



**Dům dětí a mládeže Jednička, Spojených národů 1620, Dvůr Králové n. L., 544 01**

Telefon 499 320 353 info@ddmdvurkralove.cz www.ddmdvurkralove.cz

příspěvková organizace Dům dětí a mládeže JEDNIČKA, Dvůr Králové nad Labem

## VNITŘNÍ ŘÁD

Č.j.: Spisový / skartační znak

Vypracoval: Mgr. Iveta Hanušová, ředitelka DDM

Schválil: Mgr. Iveta Hanušová, ředitelka DDM

Vnitřní řád nabývá platnosti dne: 1. 10. 2023

Vnitřní řád nabývá účinnosti dne: 1. 10. 2023

Anulování dodatku z 1. 1. 2021 – Mimořádná opatření Covid.

Nabytím účinnosti a platnosti tohoto Vnitřního řádu se ruší platnost Vnitřního řádu ze dne 1. 9. 2013

# VNITŘNÍ ŘÁD

## Dům dětí a mládeže JEDNIČKA

Dvůr Králové nad Labem, Spojených národů 1620, 544 01

příspěvková organizace města

vydán na základě zákona č. 561/2004 Sb.

a ve znění pozdějších předpisů

vydává: ředitelka DDM Jednička  
Mgr. Iveta Hanušová

dne: 1. 9. 2019

## **Identifikační údaje**

Název: Dům dětí a mládeže JEDNIČKA, Dvůr Králové nad Labem  
Sídlo: Spojených národů 1620, 544 01 Dvůr Králové nad Labem  
IČO: 71236554  
Právní forma: příspěvková organizace  
Datum vzniku: 1.1.2005 – usnesením Zastupitelstva města Dvůr Králové nad Labem, ze dne 16.12.2004, č.393/2004 – 16.ZM  
Zřizovatel: Město Dvůr Králové nad Labem  
Statutární zástupce: Mgr. Iveta Hanušová, ředitelka DDM Jednička  
Telefon: 499 320 353  
E-mail: info@ddmdvurkralove.cz  
web: [www.ddmdvurkralove.cz](http://www.ddmdvurkralove.cz)

rozhodnutí o zařazení do školského rejstříku č.j.705/SM/2011-3 ze dne 11. 1. 2011 s účinností od 1.2.2011

## **Obecná ustanovení**

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

## **Všeobecná ustanovení**

Vnitřní řád DDM je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělání – školský zákon.

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

### **Vnitřní řád uvádí, stanoví a upravuje:**

- základní identifikační údaje organizace
- všeobecná ustanovení
- základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
- pracoviště DDM, provoz a vnitřní režim
- bezpečnost a ochranu zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
- stížnosti a připomínky
- závěrečná a přechodná ustanovení

# Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

## Účastník zájmového vzdělávání má právo:

- Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- 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 ZÚ (kroužku, klubu), vedoucímu oddělení a ředitelce DDM.
- Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího ZÚ, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
- Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
- Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
- Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematice z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

## Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

- 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.
- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- Dodržovat zásady slušného a kulturního chování
- Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně (dle činnosti) upraven.
- Do ZÚ a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
- Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
- Účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za vlastní peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, tablety, mobily, peníze apod.), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru DDM. Za tyto věci zodpovídá DDM pouze v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pracovníkovi DDM. Účastníci neponechávají cennosti v šatně a viditelně položené na volně přístupných místech.
- Dodržovat provozní řády učeben a prostor určených k činnosti a řídit se jimi.
- Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího.
- Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení (pokud se jedná o školy a školská zařízení), ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
- S veškerým majetkem a pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku (činnosti), případně v informacích DDM.

- Každé svévolné (záměrné, úmyslné) poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků ZÚ, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce.
- Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.
- Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
- Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti v DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
- Účastník ZÚ 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.
- Respektovat zákaz kouření, užívání alkoholu a omamných látek nebo psychotropních látek ve všech prostorách DDM. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád.
- V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů, jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku nebo vedoucího zájmového oddělení a to zejména prostřednictvím svých zákonných zástupců.
- Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 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 účastníka zájmového útvaru (dále jen ZÚ) v době mimo předem stanovený rozvrh ZÚ, zejména není DDM odpovědné za účastníka ZÚ během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého odvolání činnosti, přerušení nebo pozdější zahájení činnosti. Neodpovídá za účastníka ZÚ ani tehdy, poruší-li účastník 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 vyřazení (vyloučení) nebo konečném/úplném vyřazení (vyloučení) účastníka ZÚ z činnosti DDM. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka ZÚ vůči ostatním účastníkům, případně pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu. Dále opakované neuposlechnutí pokynů vedoucího ZÚ, soustavné narušování činnosti.

