

Dům dětí a mládeže České Budějovice, U Zimního stadiónu 1

Příspěvková organizace zřizovaná Jihočeským krajem

se sídlem
U Zimního stadiónu 1, České Budějovice 370 01

VNITŘNÍ ŘÁD DDM

Vypracoval:

RNDr. Hana Korčáková

Řád nabývá platnosti ode dne: 10.12.2024

Řád nabývá účinnosti ode dne: 20. 12. 2024

V souvislosti s novelizací jednotlivých předpisů byla upravena pouze nově používaná terminologie: - pedagog volného času pro dílčí pedagogickou činnost v zájmovém vzdělávání §17. odst. 2 Zákona č. 563 o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů v posledním znění.



Vnitřní řád

Dům dětí a mládeže České Budějovice, U Zimního stadiónu 1

Obecná ustanovení

Na základě ustanoveními §30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším, odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán školského zařízení tento vnitřní předpis.

Dále vychází z platných zákonů i ostatních obecně platných norem.

Část I.

Všeobecná ustanovení.

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže České Budějovice, U Zimního stadiónu 1 (dále jen DDM) upravuje:

Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů

Provoz a vnitřní režim školského zařízení (Domu dětí a mládeže)

Ochrana zdraví a bezpečnosti

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Podmínky závěrečného hodnocení činnosti v pravidelné zájmové činnosti

2. Přílohami vnitřního řádu jsou samostatné podrobnější provozní řády jednotlivých

a) odloučených pracovišť DDM

Provozní řád areálu Lannova Loděnice

Provozní řád sportovního střediska Rožnov

Provozní řád táborové základny Přední Výtoň

Provozní řád táborové základny Jenišov

Provozní řád táborové základny Mrhal

b) řády odborných učeben, dílen, ateliérů

jazykové učebny, počítačové učebny, tanečních sálů, zkušebny pěveckého sboru, zimní zahrady, modelářské dílny, keramické dílny, radiotechnické dílny, výtvarného ateliéru, kluboven

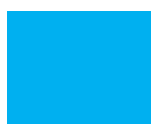
3. Na tento vnitřní řád dále navazují další směrnice vydané ředitelem DDM, které podrobněji rozpracovávají danou problematiku. Např. - Traumatologický plán, Evakuační plán, Směrnice k zajištění BOZP dětí, mládeže i dospělých účastníků vzdělávání, Povinnosti a práva externích pracovníků.

Část II.

Organizace činnosti.

a) Formy činnosti DDM vychází z vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a ŠVP

- Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (ZÚ)
- Individuální činnost (talent)
- Příležitostná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (akce bez pobytu mimo město)
- Táborová činnost a pobyty (tábory)



- Spontánní činnost (SČ)
- Osvětová činnost (informace)

Tato činnost je organizována v různých oborech – viz ŠVP

Četnost a délka činností je dána ŠVP a ročním plánem.

Jednotlivé činnosti plánují a uskutečňují pracovníci DDM podle poptávky dětí a mládeže, v souladu s pracovní náplní a na základě domluvy s vedením školy.

Při organizaci všech činností pro děti a mládež je každý pracovník DDM povinen seznámit se s příslušnými zákony, normami, jmenovanými vyhláškami, směrnicemi a nařízeními a dodržovat je

b) Účastníci zájmového vzdělávání DDM

- Zájmové vzdělávání (ZV) je poskytováno všem účastníkům v souladu se ŠVP a ročním plánem bez rozdílu. Do ZÚ, na tábory a na některé akce jsou děti a mládež přijímány na základě přihlášky, kterou získají mailem po přihlášení do systému Domeček. Přihláška obsahuje náležitosti dle školské legislativy.
- Veřejných akcí, spontánních aktivit a osvětové činnosti se může účastnit kdokoliv bez rozdílu, organizátor eviduje účastníky na prezenční listině, případně jiným možným způsobem, dle kterého lze určit počet účastníků.
- Individuální činnost – práce s talenty, příprava na soutěže a závody je vykazována jako přímá pedagog. práce v docházce pedagoga.
- Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplaty. Výše úplaty u jednotlivých forem činnosti DDM je dána vnitřní legislativou a vychází z vyhlášky č. 74/2005 Sb.
- Základní výše úplaty ZÚ (zápisné) je dána vnitřní směrnicí o zápisném účastníků do ZÚ, která se řídí vyhláškou č. 74/2005.
- Jednotlivé akce a tábory jsou projednávány předem s ředitelkou DDM. Finanční prostředky vybírá pověřený pracovník na základě sdělené částky pracovníkem organizujícím činnost.

