



Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko

## Vnitřní řád DDM

### Obsah

1 Práva a povinnosti členů a jejich zákonných zástupců, vztahy žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky DDM.....	2
1.1 Práva a povinnosti členů zájmových útvarů v DDM.....	2
1.1.1 Práva žáků.....	2
1.1.2 Povinnosti žáků.....	2
1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců členů ZÚ k DDM.....	3
1.2.1 Práva zákonných zástupců žáků.....	3
1.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků.....	3
1.3 Pravidla vzájemných vztahů členů ZÚ a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.....	3
2 Provoz a vnitřní režim DDM.....	4
2.1 Provoz.....	4
2.2 Vnitřní režim.....	4
3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....	5
3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků.....	5
3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy.....	7
4 Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany žáků.....	8
5 Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání.....	8
6 Závěrečné ustanovení.....	8



Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko

## **1 Práva a povinnosti členů a jejich zákonných zástupců, vztahy žáků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky DDM.**

### **1.1 Práva a povinnosti členů zájmových útvarů v DDM**

#### **1.1.1 Práva žáků**

Žáci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností DDM
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli zařízení
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- 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 žákův 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 „učivu“ požádat o pomoc pedagoga
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vedoucího ZÚ, vedoucího oddělení, ředitele či jinou osobu

#### **1.1.2 Povinnosti žáků**

Žáci mají povinnost:

- řádně docházet do pravidelné zájmové činnosti a řádně se vzdělávat
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil
- dodržovat vnitřní řád a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků DDM popř. dalších zaměstnanců DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- vyjadřovat své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek DDM a spolužáků, případné škody jsou povinni uhradit



## **Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko**

### **1.2 Práva a povinnosti zákonných zástupců členů ZÚ k DDM**

#### **1.2.1 Práva zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc DDM pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- mohou požádat o prominutí poplatku za ZÚ písemně ředitele organizace

#### **1.2.2 Povinnosti zákonných zástupců žáků**

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do ZÚ
- na vyzvání ředitele DDM se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se jejich dítěte
- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- při absenci účastníka zájmového vzdělávání je třeba – informovat vedoucího ZÚ nebo DDM osobně, písemně i telefonicky a sdělit mu příčinu absence dítěte
- 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 dítěte a změny v těchto údajích
- včas uhradit poplatek za zájmový útvar dítěte na pololetí nebo celý školní rok (pokud zákonní zástupci opakovaně nezaplatí za ZÚ, tak účastníci zájmového vzdělávání mohou být vyloučeni z činnosti DDM)

### **1.3 Pravidla vzájemných vztahů členů ZÚ a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky.**

Pedagogičtí pracovníci DDM vydávají žákům a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci DDM budou žáky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními 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 žáky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost bude věnována ochraně žáků před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost, ...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.



## **Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko**

Vyzve-li ředitel DDM nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.

Žák zdraví v budově a na akcích pracovníky DDM srozumitelným pozdravem. Pracovník DDM na pozdrav odpoví.

## **2 Provoz a vnitřní režim DDM**

### **2.1 Provoz**

- Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem zařízení je ředitel.
- Práce DDM je řízena prostřednictvím celoročního plánu činnosti, rozvrhem hodin pravidelné zájmové činnosti, pedagogických a organizačních porad, individuálních jednání se zaměstnanci a metodických konzultací.
- Schůze pedagogické rady se koná minimálně 4x ročně, jsou na nich řešeny nové metody práce, akce DDM, výchovné problémy, letní tábory atd. Členy pedagogické rady je ředitel a interní pedagogičtí pracovníci.
- Organizační porady svolává ředitel podle potřeby a účastní se jí pověřeni zaměstnanci.
- Externí zaměstnance svolávají vedoucí oddělení podle potřeb jednotlivých oddělení.
- Ředitele zastupuje v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele, v případě jejich nepřítomnosti zaměstnanec, který je pověřený ředitelem.
- V pracovních dnech začíná běžný provoz v 8.00 hodin a končí dle rozvrhu. O sobotách, nedělích, prázdninách, případně státních svátcích je DDM otevřeno omezeně, kdy se konají příležitostné zájmové akce.

