



VNITŘNÍ ŘÁD

Název zařízení: Dům dětí a mládeže, Bystřice 106, okr. Frýdek – Místek, příspěvková organizace

Sídlo organizace: 739 95 Bystřice
DDM je právním subjektem s příspěvkovou formou hospodaření od 1. 1. 1995
IČ: 750 939 36
IZO: 674 106 164

Tel.: 558 995 275-277, 724 061 600
e-mail: info@ddmbystrice.cz
www.ddmbystrice.cz

Zřizovatel:

Název zřizovatele: Obec Bystřice
Sídlo zřizovatele: Bystřice 334, 739 95, okr. Frýdek - Místek
IČ: 00296562

Datum zařazení do sítě škol :

30. 6. 1996

Datum vystavení posledního rozhodnutí o zařazení do sítě škol:

25. 3. 2015

č. j. MSK 385886/2015

Statutární zástupce – Bc. Jarmila Wróblová - statutární orgán DDM
Tel. kontakt: 558 995 275, 724 061 600
E-mail: wroblova@ddmbystrice.cz

Zástupce statutárního orgánu, účetní – Monika Kluzová
Tel. kontakt: 558 995 276
E-mail: kluzova@ddmbystrice.cz

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

VNITŘNÍ ŘÁD

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže, Bystřice 106, okr. Frýdek – Místek, příspěvková organizace (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 a pracoviště DDM
 - c) Bezpečnost a ochranu zdraví, požární ochranu
 - d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
2. 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.
3. Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.
4. Přílohou tohoto vnitřního řádu je Řád členů zájmových útvarů a řady učeben.
5. Vedení DDM se zavazuje, že bude dbát na to, aby se nevyskytlo žádné ustanovení diskriminační povahy, zejména pokud jde o vstup do zaměstnání nebo podmínky zaměstnání (§ 16 ZP)
6. Rozlišování nebo preferování opírající se o kvalifikaci požadovanou pro určité zaměstnání se nepovažuje za diskriminační, stejně tak jako rozlišování na základě délky zaměstnání u organizace se nepovažuje za diskriminační.

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, kurzu), vedoucímu oddělení a ředitelce nebo její zástupkyni.

6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž 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 problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
10. Znevýhodnění účastníci zájmového vzdělávání mají právo na speciální péči v rámci našich možností.

Všichni zaměstnanci DDM budou žáky 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. Zjistí-li, že je dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

Účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí do zájmových útvarů, vyplňují přihlášku, jejíž součástí je Řád členů, klientů a návštěvníků DDM. V tomto řádu jsou obsaženy nejdůležitější ustanovení vnitřního řádu, které se jich týkají. Podpisem přihlášky stvrzuje účastník, že se zavazuje řád respektovat. U nezletilých dětí toto svým podpisem stvrzují zákonní zástupci dětí, kteří se zavazují, že povedou své děti k tomu, aby řád respektovaly.

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 zdravit 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 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.
Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků zájmového vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce. (podléhá režimu obč.z. § 422).
12. Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.
13. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
14. Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti v DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.

15. Účastníku 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.
16. 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.
17. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád.
18. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů, jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo ředitelku či její zástupkyni.
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.

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.

Ředitelka DDM může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka nebo studenta z činnosti DDM (v rámci správního řízení). Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu.

Článek 3

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, vedoucím oddělení, 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 a žák nemůže zúčastnit 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 561/2006 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.
8. Rodiče mají právo požádat v rámci správního řízení ředitelku DDM o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74 /2004 Sb. o zájmovém vzdělávání (podáním písemné žádosti).

Článek 4

Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Svědomitě plní úkoly dané plánem práce DDM na školní rok.
2. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
3. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
4. Jsou vždy ochotni - dle daných 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. Úraz ihned hlásí vedoucímu oddělení a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
8. Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd. a odvedou členy ZÚ do šatny.
9. Organizační struktura je přílohou organizačního řádu.
10. Všichni pracovníci DDM mají právo na informace. Vedení DDM je povinno informovat zaměstnance a jednat s nimi přímo nepůsobí-li zde příslušný odborový orgán.
11. Vznik změny a skončení pracovního poměru se řídí příslušnými ustanoveními ZP.
12. Zaměstnavatel se zavazuje dodržovat pravidla pro práci s osobními údaji v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších změn a doplňků

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a/ na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem
- b/ aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- c/ na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d/ na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen:

- a/ vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- b/ chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta
- c/ chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních
- d/ svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- e/ ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat

f/ poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním

Článek 5

Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky, žáky a zákonnými zástupci

Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi a rodiči jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.

Část III.

Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM

Článek 6

Pracoviště DDM

1. DDM Bystřice má pracoviště – DDM, Bystřice 106, 739 95 Bystřice
2. Některé činnosti DDM (například sportovní, taneční) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních – dle typu činnosti. Místo poskytování vzdělávání nebo školských služeb:
č. p. 848, 73995 Bystřice
č. p. 366, 73995 Bystřice
č. p. 402, 73995 Bystřice

Článek 7

Provoz DDM

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku a hlavní letní prázdniny.