Část III.

Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále jen ZV)

Účastník ZV má právo:

- Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.
- Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
- Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
- Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru, vedoucímu oddělení, řediteli.
- své podněty a připomínky k činnosti DDM oznámit vedení osobně, případně e-mailem: ddm@ddmcb.cz
-
- Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
- Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
- Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího a jiných oprávněných osob.

a) Práva účastníků ZV DDM



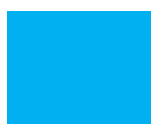
Každý účastník ZV má právo:

- na rozvoj svého zájmu po celou dobu ZV
- oznámit ředitele DDM, pokud někdo z vedoucích vůči němu poruší práva dítěte
- být přednostně zařazen na tábory a akce pořádané DDM, pokud splňuje potřebné podmínky k přijetí
- při pravidelné docházce do ZÚ obdržet osvědčení o ukončeném zájmovém vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se ZV podle školského zákona
- Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen 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.

Na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se ZV mají právo i zákonní zástupci

Účastník ZV je povinen:

1. vyplnit řádně písemnou přihlášku
2. řádně a včas docházet na schůzky ZÚ
3. omluvit svou případnou neúčast vedoucímu ZÚ nebo pedagogické službě v DDM (osobně, telefonicky, e- mailem)
4. vstupovat do kluboven na ZÚ pouze s doprovodem vedoucího
5. bez souhlasu vedoucího se nevzdalovat ze ZÚ
6. nahradit způsobenou škodu vlastním zaviněním
7. svým chováním neomezovat ani neponižovat jiné osoby v DDM
- 8. dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob ve své blízkosti při činnostech DDM**
9. dodržovat bezpečnostní pokyny, s kterými byl seznámen
10. uhradit zápisné dle směrnic DDM vždy maximálně do jednoho měsíce po odevzdání přihlášky a navštěvování ZÚ
11. seznámit se a respektovat provozní řády jednotlivých kluboven
12. Informovat přítomného pedagoga volného času (dále jen PVCČ) o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
13. Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně dle činnosti upraven.
14. Do zájmových útvarů a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
15. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
16. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokynů svého vedoucího.
17. Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost a respektovat pokyny svého PVCČ nebo jiných pověřených osob.
18. S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada.
19. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
20. Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému PVCČ.



21. Účastník ZV nesmí 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. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník ZV.
22. Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek.

Rodiče - zákonní zástupci - účastníků zájmového vzdělávání

1. Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucích ZÚ - PVČ nebo vedoucích oddělení.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ, vedoucím oddělení, řediteli DDM.
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti ZÚ.
4. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží dítěte nebo žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
5. V případě nemožnosti dítěte zúčastnit se pravidelných schůzek ZV, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího ZÚ, vedoucího pracoviště nebo vedoucího oddělení.
6. Rodiče jsou povinni oznamovat DDM 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 ředitelem DDM.
8. Rodiče mají právo požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74 o zájmovém vzdělávání ze dne 9. února 2005, ředitele DDM podáním písemné žádosti.

Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází 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 ZV, tak jejich zákonným zástupcům. Řídí se Vnitřní směnicí o poskytování informací podle zákona č.106/1999Sb., o svobodném přístupu k informacím.
4. Dodržují Vnitřní řád DDM, 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.
5. Pracovní doba je na plný úvazek - 40 hodin. Vedoucí oddělení plánuje dle dané situace rozvržení pracovní doby tak, aby měsíčně tvořila předepsané pensum. Pracovní doba pedagogických pracovníků se dále člení na přímou výchovnou práci a nepřímou výchovnou práci. Přímá výchovná práce je v průběhu roku rozvržena nerovnoměrně. Skládá se z pravidelné činnosti (vedení zájmového útvaru, kurzu apod.), z nepravidelné činnosti (příležitostné akce, výlety, besedy, výstavy, soutěže, další příležitostné aktivity), z odborné pomoci, konzultací, práce na táborech, zájezdech a příměstských táborech, z organizace a řízení soutěží, z akcí ve spolupráci s dětskými a mládežnickými organizacemi, z pedagogického dozoru. Výši přímé výchovné činnosti /pravidelné / určuje ředitel na začátku školního roku v rozvrhu přímé činnosti interních pracovníků. Nepřímá výchovná práce se skládá z přípravy na výchovnou činnost, z kontrolní a hospitační činnosti, z organizační činnosti, z administrativní činnosti a autodiagnostiky. Základní pracovní doba je v pracovních dnech od 9.00 do 13,00 h, denně je nutno odpracovat tuto zákł. dobu tj. 4 hodin, ostatní



pracovní dobu si určuje pedagogický pracovník podle svého týdenního plánu. Každý pracovník je povinen organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době – v 40ti hodinách.

Za práci o sobotách a nedělích náleží mzdové zvýhodnění.

Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu v DDM a po dohodě s pracovníkem je schvaluje ředitel.

Pracovník má každý pracovní den nárok na přestávku na oběd podle ZP.

Pracovník čerpá náhradní volno po souhlasu ředitele nejpozději do 3 měsíců od jeho nabytí. Ihned po příchodu nebo odchodu provádí vrátný zápis docházky všech zaměstnanců, eviduje pohyb pracovníků mimo budovu DDM.

Při ukončení pracovní doby mimo pracoviště se zápis provádí ráno následující den.

6. Dovolená se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená v trvání nejméně 10 pracovních dnů bez přerušení. Čerpání dovolené je vedeno v evidenci pracovní doby.
7. Samostudium je možno čerpat až po vybrání staré dovolené až do výše 12 pracovních dnů. Nelze ho čerpat v den, kdy má pracovník přímou výchovnou činnost. Výjimku schvaluje ředitel.

Část III.

Provoz, vnitřní režim a organizační struktura Domu dětí a mládeže

Organizační struktura DDM

- DDM České Budějovice má tři pracoviště. Hlavní pracoviště U Zimního stadiónu 1, Sportovní středisko Rožnov, areál Lannova loděnice. Dále tři táborové základny v Přední Výtoni, Jenišově a na Hlincově Hoře.
- DDM je členěno na oddělení vedení, ve složení ředitel, vedoucí ekonomického oddělení, zástupce ředitele. Dále je členěno na oddělení: taneční, hudební, výtvarné, oddělení sportu; oddělení přírodovědy, oddělení techniky; oddělení vzdělávání a dramatické, oddělení klubů a zahraniční spolupráce
- Vedoucí oddělení řídí externí pracovníky v pravidelné zájmové činnosti, v příležitostné a spontánní zájmové činnosti, v pobytové a táborové činnosti. Ve spolupráci s komisemi pro soutěže (jmenuje je OŠMT KÚ Jihočeského kraje) zabezpečují soutěže vyhlášené MŠMT ČR.
- THP pracovníky řídí vedoucí oddělení ekonomiky a vedoucí provozu;
- V nepřítomnosti ředitele jej v plné míře zastupuje statutární zástupce; v nepřítomnosti ředitele i statutárního zástupce ředitele je zastupuje vedoucí ekonomiky a provozu; při nepřítomnosti celého vedení je pověřen zastupováním některý z vedoucích oddělení.

Řízení práce

- Práce DDM je řízena prostřednictvím ŠVP DDM, měsíčními a týdenními plány, organizačními a individuálními poradami a pedagogickými radami.
- Schůze pedagogické rady je třikrát ročně. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí pracovníci a ředitel. Řeší pedagogické záležitosti a výchovné problémy v práci DDM, hodnotí uplynulé období.
- Provozní porady jsou zaměřeny k jednotlivým otázkám provozu, zúčastňují se jich všichni zaměstnanci. Tyto porady svolává ředitel podle potřeby.



