



Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace

Kopečky 115, 664 84 Zastávka

e-mail: ddmzastavka@iol.cz, tel.: 546429035, IČO: 75124211

č. j.: viz *Organizační řád*

spisový/skartační znak: viz *Organizační řád*

Vnitřní řád

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán DDM tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, žáky, studenty, dospělými pedagogickými pracovníky, případně dalšími osobami a jejich zákonnými zástupci, dále jen „účastníky“, zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM.

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Zastávka, 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) Ochrana zdraví a bezpečnosti
 - d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
2. Vnitřní řád je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.
3. Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Článek 2

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále jen „ZV“)

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

(v souladu s §21 zákona č. 561/2004 Sb.)

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, pedagogům DDM a řediteli.
6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v němž 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 nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
10. V případě potřeby a po informování vedoucího odejít na WC.
11. Zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji jejich schopností, talentu a k účelnému využití volného času, uskutečňuje se zpravidla v zájmových útvarech (dále jen „ZÚ“)
12. Účastníkem ZÚ se účastník stává na základě písemné přihlášky, kterou podepisují účastníci a v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci, odhlášení je možné pouze písemnou odhláškou.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

(v souladu s §22 zákona č. 561/2004 Sb.)

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. S pravidly jsou seznámeni v 1. hodině ZÚ.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
4. Dodržovat zásady slušného a kulturního chování. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem. Za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu může ředitel vyloučit účastníka ze zájmového vzdělávání.
5. Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně, dle činnosti, upraven.
6. Do ZÚ a na aktivity DDM chodit včas, dle rozvrhu zájmové činnosti. Shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
7. Nezletilý účastník, který musí opustit pravidelnou zájmovou činnost v průběhu činnosti, žádá o souhlas vedoucího. Ten ho uvolňuje pouze na základě žádosti zákonného zástupce (zpravidla písemně, lze i emailem).
8. Písemná žádost zůstává uložena v deníku u vedoucího min. jeden měsíc.
9. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání, jsou účastníci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku. Informaci lze předat vedoucímu ZÚ telefonicky, emailem nebo písemně.
10. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. Ve vnitřních prostorách budov se pohybovat v prezůvkách.
11. Řídit se a dodržovat provozní řády učeben a prostor určených k činnosti.
12. 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.

13. Před ukončením činnosti, bez souhlasu vedoucího, neopouští účastník prostory, kde probíhá zájmové vzdělávání, svévolné opuštění prostor je posuzováno jako závažné porušení vnitřního řádu.
14. Účastníkům ZV, kteří bezdůvodně ukončí předčasně svou činnost v DDM nebo jsou vyloučeni rozhodnutím ředitele z důvodů dlouhodobé neomluvené absence či mimořádně velké nekázně, se úplata za vzdělávací služby nevrací.
15. Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek. Ředitel DDM nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce účastníků, v případě, že se jedná o nezletilé účastníky, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných v tomto směru, zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci. V případě zletilých účastníků se jedná o hrubé porušení tohoto řádu, čímž je dán důvod k okamžitému zahájení řízení ve věci vyloučení účastníka ze ZV v DDM.
16. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento Vnitřní řád.
17. 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.
18. Formou přihlášky účastníci (v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci) potvrzují svůj souhlas s účastí na zájmovém vzdělávání a s úhradou stanovené úplaty za poskytované ZV.
19. Povinnosti účastníků ZV vzhledem k majetku upravuje článek 11 tohoto vnitřního řádu.