### **2.2 Vnitřní režim**

- Účastníci přicházejí na místo konání ZÚ ve stanovenou dobu, s předem danými pomůckami. Na místě k tomu určeném (šatna) se přezují do vlastních přezůvek a odloží nepotřebné části oděvu.
- ZÚ zahajuje a ukončuje pedagogický pracovník – vedoucí ZÚ. Jeho pokyny vydané v souladu s právními předpisy, vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM jsou pro účastníky závazné a jsou je povinni respektovat.
- Pedagogický pracovník – vedoucí jednotlivé formy ZÚ osobně zajišťuje a odpovídá za dohled nad účastníky zájmového vzdělávání. Od doby příchodu (převzetí) účastníka, v průběhu celé doby ZÚ až do odchodu (předání) účastníka (doba převzetí a předání se rozumí, pokud zákonní zástupci nezletilé účastníky ZÚ osobně předávají a vyzvedávají).
- Po dobu konání ZÚ se účastníci chovají tiše a neruší ostatní účastníky.
- Pro činnost v ZÚ vydává DDM provozní řády jednotlivých pracovišť, které jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je bezpodmínečně dodržovat.
- V prostorech DDM i mimo něj je v rámci ZÚ všem účastníkům i pracovníkům DDM přísně zakázáno kouřit (ani elektronické cigarety), přinášet a konzumovat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
- V DDM ani v ZÚ není povolena:  
činnost politických stran a politických hnutí, ani jejich propagace  
reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem ZÚ  
reklama a prodej výrobků, které ohrožují zdraví, psychický nebo morální vývoj účastníků ZÚ nebo přímo ohrožují či poškozují životní prostředí (§ 32 školského zákona)
- Při ztrátě věci je účastník vše ihned nahlásit vedoucímu ZÚ nebo kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi DDM.



## Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko

### Ve zkratce pro žáky:

- v budově DDM zdravíme pedagogické pracovníky a jiné dospělé osoby
- při všech činnostech dbáme pokynů vedoucího ZÚ a dalších pracovníků DDM
- řádně se staráme o své věci; oblečení a obuv odkládáme v šatně, tašku si vezmeme do učebny
- ve všech prostorách DDM udržujeme pořádek a čistotu (učebny, WC, šatna, zahrada,...)
- činnost nerušíme mobilními telefony

### **3 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

#### **3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

- žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu, zvláště před jídlem a po použití WC
- žáci se chovají při pobytu v DDM a při akcích tak, aby neohrozili zdraví své ani svých spolužáků či jiných osob
- žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni
- žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího
- při přecházení žáků mimo budovu DDM či na akcích pořádaných mimo DDM se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob; před takovými akcemi doprovázející vedoucí žáky zvláště poučí o bezpečnosti; pro společné zájezdy ZÚ platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou žáci předem seznámeni; při pobytu v ubytovacích zařízeních se žáci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení
- při výuce v tělocvičně nebo v jiné učebně zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem dané učebny; vedoucí daného ZÚ jsou povinni s nimi seznámit žáky při zahajovací hodině ZÚ a dodatečně poučit žáky, kteří na 1. hodině chyběli; o poučení žáků provede vedoucí ZÚ záznam do deníku ZÚ, řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu DDM
- **poučení žáků na začátku školního roku** provádí vedoucí ZÚ, který je seznámí především:
  - s vnitřním řádem
  - se zásadami bezpečného chování v DDM nebo v tělocvičně, při příchodu do DDM a odchodu z DDM a na veřejných komunikacích
  - se zákazem přinášet do DDM věci, které nesouvisejí s činností
  - s postupem v případě úrazu
  - o nebezpečí vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- **poučení před činnostmi, které se provádí mimo DDM (např. vycházky, výlety, exkurze, ...)** – vedoucí ZÚ seznámí žáky s pravidly chování, poučí o správné výzbroji a výstroji žáka na danou činnost



## Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko

- každý **úraz, poranění či nehodu**, k níž dojde během činnosti v ZÚ, na chodbě, v tělocvičně, na zahradě jsou žáci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu
  - **záznam o školním úrazu:**
    - kniha úrazů
    - kniha úrazů je uložena v ředitelně, zodpovídá za ní ředitel DDM
    - v knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech v DDM nebo na akcích organizovaných DDM, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se DDM o úrazu dozví
  - **zápis do knihy úrazů provádí:**
    - vedoucí ZÚ
    - osoba konající pedagogický dozor (příležitostná činnost)
    - pedagogický pracovník DDM
  - **v knize úrazů se uvede:**
    - pořadové číslo úrazu
    - jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného
    - popis úrazu
    - popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
    - zda a kým byl úraz ošetřen
    - podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
    - další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu
    - osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako doklad pro vyhotovení záznamu o úrazu
  - **záznam o úrazu:**
    - záznam o úrazu za školu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka
    - smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt nebo na jehož následky žák zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu
    - záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně
    - na žádost zákonného zástupce žáka DDM bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v úvodu tohoto odstavce, tyto případy rozhoduje ředitel DDM
    - DDM vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka záznam, pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem
    - jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá DDM zákonnému zástupci žáka
  - **hlášení úrazu:**
    - o každém úrazu je informován ředitel DDM, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele
    - o úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka; nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin či přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel DDM bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR



## Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko

- o úrazu podá ředitel bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků
- **zasílání záznamu o úrazu:**
  - záznam o úrazu zasílá ředitel DDM za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce
    - o zřizovateli
    - o zdravotní pojišťovně žáka
    - o příslušnému inspektorátu ČŠI
  - záznam o smrtelném úrazu zasílá ředitel DDM do 5 pracovních dnů po podání hlášení
    - o zřizovateli
    - o zdravotní pojišťovně žáka
    - o příslušnému inspektorátu ČŠI
    - o místně příslušnému útvaru Policie ČR
- **jak postupovat v případě úrazu žáka:**
  - zjistit zranění a poskytnout první pomoc
  - zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
  - oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte
  - provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

### 3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

- všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDM z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků
- žáci DDM mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v DDM; porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu a ředitel DDM využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitel nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci
- projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách DDM a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu DDM; podle okolností ředitel DDM uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce
- pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem DDM
- pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem činnosti, po jeho skončení a během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet



**Dům dětí a mládeže, Adámkova třída 1116, Hlinsko**

#### **4 Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany žáků**

- žák šetrně zachází se svěřeným majetkem; každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, žáků, pedagogických pracovníků či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil
- každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák vedoucímu ZÚ
- požaduje-li DDM náhradu škody po žákovi, musí poškození věci prošetřit vedoucí ZÚ a zvážit i pedagogickou stránku věci
- každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí, před odchodem z učebny každý žák své pracovní místo a jeho okolí řádně uklidí
- žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači
- z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken a sezení na okenních parapetech
- žák nemanipuluje s rozvody elektro, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely

#### **5 Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání**

- Pro přijetí do forem pravidelné a táborové činnosti je vyžadována řádně vyplněná a podaná elektronická přihláška, vydaná DDM a souhlas klienta nebo jeho zákonného zástupce s ujednáními uvedenými na přihlášce. Přihláška je platným dokumentem školského zařízení a osobní údaje účastníka se propisují do školní matriky pravidelné zájmové činnosti. Podmínkou přijetí je zaplacení úplaty na dané období, které je stanoveno ceníkem na příslušný školní rok. V případě přijetí účastníka v průběhu školního roku je úplata stanovena podle délky trvání zájmového útvaru v daném školním roce.
- Zpracování osobních dat pro potřeby organizace se řídí nařízením EU o ochraně osobních dat neboli GDPR.
- V některých formách příležitostné činnosti je vyžadován záznam do prezenční listiny účastníků.
- Cena akcí je dána na základě nákladové kalkulace.

#### **6 Závěrečné ustanovení**

Tento VNITŘNÍ ŘÁD nahrazuje předchozí řád ze dne 1. 9. 2018 a nabývá účinnosti k 1. září 2024.

Mgr. Miroslava Pšornová  
ředitelka organizace