- Vedoucí oddělení svolávají 1x ročně externí pracovníky na poradu, s nepřítomnými pedagogy volného času pro dílčí přímou činnost řeší úkoly individuálně. Další porady se řeší během školního roku s pedagogy individuálně.
- Ze porad jsou dělány písemné zápisy.

Styk s organizacemi

- Vedoucí oddělení vedou prvotní jednání s organizacemi a institucemi. O těchto jednáních informují ředitele DDM ihned po návratu, nejpozději však následující pracovní den. Na všechna jednání, instruktáže, akce a zájezdy se důkladně připraví, jednají jen v rámci své pravomoci.

Provoz DDM

- Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku, jarní a hlavní letní prázdniny a přípravná období (první polovina září a druhá polovina měsíce června). O vánočních a velikonočních prázdninách jsou akce DDM pořádány výjimečně. O pololetních prázdninách výuka neprobíhá.
- Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v ZÚ) začíná nejpozději první týden v říjnu daného roku. Práce v ZÚ končí první pracovní týden v měsíci červnu, nejpozději však k 10. 6. školního roku. Náhrada za neuskutečnenou schůzku ZÚ nejpozději druhý týden v červnu.
- Letní činnost začíná v přípravném měsíci červnu. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti a příprava nového školního roku je v měsíci září.
- Činnost o hlavních prázdninách v DDM České Budějovice je omezena pouze na příměstské tábory a jednorázové akce. Pokud ZÚ nepřeruší činnost o prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v Příkazu ředitele č. 1/každoročně – k táborové činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo zařízení DDM.

Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7:00 hod. do 21:30 hod., podle rozvrhu ZÚ a harmonogramu akcí.

- V dopoledních hodinách probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky pro školy a akce pro veřejnost.
- V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z oblasti zájmového vzdělávání.
- Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených. Viz. Provozní řády pracovišť.
- Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí 15 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru. V případě dřívějšího příchodu lze využít prostor DDM k těmto účelům určeným (např. čekárna pro rodiče, chodba u šaten).
- Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím ZÚ nedohodnou o své účasti na činnosti ZÚ.
- Po skončení činnosti ZÚ a dalších akcí, doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání (do šaten), kde je předá čekajícím rodičům a dohlédne na bezproblémové opuštění DDM.
- Pracovní dobu upravuje vnitřní směrnice ředitele DDM. Zaměstnanci mají pružnou pracovní dobu, se základní pracovní dobou a volitelnou pracovní dobou.
- V týdenním plánu mohou podle potřeby využít přesun pracovní doby - PPD.
- Pracovníci si plánují pracovní dobu tak, aby při plnění základních pracovních povinností, tvořila měsíční předepsané penzum.



Vedení školní matriky a dokumentace DDM

- Za vedení školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých oddělení zodpovídá vedoucí oddělení, vedoucí ZÚ.
- Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých pracovišť předány zástupci ředitele.
- Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle §28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění dalších a pozdějších právních úprav a předpisů.

Část IV.

Ochrana zdraví a bezpečnosti

- Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů. Vedoucí pracovníci absolvují školení PO a BOZP pro vedoucí zaměstnance.
- Všichni pracovníci domu dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní, hygienické předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
- Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž došlo během činnosti DDM, jsou účastníci ihned povinni ohlásit.
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pracovníka DDM na jakékoliv projevy šikanování.
- 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.
- Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby (vedoucího ZÚ). Děti a mládež mají zakázáno se vyklánět či jinak působit u otevřeného okna.
- Dle nutnosti zajistí vedoucí ZÚ, každý pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše Záznam o úrazu.