- 1) **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 od 1. 10. daného roku. Případně-li tento den na den pracovního klidu, zahajuje se následující den. Práce v zájmových útvarech končí 31. 5. Po dohodě s ředitelkou mohou některé zájmové útvary začít již během první poloviny měsíce září a končit v červnu.
 - b) Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.
 - c) Letní činnost, letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti je v měsíci září.
 - d) Činnost DDM o hlavních prázdninách je omezena pouze na příměstské tábory, odborná soustředění, jednorázové akce, které jsou zahrnuté do plánu letní činnosti. Rovněž je v provozu posilovna pro veřejnost, která má upravenou provozní dobu.

Denní provoz

DDM v období školního roku probíhá v rozmezí od 8.00 hod. do 20.00 hod. V prázdninových měsících je denní provoz DDM od 7,30 do 16.00 hodin. V souladu s potřebami zařízení může být tato provozní doba na pokyn vedení upravována.

1. Při zajišťování výchovně vzdělávacích a provozních úkolů jsou všichni pracovníci povinni dodržovat zásady zákoníku práce a předpisy PO a BOZP a další obecně závazné předpisy.
2. Obecně je provozní doba DDM v pracovních dnech vymezena od 8.00 – 20.00 hod. Ve dnech pracovního klidu se řídí plánem příležitostných akcí. V souladu s potřebami zařízení a návštěvníků může být tato provozní doba na pokyn vedení upravována.
3. Ke specifikaci jednotlivých činností a provozu učeben jsou zvlášť vydávány provozní řády a Řád členů zájmových útvarů
4. Za klidný a nerušený chod zařízení zodpovídá pedagogický dozor.
5. Pro všechny pracovníky je závazný Pracovní řád.
6. Práce zájmových útvarů se řídí rozvrhem kroužků, který je v souladu se schválenou organizací zájmové činnosti pravidelné a řádem pracoven – kluboven. Veškeré změny k organizaci předkládají pedagogičtí pracovníci písemně v průběhu roku.
7. Členové ZÚ nesmějí být uvolňováni před skončením činnosti ZÚ bez souhlasu rodičů. Pokud se nedostaví externí pracovník na schůzku, zajistí pedagogický dozor pro děti náhradní činnost.
8. Při opakované neúčasti člena ZÚ na schůzce, uvědomí na tuto skutečnost externí pracovník interního pedagogického pracovníka, který následně uvědomí rodiče.
9. Zdolávání mimořádných událostí na pracovišti se řídí předpisy o oblasti PO a BOZ a dále obecně platnými závaznými předpisy.
10. Zákaz kouření a požívání alkoholických nápojů včetně zneužívání jiných návykových látek se řídí zákonem č.379/2005 Sb.
11. Za řádné odemčení budovy a uzamčení budovy je zodpovědný pověřený pracovník dle rozpisu pracovní doby, který provede kontrolu uzamčení oken a dveří ve všech prostorách, vypnutí elektrických spotřebičů, zhasnutí světel, uzavření vodovodních kohoutků a zapnutí bezpečnostního zařízení.
12. V pracovní době není povoleno přijímat soukromé návštěvy.
13. Po opuštění budovy v rámci schůzky se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před tím znovu poučí doprovázející pedagog členy ZÚ o bezpečnosti a provede záznam v deníku ZÚ.
14. Při specifických činnostech v odborných učebnách – tělocvičnách dodržují vedoucí ZÚ a členové specifické bezpečnostní předpisy pro tuto učebnu (dané vnitřním řádem odborné učebny)
15. Vedoucí pracovníci a interní pedagogičtí pracovníci jsou povinni seznámit externí pracovníky s tímto vnitřním řádem a závaznými bezpečnostními předpisy prokazatelně.
16. Vedoucí ZÚ jsou povinni na první schůzce provést poučení o bezpečnosti a řádu členů ZÚ – provést písemný záznam do deníku ZÚ.
17. Členové ZÚ se shromažďují v šatně, do odborných pracoven a kluboven přicházejí společně s vedoucím.
18. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených.
19. Po skončení činnosti zájmového útvaru a jiných akcí, doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání, kde je předá rodičům a dohlédne na klidné opuštění střediska.

Dodržování a evidence pracovní doby

Zaměstnanec je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti a odcházet z něj až po skončení pracovní doby.

