



## Vnitřní řád

### I. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon (ve znění pozdějších předpisů) vydávám jako statutární orgán Domu dětí a mládeže, Sokolov, Spartakiádní 1937, příspěvkové organizace (dále jen DDM) tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci organizace.

### II. Úvodní ustanovení

#### 2.1 Vnitřní řád DDM upravuje:

- 1) Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů zaměstnanců, dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci.
- 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.

#### 2.2 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.

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

### III. Práva a povinnosti účastníků, zákonných zástupců v DDM a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

#### 3.1 Práva účastníků

##### Účastníci mají právo

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o účastníky handicapované s poruchami učení, nebo chování, na speciální péči v rámci možností DDM

- na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců, nebo přímo ředitele zařízení
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání dle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu v prostorách DDM, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován účastníkův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasností v zájmovém vzdělávání požádat o pomoc vedoucího
- jestliže se cítí účastník z jakéhokoli důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vedoucího zájmového útvaru, vedoucího oddělení, či jinou dospělou osobu

### **3.2 Povinnost účastníků**

#### **Účastníci mají povinnost**

- řádně docházet do pravidelné činnosti zájmového vzdělávání
- účastnit se aktivit, na které se přihlásí
- dodržovat vnitřní řád a vnitřní předpisy, pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny zaměstnanců DDM, popř. dalších zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- vyjadřovat svá mínění, názory vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek DDM a ostatních účastníků, případné škody jsou povinni uhradit

### **3.3 Práva zákonných zástupců účastníků**

#### **Zákonní zástupci mají právo**

- na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících zájmového vzdělávání dle školního vzdělávacího programu

### **3.4 Povinnosti zákonných zástupců účastníků**

#### **Zákonní zástupci mají povinnost**

- zajistit, aby účastník docházel řádně do ZÚ
- na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se účastníka
- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- omlouvat nepřítomnost účastníka v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem
- 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 účastníka, změny v těchto údajích.

### **3.5 Vztahy zaměstnanců, účastníků, zákonných zástupců**

- 1) Zaměstnanci DDM vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- 2) 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 ředitelkou zařízení, která toto oznámí všem orgánům na pomoc účastníkovi. Zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
- 3) 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.
- 4) Vyzve-li ředitelka, nebo jiný zaměstnanec (vedoucí oddělení) zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem.
- 5) Účastník zdraví v budově a na akcích zaměstnance DDM srozumitelným pozdravem. Zaměstnanec DDM účastníkovi na pozdrav odpoví.
- 6) Všichni zaměstnanci (vedoucí oddělení) se povinně zúčastňují konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce účastníků o výsledcích výchovy a zájmového vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti zaměstnance (vedoucího oddělení) zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.
- 7) Všichni zaměstnanci dbají na čistotu a pořádek. Před ukončením činnosti kontrolují prostory. Pokud zjistí závady (poškození majetku), ihned tuto skutečnost hlásí v recepci DDM, případně vedoucímu oddělení, který ihned zapíše tuto skutečnost do knihy závad, případně zajistí uzavření prostor.

### **3. 6. Používání komunikačních technologií – telefonování, fotografování, videozáznamy**

- 1) V době činnosti pořizují účastníci fotodokumentaci, videozáznamy a telefonují pouze se souhlasem vedoucího.

## **IV. Provoz a vnitřní režim DDM**

### **4. 1 Docházka do DDM**

- účastník chodí do DDM pravidelně a včas podle určeného režimu
- nepřítomnost účastníka v DDM je třeba omlouvat
- při absenci účastníka je nutno informovat vedoucího ZÚ osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit příčinu absence

### **4. 2 Budova DDM**

- 1) Budova se otevírá v 8,00 hodin. Účastníci nastupují do školského zařízení 5 minut před začátkem aktivity zájmového vzdělávání. Vstupují ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi pod dozorem vedoucího činnosti, popřípadě zaměstnance DDM. Do klubovny vstupují pouze za doprovodu zaměstnance DDM. Po příchodu se připravují na činnost.