Článek 3

Zákonní zástupci dětí, žáků – účastníků zájmového vzdělávání

1. Rodiče účastníků ZV mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích ZÚ.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ, interním pedagogům DDM nebo řediteli.
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti ZÚ.
4. Povinností zákonných zástupců nezletilých účastníků je zajistit, aby nezletilý účastník docházel řádně do ZÚ.
5. Informovat o nepřítomnosti nezletilých účastníků na zájmovém vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými tímto vnitřním řádem. Informovat lze telefonicky, emailem, písemně.
6. Písemně informovat DDM zda nezletilý účastník může odcházet bez doprovodu zákonných zástupců (přihláška, písemná forma s podpisem).
7. Zákonný zástupce zodpovídá za cestu nezletilého účastníka do ZÚ či akci a zpět, DDM zodpovídá za účastníka po dobu stanovené aktivity (zpravidla rozvrh ZÚ, informace o akci atd.). Za předání nezletilého účastníka se považuje, osobní předání pověřené osobě (zpravidla rodiči), opuštění objektu, kde probíhá ZÚ u účastníků, kteří mohou odcházet bez doprovodu zák. zástupců a předání účastníka ZÚ do družiny ZŠ.
8. Rodiče jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
9. V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího ZÚ.
10. 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. Tyto údaje jsou uvedeny v přihlášce, kde všechny údaje musí být vyplněny, zákonný zástupce podpisem souhlasí s podmínkami uvedenými v přihlášce a akceptuje vnitřní řád DDM.

11. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem.
12. Rodiče mají právo požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74/2004 Sb. o zájmovém vzdělávání. Podáním žádosti musí být písemné a o žádosti rozhodne ředitel DDM.
13. Na vyzvání ředitele DDM se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání nezletilého účastníka.

Článek 4

Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
2. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
3. 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.
4. V případě úrazu zaměstnanec DDM poskytne první pomoc, dle nutnosti zajistí zraněnému účastníkovi zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše záznam o úrazu a ihned informuje osobu odpovědnou za vedení evidence úrazů. V případě zranění či nevolnosti nezletilého účastníka zaměstnanec DDM zajistí informování zákonných zástupců o způsobu ošetření a případné předání účastníka.
5. V průběhu činnosti není umožněn žádné návštěvě vstup do učebny bez souhlasu vedoucího, který vzdělávání vede. Vedoucím je zakázáno vyřizovat soukromé i služební věci v době činnosti a ponechat účastníky zájmového vzdělávání v místnosti bez dozoru.
6. Jakékoli uvolnění nezletilého účastníka z činnosti povoluje vedoucí nebo vedoucí akce dle výše popsaných podmínek tohoto vnitřního řádu (článek 2 a 3).
7. V případě konání mimořádných schůzek nebo akcí, oznámí vedoucí tuto skutečnost řediteli a požádá o povolení akce. Současně si organizačně zabezpečí příchod a odchod zúčastněných akce.
8. Povinnosti pedagogických pracovníků (dále jen „vedoucí“)
 - a) Všichni vedoucí ve své činnosti s účastníky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
 - b) Vedoucí přicházejí do přímé výchovné činnosti nejpozději 5 minut před začátkem jejího zahájení, odcházejí nejdříve s posledním účastníkem ZV.
 - c) Opozdí-li se, jsou povinni vysvětlit příčinu opoždění přímému nadřízenému zaměstnanci.
 - d) Vedoucí organizuje příchod účastníků, případně vyzvedává určené účastníky v družině a vrací je po skončení ZÚ do družiny. Kontroluje jejich převlékání a odchod do odborných učeben. Po ukončení zájmové činnosti vedoucí kontroluje spořádaný odchod účastníků z DDM.
 - e) Nemůže-li se vedoucí dostavit do přímé výchovné činnosti, je povinen neprodleně uvědomit příslušného přímého nadřízeného zaměstnance.

