



Dům dětí a mládeže Bílina, příspěvková organizace
Havířská 529 / 10 418 01 Bílina, tel. 417 821 577
www.ddmbilina.cz

VNITŘNÍ A PROVOZNÍ ŘÁD

OBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní a provozní řád DDM Bílina, příspěvková organizace /dále jen DDM/ je vydán na základě § 30 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání/školský zákon/ a vyhlášky č.74/2005, o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní a provozní řád DDM upravuje:

- 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.
- Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM.
- Ochrana zdraví a bezpečnosti.
- Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ V DDM A PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY

Práva účastníků:

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti. Účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2024 Sb. mají účastníci následující práva:

- Na zájmové vzdělávání (dále ZV) a služby poskytované DDM podle tohoto zákona.
- Být členem ZV, podmínky přijímání uchazečů stanovuje školní vzdělávací program
- (dále jen ŠVP)
- Právo na informace o průběhu a výsledcích svého ZV.

Povinnosti účastníků:

Povinnosti účastníků jsou dány zejména §22 odst.1 a2 školského zákona a dalšími obecně platnými předpisy.

- Řádně docházet do DDM, případně na místo určené k ZV a řádně se vzdělávat
- Dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny vydané DDM k ochraně BOZ a PO s nimiž byli účastníci prokazatelně seznámeni.
- Před ukončením činnosti bez souhlasu vedoucího neopouští nezletilý účastník DDM.
- Svévolné opuštění DDM je posuzováno jako závažné porušení vnitřního řádu.
- Plnit pokyny pedagogických i ostatních pracovníků DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

Práva zákonných zástupců účastníků:

- Na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- Na informace a poradenskou pomoc DDM pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání dle ŠVP.
- Vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí.

Povinnosti zákonných zástupců účastníků:

- Zajistit, aby účastník docházel řádně do ZV.
- Na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se účastníka.
- Informovat DDM o zdravotní způsobilosti, obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání.
- Omlouvat nepřítomnost účastníka.
- 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 účastníka a změny těchto údajích.

Vztahy účastníků, zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky DDM

Pedagogičtí pracovníci DDM vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním ŠVP, VŘ a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.

Všichni zaměstnanci DDM budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, násilím a využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.

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

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogickými pracovníky DDM jsou interní pedagogičtí pracovníci DDM a externí pracovníci, vedoucí a lektori všech forem zájmových činností realizovaných v rámci činnosti DDM. Všichni tito pracovníci jsou povinni dodržovat obecné právní předpisy (především školský zákon, vyhlášku o zájmovém vzdělávání, předpisy BOZ), dále vnitřní normy DDM. Jsou povinni vést předepsanou pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky i jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM, případně se změnami podmínek pro účastníky ZV.

PPOVOZ A VNITŘNÍ REŽIM DDM

Činnost DDM

Činnost DDM se uskutečňuje ve více oblastech zájmového vzdělávání (Vyhláška č. 74/2005 §2). DDM může poskytovat metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání. V souladu s vyhláškou č. 55/2005 se podílí na organizaci soutěží v zájmovém vzdělávání. DDM vykonává činnost po celý rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. Pravidelná činnost (zájmové útvary) neprobíháji o vedlejších a hlavních prázdninách.

Přesný rozsah činnosti je vymezen Vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti na konkrétní školní rok.

Provoz DDM

Organizační pokyn na školní rok upravuje provozní dobu podle příslušného plánu činností, provozu o sobotách a nedělích, prázdninách, popřípadě státních svátcích. Dále povinnosti jednotlivých pracovníků podle funkčního zařazení, především v činnostech, které se týkají celkového provozu a jeho režimu.

Provoz DDM Bílina v pracovních dnech začíná dle stanovených činností, nejpozději v 9:00 hodin, Konec provozu podle ukončení jednotlivých ZÚ, nejdéle však do 21:00 hodin, nebo dle akcí DDM.

Prostory DDM Bílina, příspěvková organizace, Havířská 529/10, 418 01 Bílina

- Účastníci přicházejí do zařízení 10 minut před začátkem zájmového vzdělávání. Vstupují ukázněně, v určených prostorách se přezují do vhodné obuvi a prostoru recepce vyčkají příchodu vedoucího zájmové činnosti.
- Vedoucí zájmové činnosti je v prostoru recepce 10 minut před zahájením činnosti, v čase zahájení odchází do určených prostor - kluboven, tělocvičny, zahrady, popř. mimo zařízení.
- Do kluboven a ostatních prostor vstupují účastníci pouze za doprovodu vedoucího.
- Uzavírání prostor DDM probíhá po skončení činnosti, a to vždy po odchodu účastníků ze zařízení. Zamykání provádí určený pracovník DDM.
- Účastník hlásí neprodleně veškeré zdravotní potíže a úrazy vedoucímu ZÚ. K lékaři odchází pouze za doprovodu pracovníka DDM, nebo s přivolaným zákonným zástupcem. zákonného zástupce informuje recepce DDM, která také volá v případě nutnosti lékařskou pomoc.
- Po skončení činnosti se účastník zdržuje v šatně nebo recepci DDM pouze po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy sám nebo v doprovodu zákonného zástupce (stanovuje přihláška).