- 2) Účastník, kterému je nevolno, hlásí tuto skutečnost vedoucímu. V případě nutnosti s obrátí na kteréhokoliv zaměstnance DDM. Domů, nebo k lékaři, odchází pouze za doprovodu dospělé osoby.
- 3) Zákonného zástupce informuje o těchto skutečnostech služba DDM, která v případě nutnosti volá lékařskou pomoc.
- 4) Po skončení činnosti se účastník zdržuje v šatně pouze po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy. V době mimo činnost ZÚ se účastníci smějí zdržovat v budově DDM pouze za přítomnosti zaměstnance DDM.
- 5) Účastníci nenosí do DDM nepotřebné či drahé věci, školské zařízení za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Věci osobního charakteru (mobilní telefon, batoh, peníze, pomůcky pro činnost RC modely, letecké modely apod.) odkládá účastník pouze na místě k tomu určeném, nikdy v šatně.
- 6) V odborných klubovnách účastníci dodržují provozní řády.
- 7) Nalezené věci odevzdávají vedoucímu, službě, nebo do ředitelny.
- 8) Účastníci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším účastníkům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy. Zachovávají čistotu i v okolí DDM, areálu zahrady a hřiště. Jsou povinni se chovat ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách, starat se o pomůcky, potřeby a knihy. Jejich poškození, nebo ztrátu hlásí vedoucímu.
- 9) Při ztrátě věci účastníci postupují následovně:
  - a) účastník oznámí ztrátu ihned vedoucímu (je nepřipustné minulý týden se mi ztratilo...)
  - b) společně se pokusí věc dohledat, poté oznámí tuto skutečnost službě DDM, která volá Policii
  - c) účastník si vyzvedne tiskopis „Hlášení pojistné události“ u ředitelky DDM
  - d) tiskopis vyplní účastník popř. zákonný zástupce ve dvojnásobném vyhotovení a odevzdá ředitelce, která zkontroluje úplnost, založí kopii, originál pošle příslušné pojišťovně
  - e) vyrozumění o likvidaci pojistné události po obdržení ředitelka založí

## **V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

### **5.1 Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků**

- 1) Účastníci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu před jídlem a po použití WC. Chodí čistě a slušně upraveni.
- 2) Je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího.
- 3) Při přecházení účastníků na místa vzdělávání či jiných akcí mimo budovu DDM se řídí pravidly silničního provozu a pokyny pedagogického doprovodu. Před těmito akcemi vedoucí poučí účastníky o bezpečnosti. Pro společné exkurze, výlety, tábory apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci podřizují vnitřnímu řádu zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
- 4) Při činnostech v tělocvičně, dílnách, na hřištích zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tato zařízení dané vnitřními řády. Vedoucí dané činnosti jsou povinni s nimi seznámit účastníky před první činností na začátku školního roku a dodatečně poučit účastníky, kteří při první schůzce nebyli přítomni. O poučení účastníků provede vedoucí činnosti záznam v deníku ZÚ. Provozní řády těchto zařízení jsou zpracovány a jsou s nimi seznámeni všichni vedoucí činností.

- 5) Poučení na počátku školního roku provádí vedoucí ZÚ, který účastníky seznámí zejména:
- s vnitřním řádem
  - se zásadami slušného chování
  - se zákazem přinášet do DDM věci, které nesouvisejí s činností
  - bezpečností při činnostech v klubovně, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu z DDM a na veřejných komunikacích
  - s postupem při úrazech
  - s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- 6) Zdůraznění a upozornění na možné ohrožení života, zdraví, či majetku - hlášení úrazů, poranění během činnosti.
- 7) Poučení před činnostmi, které provádí mimo budovu DDM (vycházky, výlety, exkurze, brigády, koupání apod.). Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy, správném vybavení účastníků provede vedoucí činnost, který vykonává nad účastníky dohled.
- 8) Poučení před prázdninami provádí vedoucí ZÚ, který:
- varuje účastníky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známými a neznámými lidmi apod.
  - upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví
  - informuje o nebezpečí vzniku požáru, dopravní kázni
  - varuje před koupáním v místech, která neznají apod.

## 5.2 Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů:

- kniha úrazů je uložena ve služebně DDM, zodpovídá ředitelka
- evidují se všechny úrazy účastníků, ke kterým došlo při činnostech zájmového vzdělávání nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy je úraz hlášen

Zápis do knihy úrazů provádí:

- vedoucí oddělení, popřípadě pracovník vykonávající službu s vedoucím jednotlivých činností
- vedoucí táborové činnosti

Záznam o úrazu:

