

# VNITŘNÍ ŘÁD DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE V TACHOVĚ

## Část I.

### Všeobecná ustanovení

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže, Školní 1638, Tachov (dále jen DDM) upravuje:
  - a) 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
  - b) Provoz, vnitřní režim, pracoviště DDM
  - c) Ochrana zdraví a bezpečnost
  - d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
  - e) Podmínky závěrečného hodnocení činnosti v pravidelné zájmové činnosti
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.
3. 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 2

##### 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), 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 problematice 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 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 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. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
7. Dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti (např. provozní řád areálu hřiště při DDM i dalších sportovišť využívaných pro činnost)
8. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny 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 věci či předměty, 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, nebo vedoucího pracoviště.
19. 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.

### Článek 3

#### 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 pracovišť.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím pracovišť, řediteli DDM nebo pověřenému zástupci.
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
4. **Rodiče jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.**
5. **Zákonný zástupce má povinnost sdělit, že dítě, žák, má speciální vzdělávací potřeby a stanovena podpůrná opatření ze strany školského poradenského zařízení (PPP, SPC).**
6. V případě nemožnosti dítěte či žáka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru nebo vedoucího pracoviště.
7. Rodiče jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
8. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem DDM.
9. 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).

### Článek 4

#### Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přicházejí 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. 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 výkon jejich práce.

## Část III.

### Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM

#### Článek 5

##### Pracoviště DDM

1. Hlavním pracovištěm je budova ve Školní 1368, Tachov.
2. Odloučená pracoviště jsou: Školní 264, 348 06 Přimda, Rozvadov 159, 348 06 Přimda, Stráž 21, 348 02 Bor, Lipová 220, 348 16 Halže, Studánka 170, 347 01 Tachov, Borská 500, 348 02 Bor, Zářečná 1540, 347 01 Tachov, FUN-B s.r.o., Vodní 468, 347 01 Tachov, TJ Slavoj Tachov, o. s., Pobřežní 1656, Tachov, Sportovní zařízení města Tachova, p. o., Pobřežní 1547, 347 01 Tachov, Dětský domov Tachov, Petra Jilemnického 576, 347 01 Tachov, Základní škola Tachov, Kostelní 583, 347 01 Tachov, Základní škola Tachov, Hornická 1325, 347 01 Tachov, ZŠ a MŠ Staré Sedliště 360, 348 01

#### Článek 6

##### Provoz DDM

1. Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce.
  - a) Školní rok pro pravidelnou činnost (kroužky) začíná obvykle od 1. 10. kalendářního roku. Případně-li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se následující den. Práce v zájmových útvarech končí poslední pracovní den v květnu. Po dohodě s ředitelem mohou některé zájmové útvary začít již během druhé poloviny měsíce září a pokračovat mohou do konce 3. pracovního týdne v červnu
  - b) V době hlavních letních prázdnin (červenec, srpen) probíhají letní tábory, případně další prázdninové akce. Činnost na odloučených pracovištích je v tomto období omezena s výjimkou, že jsou zahrnuta tato zařízení do plánu letní činnosti.
  - c) Přípravné měsíce pro přípravu školního roku (činnosti kroužků) jsou srpen a září, pro přípravu letní činnosti je to měsíc červen.
2. Denní provoz DDM probíhá od 7.00 hod. do 20.00 hodin.
  - a) V dopoledních hodinách probíhá činnost kroužků pro předškolní děti a rodiče, soutěže a přehlídky pro školy, nepravidelné akce pro školy a veřejnost
  - b) V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.
  - c) Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí 15 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na příchod vedoucího zájmového útvaru. V případě časnějšího příchodu lze využít prostory DDM k těmto účelům určené (např. sportovní areál, vestibul budovy - recepce). Účastníci i rodiče čekající na děti se přitom řídí pokyny pracovníků DDM (recepční a pedagogové), pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvaru.
  - d) Po skončení činnosti zájmového útvaru či dalších akcí, doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání, kde je předá čekajícím rodičům a dohlédne na bezproblémové opuštění DDM. Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v jednotlivých provozních řádech daných pracovišť a učeben.

## Článek 7

### Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých pracovišť zodpovídají interní pracovníci DDM dle rozdělených kompetencí.
2. Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých pracovišť předány řediteli. Jejich uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

## Část IV.

### Ochrana zdraví a bezpečnosti, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

#### Článek 8

##### 1. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisech.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí interní pedagogové, kteří zodpovídají za proškolení vedoucích zájmových útvarů.
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.
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. V případě potřeby zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a sepiše záznam o úrazu.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.

#### Článek 9

##### 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 pozitivita

- 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 případně 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.

## **Část V.**

### **Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem**

#### **Článek 10**

##### **Zaměstnanci DDM (interní a externí zaměstnanci)**

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 schvaluje ředitel.
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 prostory využívané pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty uklizeny 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.
7. Půjčování místností povoluje vedoucí pracoviště se souhlasem ředitele DDM.
8. Propůjčování inventáře se provádí na podpis s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení.
9. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu pracoviště a následně řediteli DDM a zapsány do knihy závad.
10. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

#### **Článek 11**

##### **Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM (děti, žáci, studenti, dospělé osoby)**

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, kdo poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce.
6. Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetří zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.
7. Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM se řídí Provozními řády jednotlivých pracovišť (učeben) a respektují je.

## **Část VI.**

### **Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné zájmové činnosti**

1. Dle zákona č. 561/2001 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 útvarcích (kroužcích), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti v kroužku. Každý účastník této formy zájmového vzdělávání, který prokáže svou pravidelnou celoroční účastí (pravidelná docházka) a svým kvalitním přístupem k práci v zájmovém útvaru (účasť na soutěžích, soustředěních, plnění úkolů, kladný přístup k činnosti kroužku atd.) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, může obdržet 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.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Vnitřní řád byl projednán na provozní poradě DDM dne 6. 5. 2016
2. Vedoucí zájmových útvarů budou seznámeni s tímto řádem prostřednictvím interních pedagogů dle přidělené kompetence, o seznámení se provádí zápis.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel DDM tento vnitřní řád vyvěšením ve vstupních prostorách jednotlivých pracovišť DDM.
4. Vedoucí kroužku seznámí účastníky s Vnitřním řádem na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
5. Zákonní zástupci účastníků kroužku jsou informováni o vydání řádu na prvních schůzkách, řád je pro ně zpřístupněn ve vstupních prostorách pracovišť a na webových stránkách DDM.
6. Zrušuje se předchozí znění Vnitřního řádu ze dne 7. 9. 2015. Uložení Vnitřního řádu v archivu DDM se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
7. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni všichni pedagogičtí pracovníci (vedoucí kroužku, interní pedagogové, pracovník recepce, ředitel).
8. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 6. 2016

V Tachově dne 5. 5. 2016

Mgr. Jaroslav Matas  
ředitel DDM Tachov