Základní povinnosti pracovníků

- a) Každý pracovník je povinen zúčastnit se školení bezpečnosti práce a školení PO, získané informace v rámci své bezpečnosti dodržovat, dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání.
- b) Každý pracovník DDM zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví dětí a studentů při všech činnostech a poskytování školských služeb DDM. Poskytuje dětem, studentům i ostatním účastníkům činností DDM nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- c) Pracovníci jsou povinni oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování.
- d) Pracovníci DDM jsou při poskytování ZV povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a mládeže a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- e) Hlavní organizátor poskytovaných služeb (akcí, činností) je povinen oznámit začátek a konec činnosti, po celou tuto dobu určí zodpovědnou osobu za bezpečnost dětí a mládeže – účastníků činnosti. Pokud tak neučiní, zodpovídá za bezpečnost účastníků sám.
- f) Vedoucí ZÚ a organizátoři akcí zajistí účastníkům uschování cenných věcí a sdělí účastníkům, že DDM za případné ztráty neuschovaných věcí neručí.



- g) Každý vedoucí poskytovaných služeb (organizátor) DDM nese plně zodpovědnost za bezpečnost účastníků a případné ztráty.
- h) Každý pracovník DDM je povinen řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením a zničením a v případě zaviněného poškození, ztráty nebo zničení z nedbalosti uhradit škodu.
- i) Do knihy úrazů se zaznamenávají všechny případné úrazy při poskytovaných službách DDM.
- j) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni prostudovat a dodržovat metodické pokyny Bezpečnostní pravidla činnosti s dětmi a mládeží.

Dohled nad účastníky ZÚ

- a) Dohled se koná při všech činnostech DDM.
- b) O způsobu zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku účastníků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.
- c) Ředitelka tímto školním řádem pověřuje dohledem nad účastníky v budově DDM pedagoga volného času, který má dozor konajícího pedagoga. Dohled nad účastníky jiných činností organizovaných DDM vykonává hlavní organizátor činnosti.
- d) Dohled nad účastníky může kromě pedagogického pracovníka vykonávat i jiná osoba v pracovněprávním vztahu k DDM, pokud to s ní bylo dohodnuto.

Část V.

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Zaměstnanci DDM (interní a externí zaměstnanci)

- 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.
- Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno písemně ředitelem nebo jeho zástupkyní.
- Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
- Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucí oddělení ekonomiky a provozu.
- Pracovník, který odchází z budovy a areálu pracovišť poslední je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu a přilehlý areál.
- Pronájem místností povoluje ředitel DDM.
- Propůjčování inventáře a půjčování si inventáře od jiných právnických osob se provádí na podpis s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce/pronájemce, termínu vrácení. Vždy je informován ředitel.
- Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu oddělení a následně řediteli DDM.



- Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě zápisu do denního hlášení. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM

(děti, žáci, studenti, dospělé osoby)

- 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.
- DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
- Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození a ztrátě.
- Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků, pracovníků či jiných osob hradí rodiče žáka či studenta, který poškození zavinil.
- Všichni účastníci ZV šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.
- Všichni účastníci ZV a dalších aktivit DDM se řídí a respektují Provozní řády jednotlivých pracovišť.

Část VI.

Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné zájmové činnosti

- Dle zákona 561/2004 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).
- Zájmové vzdělávání může v DDM probíhat v několika formách, Vyhláška č.163/2018 Sb. o zájmovém vzdělávání § 2.
- **Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost** (§2, odst. b), která probíhá převážně v zájmových útvarech (kroužcích), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku. Každý účastník této formy zájmového vzdělávání, který prokáže svou pravidelnou celoroční účastí (pravidelná docházka) a svým kvalitním přístupem k práci v zájmovém útvaru (účast na soutěžích, soustředěních, plnění úkolů, kladný přístup k činnosti kroužku atd.) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, se vydává pouze na požádání účastníků na konci školního roku **Osvědčení o absolvování zájmového kroužku**. Ze soutěží jsou výstupem diplomy, čestná uznání, účastnické listy. Tento výstup se může stát součástí osobního hodnocení (osobní portfolio) při vstupu na střední, vyšší nebo vysokou školu.

Vnitřní řád byl projednán se všemi pracovníky DDM a s jeho obsahem byli seznámeni všichni účastníci zájmového vzdělávání a jejich zákonní zástupci.

V Českých Budějovicích
dne 10.12.2024

RNDr. Hana Korčáková v. r.
ředitelka DDM