### **Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání**

- Zákonní zástupci účastníků mohou vstupovat do společných prostor určených k převlékání a přezouvání dětí a do prostor sloužících ke shromažďování dětí před zahájením činnosti ZÚ.
- Do prostor, kde probíhá činnost ZÚ, smí vstupovat pouze po předchozí domluvě s vedoucím kroužku (individuální jednorázové konzultace). V tomto případě se ohlásí u vstupu a vyčkají na příchod příslušného pedagoga nebo zaměstnance.
- Zákonným zástupcům není dovoleno pohybovat se volně a samostatně po budově DDM (včetně externích prostor), čekat na děti na chodbách či vstupovat do učeben a být přítomni vzdělávání. Takovéto jednání je možné pouze v případě, že se jedná o zájmový útvar určený přímo pro společnou účast rodičů s dětmi nebo v případě, že písemný souhlas s přítomností cizí dospělé osoby v zájmovém útvaru udělí všichni ostatní zákonní zástupci přihlášených dětí. Taková to výjimka se uplatňuje obvykle u dětí, které vzhledem ke svému dlouhodobému zdravotnímu či psychickému onemocnění vyžadují zapojení asistenta.

- V ostatních případech posoudí pracovník v informacích u vstupu, zda a za jakých podmínek bude zákonný zástupce do prostor DDM vpuštěn (například pokud dítě přichází do ZÚ později a služba v informacích nemůže opustit své místo, je umožněno zákonnému zástupci doprovodit dítě do místa, kde probíhá činnost. Následně služba v informacích kontroluje, že dotyčná osoba opět prostory opustila.
- Zákonní zástupci jsou povinni převzít si zpět své dítě před nástupem na ZÚ v případě, že dítě vykazuje příznaky virového či infekčního onemocnění. Takový účastník nemůže být do ZÚ na lekci přijat.
- Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucích ZÚ nebo vedoucích oddělení
- Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ nebo ředitelce DDM
- Rodiče jsou povinni informovat vedoucího ZÚ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka ZÚ nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- V případě, že se účastník ZÚ nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího ZÚ nebo vedoucího oddělení.
- Rodiče jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
- Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem DDM.

### **Pedagogičtí a ostatní pracovníci**

- Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
- Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
- Jsou vždy ochotni - dle daných možností - pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
- 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.
- 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. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí ředitelce DDM a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
- Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd. a odvedou členy ZÚ do šatny.

# Pracoviště DDM

## Činnosti organizované DDM probíhají:

1. V objektu DDM Jednička, Spojených národů 1620, Dvůr Králové nad Labem
  2. V učebnách vybraných základních škol
  3. V pronajatých tělocvičnách základních a středních škol města Dvůr Králové nad Labem
  4. V objektu Myslbekova (Malá hasičárna)
- V objektech DDM jsou ve všech místnostech využívaných k činnosti účastníků jejich provozní řády vyvěšeny na viditelném místě.
  - Pro činnost ZÚ jsou využívány na základě smluvních vztahů také prostory v objektech jiných provozovatelů – dle typu činnosti (tělocvičny, sportovní hala, učebny základních škol). Provoz a režim činnosti v takových prostorách se řídí pokyny a předpisy provozovatele příslušného objektu. Za realizaci těchto opatření a seznámení účastníků s provozním řádem dané místnosti odpovídá zodpovědná osoba.

## Provoz DDM

- Provoz je v DDM Jednička zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1.9. do 31.8.následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.
- Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
- V průběhu školního vyučování (doby konání pravidelné zájmové činnosti) je provoz v objektu DDM zajišťován ve všedních dnech v rozsahu od 8:00 do 21:00 hod. Užívání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné výhradně na základě předchozí souhlasu ředitelky DDM.
- Víkendové činnosti se konají v rozsahu podle schváleného Plánu práce DDM a v souladu se schválenou dokumentací akce.
- Prázdninové činnosti v období školních prázdnin (v době mimo konání pravidelné zájmové činnosti) jsou organizovány jako pobytové tábory a akce a příměstské tábory a jednorázové výlety a akce podle schváleného plánu a v rozsahu daném dokumentací těchto akcí.
- Pravidelná činnost kroužků a ostatních zájmových útvarů probíhá v určených prostorách podle schváleného rozvrhu. Režim činnosti jednotlivých ZÚ a povinnosti jejich vedoucích i účastníků jsou stanoveny v denících ZÚ s přihlédnutím k místu konání, věku členů a dalším podmínkám. Činnost ZÚ je zahájena zpravidla na počátku měsíce října a ukončena k 31.5. následujícího roku. Případné výjimky musí schválit ředitelka DDM (náhradní hodiny za odpadnuvší hodiny v průběhu školního roku, projekty apod.)
- Vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.
- Ostatní akce – tzn. akce organizované ve spolupráci a takové, u kterých DDM poskytuje pouze provozní servis jiným subjektům, jsou prováděny jen se souhlasem ředitele v době, kdy prostory DDM nejsou využity pro hlavní činnost. Za průběh těchto akcí odpovídají pracovníci pořadajících subjektů. Dozor provádějí interní pracovníci DDM, účastníci jsou povinni řídit se jejich pokyny.
- Provoz je v DDM Jednička bude zajišťován s ohledem na aktuální nařízení vyplývající z Mimořádných opatření vydaných vládou ČR (pandemie, válečný stav, stav nouze,...) a s ohledem na další podmínky pro opětovný provoz.

