článek 1 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (ZV)

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, kurzu), ředitelce nebo její zástupkyni.
6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, při jejich užívání se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, 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 neporozumění dané problematice z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

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 počínání mít na paměti nebezpečí úrazu.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích 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/a.
5. Do zájmových útvarů a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo jiné pověřené osoby.
6. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v prezůvkách.

7. Do kroužku nesmí žáci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nesmí také nosit cenné předměty, které nepotřebují k výuce a větší obnosy peněz. DDM nenese odpovědnost za ztrátu a poškození věcí, které nesouvisejí s výukou a za drahé věci, donesené žáky do DDM.
8. Dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti a řídit se jimi.
9. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího.
10. 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.
11. S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku.
12. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků zájmového vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce. (podléhá režimu občanského zákoníku § 422).
13. Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.
14. Vhodně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
15. Každý úraz, poranění, či nehoda, k níž dojde v průběhu činnosti v DDM, musí být účastníky ihned ohlášena svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
16. Účastníkům zájmového vzdělávání není dovoleno 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, je zakázáno.
17. Respektovat zákaz kouření, užívání alkoholu a omamných látek ve všech prostorách DDM. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek – řídí se zákonem 379/05 Sb.
18. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád.
19. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, ředitelku či její zástupkyni.

20. Zletilí 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.
21. DDM neodpovídá za žáka v době mimo předem stanovený rozvrh zájmové činnosti a pokud se nejedná o akci pořádanou DDM a předem oznámenou zákonným zástupcům žáka, např. jeho prostřednictvím. Zejména není odpovědný za žáka během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého odvolání činnosti, přerušení nebo pozdějšího zahájení činnosti. Neodpovídá za žáka ani tehdy, poruší-li žák svým chováním vnitřní řád členů ZÚ, se kterým byl seznámen a příslušný pedagogický pracovník o tomto porušení nevěděl nebo tomu nemohl zabránit.
22. Ředitelka DDM může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka z činnosti DDM (v rámci správního řízení).
23. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu.

Článek 2 Zákonní zástupci dětí, žáků - 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, ředitelce DDM nebo její zástupkyni.
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
4. Rodiče jsou povinni informovat vedoucího zájmového útvaru 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, že se dítě/žák nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru.
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 ředitelkou DDM.

Článek 3 Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Svědomitě plní úkoly zadané ředitelkou DDM na školní rok.
2. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přicházejí do práce vhodně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní).
3. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
4. Jsou vždy ochotni - dle svých možností - pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
5. Dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řády 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.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují BOZP dětí při činnostech, které přímo souvisejí se zájmovým vzděláváním. Dodržují předpisy k zajištění BOZP a PO, používají při práci OOPP.
7. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Informují rodiče. Úraz ihned hlásí ředitelce a vyplní záznam do knihy úrazů.
8. Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd.

Článek 4 Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky, žáky a zákonnými zástupci

1. Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.
2. Informace do školní matriky nebo jiné důležité informace (zdravotní handicap,...), které účastník nebo zákonný zástupce účastníka školy poskytne, jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Část III. Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM

Článek 1 Pracoviště DDM

1. DDM Nové Město na Moravě
2. Některé činnosti DDM (například sportovní) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních – podle typu činnosti.

Článek 2 Provoz DDM

1. Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce.
2. Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v zájmových útvarech) začíná od 1. října daného roku. Případně-li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se následující den. Práce v zájmových útvarech končí 31. května. Po dohodě s ředitelkou mohou některé zájmové útvary začít již během první poloviny měsíce září a končit v červnu.
3. Letní činnost, letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti je v měsíci září a příprava nového školního roku je v měsíci srpnu.
4. Činnost DDM o hlavních prázdninách je omezena pouze na příměstské tábory, odborná soustředění, jednorázové akce, které jsou zahrnuté do plánu letní činnosti.
5. Denní provoz DDM v období školního roku probíhá od 8.00 hod. do 20.00 hod. dle příležitostných akcí a v souladu s potřebami zařízení může být provozní doba po dohodě s ředitelkou DDM upravována.
6. V prázdninových měsících je denní provoz DDM pouze při příležitostných akcích a příměstských táborech. V souladu s potřebami zařízení může být tato provozní doba na pokyn vedení upravována.
7. V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.
8. Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených.
9. Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí cca 10 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru.

10. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou na své účasti v zájmovém útvaru.
11. Po skončení činnosti zájmového útvaru a dalších akcí doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání, pokud to prostory umožňují, kde je předá čekajícím rodičům a dohlédne na bezproblémové opuštění DDM (kulturního domu).
12. Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v jednotlivých provozních rádech daných pracovišť – např. tělocvičny.

Článek 3 Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky zodpovídá ředitelka, pedagogičtí pracovníci jí k registraci předávají přihlášky do zájmových útvarů a na tábory.
2. Za vedení dokumentace akcí organizovaných DDM zodpovídají jednotliví vedoucí oddělení.
3. Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena v kanceláři asistentky, případně v archivu. Dokumentace akcí zůstává u ředitelky a po roce je ukládána do archivu.
4. Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

Část IV. Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Článek 1 Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba.
3. Externí zaměstnance proškolí ředitelka DDM
4. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách a o seznámení provedou zápis do deníku.

5. Všichni zaměstnanci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
6. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
7. Každý úraz, poranění či nehoda, k níž dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi nebo ředitelce.
8. V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu.
9. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
10. Ve všech prostorách DDM je zakázáno požívat alkoholické nápoje či jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoli zaměstnance DDM.
11. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
12. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
13. Při akcích mimo budovu DDM se při přecházení vozovek řídí členové pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí členy zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni.

Článek 2 Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci zájmového vzdělávání jsou účastníci seznamováni nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci DDM vztahy mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích. Dle potřeby a naléhavosti informují o problémech také zákonné zástupce dětí a hledají s nimi řešení.
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.

Část V. Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Článek 1 Zaměstnanci DDM (interní a externí zaměstnanci)

1. 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 ředitelkou.
3. Každý pracovník je povinen na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, dodržovat pořádek a po skončení činnosti vše uvést do původního stavu.
4. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
5. Místnosti a prostory využívané pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty dány na své původní místo nejpozději druhý den po skončení činnosti.
6. Půjčování inventáře se eviduje v sešitu výpůjček s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení.
7. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny ředitelce DDM.
8. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě podpisu v sešitu půjčování klíčů. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.
9. Za zamykání kulturního domu ve všedních dnech je zodpovědný pedagogický pracovník, který odchází z budovy jako poslední, při akcích kulturního domu - zodpovídá zaměstnanec kulturního domu.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM Nové Město na Moravě, příspěvková organizace a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
2. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradě externích pracovníků DDM.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb. zveřejňuje ředitelka DDM tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupním prostoru DDM a na webu DDM.
4. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky s vnitřním řádem na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
5. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024.

V Novém Městě na Moravě dne 29. 8. 2024

Mgr. Veronika Teplá, ředitelka DDM