- f) Interní pedagog je povinen každý pracovní den nahlédnout do své složky příchozí elektronické pošty, seznámit se s úkoly vyplývajícími z pošty, zápisů z porad a plánů DDM.
- g) Vedoucí nosí do přímé výchovně vzdělávací činnosti deník, kam zapisuje přítomnost účastníků a program.
- h) Před začátkem činnosti pedagogický pracovník zkontroluje přítomné účastníky a zapíše účast do deníku.
- i) Vedoucí nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu odborné pracovny, tělocvičny, sálů... (dále jen učebny) v průběhu činnosti. Jakékoli zjištěné závady na zařízení učebny hlásí přímému nadřízenému. Nezapomíná na větrání učebny.
- j) Vedoucí plně zodpovídá za stav učebny po ukončení činnosti. Je-li učebna v pořádku (čistá, bez papírků, PET lahví a zapomenutých věcí, srovnané stoly a židle) dá pokyn k odchodu do šatny a z budovy.
- k) Vedoucí odvádí účastníky do šatny a dbá, aby se při odchodu chovali ukázněně.
- l) Chybí-li některý nezletilý účastník častěji, vedoucí se informuje u rodičů ihned po prvních absencích telefonicky, případně si prostřednictvím kanceláře zve rodiče na konzultaci.
- m) Vedoucí v průběhu zájmové vzdělávací činnosti neposkytuje rodičům žádné informace. Je zakázáno opouštět učebnu během činnosti. Je zakázáno nechávat účastníky zájmového vzdělávání samotné bez dohledu zodpovědné osoby.
- n) Chce-li nebo potřebuje-li vedoucí nechat si nezletilé účastníky zájmového vzdělávání mimo stanovený rozvrh v prostorách DDM, dá to minimálně den předem vědět rodičům. Schůzku zapíše do deníku. V tomto případě vedoucí za nezletilé účastníky odpovídá až do jejich odchodu.
- o) Účastník nesmí být potrestán tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vzdělávací jednotky či vykázan z místnosti činnosti.
- p) Vedoucí odevzdává deník na kontrolu nadřízenému podle pokynů přímého nadřízeného.
- q) Všichni vedoucí jsou povinni poskytnout (případně zajistit) zák. zástupcům nezletilých účastníků potřebné informace k činnostem probíhajícím v DDM.
- r) Prostory, kam nemají účastníci přístup bez vedoucího, zůstávají trvale uzavřeny (tj. včetně, kanceláří a skladů).
- s) Všichni vedoucí a ostatní zaměstnanci DDM jsou povinni vyžadovat dodržování vnitřního řádu od všech účastníků zájmového vzdělávání.
- t) Všichni vedoucí věnují v průběhu celého zájmového vzdělávacího procesu pozornost všem odchylkám chování účastníků od běžného normálu. Mohou být jedním ze symptomů počínající závislosti na kouření, alkoholu a jiných návykových látkách.

Pracoviště, provoz, vnitřní režim DDM

Článek 5

Pracoviště DDM

1. DDM Zastávka sídlí v Zastávce, Kopečky 115
2. Některé činnosti DDM probíhají na jiném místě na základě smluvních vztahů, zpravidla ve školách v Zastávce a okolních obcích.

Článek 6

Provoz DDM

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 ZÚ) začíná v září daného roku. Práce v zájmových útvarech končí zpravidla 31. května. Jiný termín zahájení či ukončení ZÚ je možný pouze po projednání s ředitelem organizace a po jeho souhlasu.
- b) Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o hlavních prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.
- c) Letní činnost začíná v přípravném měsíci červnu. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti je v měsíci září a příprava nového školního roku je v měsíci srpnu.

2. Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7.30 hod. do 20.00 hod.

- a) V dopoledních hodinách probíhají zpravidla cvičení rodičů s dětmi, vzdělávací programy, soutěže, výstavy a akce pro veřejnost, při letní činnosti tábory.
- b) V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost ZÚ a další aktivity z činnosti DDM.
- c) Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorech k tomu určených, pokud se nedohodnou s vedoucím na své účasti při činnostech DDM.
- d) Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí nejdříve 10 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru. Při některých zájmových útvarech vyzvedává vedoucí děti v družině ZŠ a po skončení ZÚ je odvádí zpět do družiny ZŠ (zpravidla děti z 1. až 3. třídy).
- e) max. počet členů v ZÚ DDM je stanoven vyhl. č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, min. počet stanovuje ředitel po dohodě s pedagogem nebo odborným pracovníkem.
- f) Vedoucí ZÚ odvádí účastníky po skončení činnosti do prostoru šatny, odtud již odchází sami z budovy DDM, nebo je vyzvedávají určené osoby.
- g) Návštěvám umožňuje vstup do budovy zaměstnanec. Podle účelu návštěvy zajistí další postup.
- h) S právníky, případně fyzickými osobami, které pořádají akce v prostorách DDM, jsou podmínky využívání prostor zakotveny v uzavřené smlouvě mezi DDM a příslušnou právníkou či fyzickou osobou.
- i) Pokladna je pro veřejnost otevřena v pokladních hodinách.

3. Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v provozním řádu a v řádech jednotlivých učeben, které si pronajímáme.

Článek 7

Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky a dokumentace DDM zodpovídá ředitel, za aktuálnost podkladů k dokumentaci vedoucí ZÚ.
2. Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých činností předány řediteli. Jejich uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
3. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

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

Článek 8

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitel, popř. odborně způsobilá osoba.
3. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti a požární ochrany ihned na první schůzce účastníka.
4. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a účastníky ZV.
5. Do kanceláří, učeben a odborných pracoven nemají účastníci bez doprovodu zodpovědného vedoucího přístup.
6. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
7. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
8. V zařízení 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. Požívání a distribuce alkoholu a omamných látek se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu.
9. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
10. Nezletilým účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
11. Nezletilý účastník ZV nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby. Účastníci ZV nesmí nosit a držet střelné zbraně (výjimku může stanovit ředitel, např. zbraně do ZÚ Airsoft) a výbušniny. Nosit předměty, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník.
12. Účastník se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech činnostech, které probíhají v rámci činnosti DDM

Článek 9

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto účastníci ZV nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit

případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.

3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.
4. Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách DDM a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Článek 10

Zaměstnanci DDM (interní a externí zaměstnanci)

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.
2. Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelem. Cenné věci lze uložit do trezoru v kanceláři ekonomky.
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 využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo.
6. Pracovník, který odchází z budovy poslední, je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken, zkontrolovat uzavření vody, vypnutí el. spotřebičů, aktivovat EZS a důkladně uzamknout budovu.
7. Půjčování inventáře se provádí o proti podpisu (kniha výpůjček v ředitelně).
8. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně oznámeny řediteli DDM.
9. Zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky. Klíče jsou nepřenositelné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování klíčů osobám, které nejsou k DDM v zaměstnaneckém poměru. Seběmenší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce
10. V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit řediteli. V případě nedbalostní ztráty nese zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů.

Článek 11

Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM

1. Všichni účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, telefony), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení.
2. DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
3. Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabráňují jeho poškození a ztrátě.
4. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
5. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce.
6. Všichni účastníci ZV šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM Zastávka a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
2. V případě závažného porušení vnitřního řádu je případné vyloučení v kompetenci ředitele písemným vyjádřením v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. Mezi závažné porušení vnitřního řádu patří: užívání návykových látek, příchod do ZÚ pod vlivem návykových látek, úmyslné poškození majetku, neplnění pokynů v oblasti BOZ, šikanování (čl. 9).
3. Všichni pracovníci DDM Zastávka byli seznámeni s tímto řádem na poradách. Seznámení je zapsáno v zápise z porady.
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupních prostorách DDM a na webu www.ddmzastavka.cz.
5. Vedoucí ZÚ prokazatelně seznámí každého nově příchozího účastníka zájmového vzdělávání s tímto dokumentem na prvních schůzkách. Seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
6. Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání svým podpisem na přihlášce stvrzují, že se seznámili s vnitřním řádem.
7. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni všichni zaměstnanci DDM.
8. Součástí tohoto vnitřního řádu jsou i níže uvedené přílohy.
9. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2016 a nahrazuje Vnitřní řád ze dne 1. 2. 2016

Přílohy:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| Příloha č. 1 | Storno podmínky |
| Příloha č. 2 | Platby za zájmové útvary |
| Příloha č. 3 | Provozní řád DDM |

V Zastávce dne 27. 8. 2016

Mgr. Michal Kříž
ředitel DDM