# Podmínky přijímání účastníků k zájmovému vzdělávání

## Podmínky přijímání účastníků k zájmové činnosti

Činnost DDM Jednička je určena dětem, žákům, studentům a dalším osobám bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje v příslušném školním roce. Věkový rozsah přijímaných účastníků a minimální (případně maximální) počet účastníků v zájmových kroužcích je vymezen pro každý školní rok a pro každý zájmový útvar v informační brožuře Nabídka zájmových kroužků DDM Jednička

## **Pravidelná činnost**

- Do zájmového útvaru se účastník může přihlásit na celý školní rok. Ve výjimečném případě, po schválení ředitelkou organizace, lze přijmout účastníka v průběhu školního roku nebo na dobu vymezenou (týká se zejména účastníků ze ZDVOP Les Království).
- Podmínkou pro přijetí nezletilého účastníka (dítě, žák, student) k pravidelné činnosti je vyplnění a odeslání elektronické přihlášky a zaplacením stanoveného poplatku – úplaty za vzdělávání.
- Elektronická je platným dokumentem školského zařízení a osobní data účastníka se zapisují do školní matriky.
- Docházka účastníků je vedena v denících zájmových útvarů

## **Táborová činnost a pobytové akce**

- Podmínkou pro přijetí účastníka (dítě, žák, student) k pobytovým akcím, táborové činnosti a další činnosti, spojené například i s přenocováním účastníků, je podání řádně vyplněné elektronické přihlášky a podání podepsaného prohlášení zákonných zástupců o bezinfekčnosti, případně vyjádření lékaře o zdravotní způsobilosti (ZZA)

## **Příležitostné, osvětové, informační a další aktivity**

- Způsob přihlašování a evidence účastníků na ostatních akcích je určen a předem dán v dokumentaci dané činnosti (rozpočet, organizační zajištění akce, nabídkový leták...). Účastníci mohou vyplnit docházkový list, školní a jiné kolektivy zpravidla odevzdávají jmenný seznam účastníků (vyžaduje-li to povaha akce a její zadavatel)
- Na akce, kde je počítáno s návštěvou široké veřejnosti (s návštěvou velkého objemu účastníků) je evidence na základě prodaných vstupenek nebo se vychází z kvalifikovaného odhadu, popř. se účastníci podepisují do prezenčních listin opatřených hlavičkou zařízení.
- V některých případech jsou akce pro účastníky bez poplatku, jindy je stanovena finanční spoluúcast (poplatek, vstupné, aj.) výše a forma finanční spoluúčasti je určena v dokumentaci dané činnosti (rozpočet, organizační zajištění akce, nabídkový leták...)

## **Spontánní aktivity**

- Není vyžadována přihláška ani vstupné

Formuláře přihlášek jsou jednotné pro pravidelné formy zájmového vzdělávání. Formuláře přihlášek na táborové a pobytové akce mohou být navíc doplněny o další potřebné údaje (nebo naopak některé údaje neobsahovat) a jejich forma je odlišná, vytváří se individuálně vždy ke konkrétní akci a to pedagogickým pracovníkem, který danou činnost organizuje. Tiskopisy přihlášek jsou k dispozici v DDM a na webových stránkách zařízení u jednotlivých akcí.

# Podmínky ukončování zájmového vzdělávání

- Zájmové vzdělávání není zakončováno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům nevydává doklad.
- Podle organizačních a provozních možností mohou být s přihlédnutím k věku a stupni vyspělosti účastníků vydávána závěrečná osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání mající informativní a upomínkový charakter.
- Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informaci o délce zájmového vzdělávání, hodinové dotaci a oboru zájmového vzdělávání.
- Zájmové vzdělávání je zpravidla ukončeno, jestliže účastník absolvuje stanovenou délku nebo je řádně odhlášen (v případě nezletilých účastníků zákonným zástupcem).
- V případě opakovaného a hrubého porušování Vnitřního řádu DDM účastníkem zájmového vzdělávání je ředitelka DDM oprávněna tohoto účastníka podmíněně nebo i nepodmíněně vyloučit