- Záznam o úrazu za školské zařízení vyhotovuje zaměstnanec (vedoucí oddělení), který provedl zápis do knihy úrazů na žádost zákonného zástupce účastníka, zletilého účastníka, nebo orgánu uvedeného v § 4 vyhlášky č. 57/2010 Sb.
- Úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost účastníka v DDM
- Smrtelný úraz (smrtným úrazem se pro účely vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu, nebo na jehož následky účastník zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu)
- Hromadný úraz (při dopravních nehodách apod.)
- Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně.
- Na žádost zákonného zástupce vyhotoví školské zařízení bezodkladně i záznam o úrazu, který není uveden v odstavci 1. Tyto případy rozhoduje ředitelka (jedná se o případy, které nezpůsobí nepřítomnost účastníka a je pravděpodobné, že mu bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem). Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá zákonnému zástupci účastníka.
- Aktualizace záznamu o úrazu se provádí bez zbytečného odkladu dle vyhlášky č.57/2010 Sb.

Hlášení úrazu:

- O každém úrazu je informována ředitelka DDM, v případě její nepřítomnosti zástupce pro pedagogickou oblast.
- O úrazu účastníka podá zaměstnanec (vedoucí oddělení), popřípadě pracovník vykonávající službu, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci účastníka.
- Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin, nebo přešůpek, nebo jedná-li se o smrtelný či hromadný úraz, podá ředitelka zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.
- O úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků.
- Bez zbytečného odkladu podá dále ředitelka hlášení o úrazu příslušnému oblastnímu inspektorátu práce.

Zasílání záznamu o úrazu:

- 1) záznam o úrazu zasílá ředitelka DDM za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
  - zdravotní pojišťovně účastníka
  - České školní inspekci
  - zřizovateli na základě jeho pokynu
- 2) Záznam o smrtelném nebo hromadném úrazu zasílá ředitelka zařízení do 5 pracovních dnů od podání hlášení nebo aktualizaci záznamu:
  - zřizovateli na základě jeho pokynu
  - zdravotní pojišťovně účastníka
  - České školní inspekci
  - místně příslušnému oddělení Policie České republiky
- 3) Postup vedoucího činnosti při úrazech:
  - zjistit poranění
  - zavolat lékařskou pomoc, nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
  - informovat službu, vedoucího oddělení, nebo ředitelku DDM
  - oznámit skutečnost zákonným zástupcům účastníka
  - provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

### **5.3 Ochrana před sociálně patologickými vlivy**

- Všichni zaměstnanci, zejména pracovník pověřený prevencí, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDM z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků.
- Vedoucí oddělení zajišťují spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informují je o aktivitách DDM prostřednictvím ICT, dále měsíčníkem DDM „Hráz proti nudě“. Spolupracují na základě pověření DDM s dalšími institucemi pro sociálně právní ochranu dětí a mládeže.
- Účastníci činností mají přísný zákaz nošení, distribuce, zneužívání návykových látek, přicházet a účastnit se činností pod jejich vlivem. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitelka zařízení využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možností dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na tomto

porušení podíleli. Ihned jsou informováni zákonní zástupci účastníků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu. Zároveň je seznámi s možností odborné pomoci.

- Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých se dopouští jednotliví účastníci nebo skupiny vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší jsou v prostorách DDM a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu DDM. Podle okolností ředitelka uváží možnost dalšího postihu účastníků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce účastníků.
- Zaměstnanci dbají na to, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla v souladu se školním vzdělávacím programem. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad účastníky o přestávkách, před začátkem a po skončení činnosti, včetně osobního volna účastníků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

## **VI. Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany účastníků**

- Účastník šetrně zachází se svěřeným majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka, který poškození způsobil. Poškození hlásí účastník vedoucímu činnosti ihned.
- Požaduje-li DDM náhradu škody po účastníkovi, musí poškození věci prošetřit vedoucí oddělení s vedoucím činnosti a projednat se zákonnými zástupci účastníka.
- Každý účastník činnosti udržuje čistotu a pořádek, nemanipuluje s vybavením kluboven, uloženými výrobky, exponáty a modely.
- Uvědomuje si, že zařízení slouží všem účastníkům činnosti bez rozdílu věku. Svým přístupem se spolupodílí na vytváření a ochraně společenských hodnot a životního prostředí.

## **VII. Základní zásady pro pracovníky a účastníky**

**Z** – zdravíme  
**D** – dbáme  
**S** - staráme se  
**U** – udržujeme  
**M** – máme se rádi

V Sokolově dne 20. 6. 2017

Účinnost od 1. 9. 2017

Iva Ondřejková, ředitelka DDM