1. Rozvržení pracovní doby je řešeno rozpisem pracovní doby zaměstnance, který vydává ředitelka a je v průběhu roku aktualizován.
2. Evidence pracovní doby je vedena v knize docházky, přímá pedagogická činnost je evidována ve výkazech o odpracované době.
3. Maximální délka směny při rovnoměrném rozvržení pracovní doby činí u pracovníků 12 hod.
4. U lékařských vyšetření je každý povinen požádat o propustku ze zaměstnání.
5. V případě pracovní neschopnosti a jejího ukončení zajistí pracovník lékařské potvrzení do 24 hodin.
6. Mzda za náhradní volno nebo náhrada mzdy za svátek se řídí § 115 ZP.
7. Řádná dovolená je uplatňována v průběhu roku formou žádanek, v období prázdnin na základě plánu dovolených. Postup při určování dovolené se řídí § 217 a 218 ZP.

8. Nedovolí-li některému z pracovníků nepředvídaná událost nástup na pracovní směnu, ohlásí tuto skutečnost neprodleně ředitelce DDM. Neomluvená absence je považována za hrubé porušení pracovní kázně a bude řešena dle ustanovení ZP.
9. Příplatek za vedení vedoucích pracovníků se řídí § 124 ZP.

Článek 8

Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky zodpovídá ředitelka. Pedagogičtí pracovníci jí k registraci předávají přihlášky ZÚ a kurzů a kartotéku za své oddělení. Za vedení dokumentace akcí, organizovaných DDM zodpovídají jednotliví vedoucí oddělení.
2. Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena u účetní v archívu. Dokumentace akcí a táborů zůstává u ředitelky a po roce je ukládána do archívu. Její uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
3. Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

Článek 9

Evidence a ochrana majetku, hospodaření 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 musí být schváleno ředitelkou či její zástupkyní.
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 dány na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště – přemístění nábytku je nutné nahlásit zástupkyni ředitelky pro úpravu inventurních seznamů.
6. Půjčování prostor povoluje ředitelka DDM.
7. Půjčování inventáře se eviduje v knize výpůjček s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení.
8. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny ředitelce DDM. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.
9. Za zamykání budovy ve všedních dnech je zodpovědný pedagogický pracovník, který provádí službu dne, v případě konání akcí o víkendech a v prázdninových dnech je za toto zodpovědný pracovník, který je vedoucím konané akce. Před uzamčením prostor překontrolují zodpovědní pracovníci uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě.

Hospodaření

1. Organizace má zodpovědnost za hospodaření s majetkem movitým i nemovitým včetně.
2. Zaměstnanci DDM jsou povinni zabezpečovat efektivní vynakládání všech prostředků, prosazovat vysokou hospodárnost v celkové práci zařízení. Soustavně vytvářet předpoklad předpoklady pro hospodárné, účelné a pravidelné čerpání finančních prostředků.

3. Za výsledky hospodaření zodpovídá ředitelka spolu s účetní. Evidenci čerpání rozpočtu a rozborů hospodaření provádí účetní.
4. Zásady hospodaření jsou řešeny Směrnicí o hospodaření DDM. Kontrolní systém organizace je realizován na základě vnitřní směrnice.
5. Zálohu na schválené výdaje je nutno vyúčtovat nejpozději do 10 dnů. Při nákupech na fakturu předá příslušný pracovník seznam požadavků na nákup ke schválení ředitelce nebo ekonomce. Po odsouhlasení provede ekonomka vyhotovení objednávky, nákup provede pověřený pracovník.
6. Veškeré objednávky podepisuje zásadně ředitelka.
7. Stálou pozornost je třeba věnovat úsporám elektrické energie, plynu, vody a tepla.
8. Při telefonních hovorech je nutno dbát vysoké hospodárnosti. Telefon se zásadně používá pro služební hovory.
9. Pracovní cesty je možno provádět pouze se souhlasem ředitelky a na její příkaz.
10. Výše platby do jednotlivých ZÚ je stanovena každý školní rok a je stanovena z kalkulace nákladů za minulý školní rok. Za včasné zaplacení plateb odpovídají interní pedagogické pracovnice

Část VI.

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

Článek 10

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
2. Zaměstnanec DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnanec proškolí ředitelka DDM, popř. u vybraných činností vedoucí oddělení.
3. 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.
4. Všichni zaměstnanci 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 veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi nebo vedoucímu pracovníkovi.
7. 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.
8. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
9. Ve všech prostorách DDM je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM.
10. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
12. Při akcích mimo budovy DDM se při přecházení vozovek řídí členové pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí členy zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, zájezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni.

Článek 11

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

- a) 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 a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci DDM vztahy mezi dětmi v zájmových útvech 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.
- c) 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.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM Bystřice 106, okr. Frýdek – Místek, příspěvková organizace a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
1. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradě externích pracovníků DDM.
2. 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.
3. Vedoucí oddělení seznámí účastníky s vnitřním řádem na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
4. Zákonní zástupci účastníků ZV byli seznámeni s Řádem členů na přihlášce do zájmových útvarů a svým podpisem na přihlášce stvrdili, že povedou své děti k respektování v řádu specifikovaných pravidel.
5. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni vedoucí jednotlivých oddělení.
6. Směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018

V Bystřici 23. 5. 2018

Bc. Jarmila Wróbllová
ředitelka DDM