- Věci osobního charakteru (telefon, batoh, peníze) si účastník odkládá pouze na místě k tomu určeném. Nepotřebné či drahé věci účastník do DDM nenesí. DDM za jejich ztrátu či poškození nenesí odpovědnost.
- V klubovných účastníci dodržují provozní řády.
- Nalezené věci odevzdávají účastníci vedoucímu ZÚ nebo na recepci DDM.
- Účastníci se chovají slušně, ohleduplně k ostatním, neohrožují zdraví druhých účastníků. Zachovávají čistotu v areálu i v okolí DDM, chovají se ukázněně. Starají se o vybavení kluboven. Jejich poškození hlásí vedoucímu.

Úplata za zájmové vzdělávání

Podmínky a stanovení úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhláškou č.74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvech se stanovuje v souladu s §12 na období školního roku/ceník vydaný ředitelkou DDM, vydaný vždy na konkrétní školní rok.

Úplata za další formy zájmového vzdělávání - úplata se stanovuje i pro další formy zájmového vzdělávání a to vždy v souladu s charakterem akcí, v souladu s pravidly financování DDM a zřizovatele. Výše úplaty k jednotlivým činnostem je zveřejňována a uváděna na informačních a propagačních materiálech, na přihláškách na akce.

Pro jednu činnost či akci může být ředitelem DDM stanoveno více hodnot úplat.

Evidence účastníků zájmového vzdělávání

Účastníci se na většinu vzdělávacích aktivit přihlašují přihláškou, která musí být podána před zahájením aktivity - zájmové kroužky, kluby, kurzy, soutěže v DDM, pobytové akce mimo DDM, víkendové akce v DDM, aktivity mimo DDM - výlety, účast na soutěžích. V případě ostatních příležitostných akcí se přihláška nevyžaduje.

Účastníci zájmových kroužků jsou evidováni v Informačním systému Domeček, kam se mohou hlásit prostřednictvím klientského centra <https://ddmbilina.iddm.cz/prihlaseni>

Účastníci ostatních akcí jsou evidováni dle charakteru akce buď na základě písemné přihlášky, nebo na základě podpisu u proškolení o BOZP, které probíhá před započítáním aktivit.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků

Účastníci jsou povinni dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Pravidla jsou vydávána písemnou formou vnitřní směrnici nebo ústně. V učebnách, klubovných platí řády těchto učeben a kluboven. Závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, se neprodleně ohlašují na recepci DDM.

Úrazy účastníků na akcích, výjezdech, táborech mimo DDM se okamžitě hlásí vedoucímu akce, doprovodnému personálu a následně ředitelce DDM. DDM zajistí v souladu s vyhláškou zpracování záznamu o úrazu ve stanoveném termínu.

Účastníci nevnášejí do DDM věci, které nesouvisí s činností, zejména věci nebezpečné.

Vnesení zbraně a jiných nebezpečných věcí je považováno za velmi závažné porušení vnitřního řádu.

Zákaz kouření v DDM

V budově DDM, zahradě a na akcích DDM platí zákaz kouření a to i elektronických cigaret. Porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního a provozního řádu.

Zneužívání návykových látek

Návykovou látkou se rozumí alkohol, psychotropní látky a ostatní látky způsobivé nepříznivě ovlivnit psychiku člověka, jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo jeho sociální chování. Platí zákaz užívání návykových látek v době činnosti a při akcích pořádaných DDM. Porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního a provozního řádu.

Všechna porušení vnitřního a provozního řádu jsou individuálně projednána s ředitelkou a zákonným zástupcem a je následně rozhodnuto o dalším postupu.

ZACHÁZENÍ S MAJETKEM DDM A MAJETKEM OSTATNÍCH OSOB

Účastníci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem DDM i s majetkem ostatních osob. Vznikne-li škoda úmyslně nebo z hrubé nedbalosti, bude její náhrada na viníkovi vymáhána. Škoda se ihned po jejím zjištění hlásí prostřednictvím vedoucího dané činnosti v recepci DDM, kde se provede zápis do knihy závad. Věci nalezené se ihned odevzdají v recepci DDM.

STÍŽNOSTI, PODĚTY A PŘIPOMÍNKY K ČINNOSTI DDM

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci samostatně nebo prostřednictvím vedoucích činností.

Stížnosti, připomínky a další podněty mohou účastníci podávat i na adresu klara.paleckova@ddmbilina.cz nebo recepce@ddmbilina.cz. DDM řeší všechny takto obdržené podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a adresu. Všechny podněty jsou zpracovávány a vyvozeny z nich patřičné závěry pro další činnosti zařízení. Činnosti jsou prošetřeny a stanoveny jasné závěry.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní a provozní řád má účinnost ode dne zveřejnění, tj.

V Bílině dne *2.3.2026*

Bc. Klára Palečková
ředitelka DDM