## Úplata za zájmové vzdělávání DDM

- Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání.
- Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitelka v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., (školský zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Příspěvek – úplata od účastníků za zájmové vzdělávání – je stanovena na každý školní rok. Výše úplaty je propočítávána na jednotlivé kroužky a to z důvodu různé finanční náročnosti jednotlivých zájmových útvarů (pronájmy prostor, materiální zabezpečení, časová dotace apod.).
- Úplata za tábory a pobytové akce se stanoví podle vypracovaného rozpočtu, ceny vstupného na příležitostné akce, výukové programy a další aktivity, jsou kalkulovány podle aktuálních nákladů a případného získání grantové podpory a sponzorských darů a jsou zveřejňovány vždy před konáním akce.
- V případě přihlášení účastníka do zájmové činnosti později je účastníkovi stanovena alikvotní část úplaty.
- O vratce úplaty nebo její části rozhoduje ředitelka DDM po předložení vyjádření lékaře či doložení změny trvalého pobytu účastníka ZÚ. Vratku lze tedy provést pouze v případě, že účastník nemůže ZÚ navštěvovat ze zdravotních důvodů vzniklých v průběhu školního roku (úraz s dlouhodobými následky a podobně) nebo z důvodu změny trvalého bydliště (30 a více km). Vratku lze rovněž provést v případě, že dítě předškolního věku bylo dodatečně přijato k předškolnímu vzdělávání a toto vzdělávání koliduje s rozpisem hodin ZÚ.

# Vedení školní matriky a dokumentace akcí DDM

- Za vedení školní matriky zodpovídá určený interní pedagogický pracovník - vedoucí pravidelné zájmové činnosti
- Za vedení dokumentace zájmových útvarů, akcí a dalších činnosti organizovaných DDM zodpovídají jednotliví vedoucí zájmové činnosti.
- Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena v archivu. Dokumentace akcí zůstává na odděleních a po roce může být uložena do archivu. Její uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
- Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

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

### Zajišťování bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky zájmového vzdělávání 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.
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci DDM vztahy mezi dětmi v ZÚ 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.
- 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

### Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

- Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
- Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitel DDM, popř. u vybraných činností příslušný pedagogický pracovník či zástupce ředitele.
- Vedoucí ZÚ seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách, provedou zápis do deníku.

- Všichni zaměstnanci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní 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 dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi, vedoucímu pracovníkovi, případně jinému pracovníkovi DDM.
- V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníkovi zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu, dále se řídí dle postupu při vzniku školního úrazu v ZÚ.
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
- 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.
- Učebny v prvním patře se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Účastníci ZÚ mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
- Účastníkům ZÚ je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
- 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 a svým podpisem tuto skutečnost stvrzují.

**Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci jsou dále povinni:**

- Všechno předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.
- Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání DDM.
- Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM.
- Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc.

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

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

- Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- Za soukromý majetek pracovníků DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelkou DDM (zejména pokud se jedná o elektroniku či nářadí podléhající revizím či používání ochranných pomůcek)
- Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
- Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny ředitelce DDM
- Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu (jedná se zejména o externí prostory). Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

- Za zamykání budovy a areálu je zodpovědná služba DDM v informacích, případně pracovník DDM, který opouští budovu poslední po ukončení své činnosti. V případě konání akcí o víkendech a v prázdninových dnech je za toto zodpovědný pracovník, který je vedoucím konané akce. Před uzamčením prostor překontroluje zodpovědný pracovník uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě.

## Vyřizování stížností, podnětů a připomínek

- Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM: Spojených národů 1620, Dvůr Králové nad Labem, nebo elektronicky na adresu: info@ddmdvurkralove.cz
- DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- DDM vyrozumí pisatele/stěžovatele o způsobu řešení v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.
- V případě podání stížnosti vyrozumí DDM pisatele do 30 dnů od prokazatelného data doručení stížnosti o závěrech šetření.
- Zaměstnanci DDM jednička mohou využít vnitřního oznamovacího systému v rámci Zákona o ochraně oznamovatele

## Závěrečná a přechodná ustanovení

- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.
- Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s vnitřním řádem je provedeno podpisovým záznamem v příloze č. 1.
- Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem na pracovní smlouvě.
- Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto vnitřním řádem je provedeno jeho publikováním v prostorách šatny DDM. Vnitřní řád je vyvěšen v prostoru šatny, kam mají přístup všichni pracovníci, návštěvníci a účastníci zájmového vzdělávání DDM Jednička
- Seznámení s aktuálním zněním vnitřního řádu DDM stvrzují účastníci (zákonní zástupci účastníků) svým podpisem na přihlášce.
- Tento vnitřní řád se vydává na dobu neurčitou.

Ve Dvoře Králové nad Labem dne 27. 9. 2023

Mgr. Iveta Hanušová  
ředitelka DDM Jednička