

Dům dětí a mládeže, Třebechovice pod Orebem		
Flešarova 49, Třebechovice pod Orebem, 50346		
Tel: 495 592 230, 736 770 462		
e-mail: info@ddmtre.cz	DS: hhykj2h	
	IČO: 62694723	
Název dokumentu: Vnitřní řád		
Platnost dokumentu: od 1.1.2017	Vypracoval: Mgr. Petra Jánská	
Spisový znak: D2/2017	Skartační znak: S5	
Aktualizace: 1.9.2017, 1.9.2018, 1.12.2019, 1.9.2022		

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád.

1. Dům dětí a mládeže uskutečňuje činnost v oblasti zájmového vzdělávání dle vyhlášky č.74/2005 Sb., v platném znění a to formami:
 - a) Pravidelná zájmová, výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
 - b) příležitostná zájmová, výchovná, vzdělávací, zájmová a tematicko-rekreační činnost nespojená s pobytem mimo prostor DDM
 - c) táborová činnost a obdobná činnost
 - d) osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky, studenty i další osoby a vedení k prevenci rizikového chování
 - e) individuální práce
 - f) nabídka spontánních činností
 - g) vzdělávací programy navazující na RVP škol
2. Způsob evidence účastníků je stanoven takto:
 - **Pravidelná činnost** - přihláška do ZÚ, deník ZÚ, úplata
 - **Příležitostná činnost:**
 - výlety, exkurze, prázdninový program v DDM – přihláška k příležitostné činnosti, platba, seznam účastníků
 - kurzy, workshopy – seznam účastníků (platba)
 - ostatní akce - evidence účastníků sečtením, zapsáno v MTZ akce
 - víkendové pobyty a pobytová soustředění – přihláška k pobytové akci, seznam účastníků, platba
 - **Táborová činnost** – pobytové tábory -přihláška k pobytové akci, platba, seznam účastníků
 - Příměstské tábory - přihláška, platba, seznam účastníků
 - **Individuální činnost** – přihláška, deník
 - **Spontánní činnost** – zápis do evidenčního sešitu
 - **Osvětová činnost** - evidence účastníků sečtením, zapsáno v MTZ akce, (platba)
 - **Soutěže** – seznam účastníků (souhlas rodičů s účastí dítěte/studenta)
3. Na aktivity DDM se účastníci přihlásí vyplněnou přihláškou k dané činnosti podepsanou zákonnými zástupci. Podpisem stvrzují zákonní zástupci souhlas s účastí, uvedením osobních údajů dítěte i s uveřejněním výsledků, prací účastníků a fotografií k propagaci DDM.
Podpisem na informačním letáku o soutěžích potvrzují zákonní zástupci souhlas s účastí, uvedením osobních údajů dítěte i s uveřejněním výsledků.
4. Minimální a maximální počet účastníků je stanoven pro každý ZÚ/akci dle náročnosti ředitelem DDM. ZÚ se otevírají při minimálním počtu 6 účastníků.
5. Zájmové vzdělávání je zpoplatněné dle §11 vyhlášky č. 74/2005Sb. Úplata je splatná nejpozději před ukončením dané činnosti a může být rozdělena do více splátek. U ZÚ je splatnost úplaty pro 1. pololetí stanovena do konce října, pro 2. pololetí do konce února.
6. **Úplatu za zájmové vzdělávání lze provádět převodem na účet** (po přidělení variabilního symbolu hospodářkou e-mailem), výjimečně v hotovosti po tel. dohodě s účetní DDM.

7. Výjimku v placení ZÚ povoluje ředitelka na základě písemné žádosti zákonných zástupců v souladu s platnými právními předpisy.
8. Úplata může být snížena účastníkovi, jehož zákonný zástupce doloží, že je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi, a to na polovinu. Účastníkovi, který navštěvuje více než dva kroužky, bude poplatek snížen v každém dalším kroužku o 100 Kč a to ve 2. pololetí.
9. Úplata za zájmové vzdělávání se v případě konání činnosti vrací pouze na základě doložení závažných skutečností vedoucích k absenci účastníka, nebo dle stanovených storno podmínek (táborová činnost). Poměrná část úplaty se vrací na základě písemné žádosti o vrátnost v případě odhlášení účastníka nebo při zrušení činnosti ZÚ na déle než 5 dní, pokud schůzky nejsou nahrazeny v náhradním termínu v rámci školního roku. Minimální počet odučených schůzek v pravidelném vzdělávání s frekvencí schůzek 1x týdně je 26 schůzek ZÚ/školní rok.
10. Odhlášení z pravidelné a táborové činnosti se požaduje písemně – formou odhlášky (e-mailu).
11. V pracovních dnech začíná běžný provoz v 8,00 hod. a končí obvykle ve 20, 00 hod, schůzky ZÚ probíhají dle platného rozvrhu. V ostatních dnech (soboty, neděle, svátky a prázdniny) je provoz organizován podle plánované činnosti. **V době školních prázdnin a ředitelského volna v ZŠ se pravidelné schůzky nekonají, pro školní děti je připravován dopolední program.**
12. Účastníci a zákonní zástupci jsou povinni seznámit se s vnitřním řádem DDM a ZÚ a poučení o BOZ a řídit se jím.
13. Účastníci zájmového vzdělávání i pracovníci DDM jsou povinni chránit zdraví všech osob při činnostech DDM, chránit majetek DDM a dbát na ochranu osobních údajů.
14. Účastníci (zákonní zástupci) nepřítomnost na schůzce ZÚ řádně omlouvají (telefonicky, e-mailem)
15. Prostory DDM mohou využívat i jiné organizace a jednotlivci na základě pronájmu. Odpovědní pracovníci jiných organizací jsou povinni seznámit děti, žáky, studenty a další osoby s Vnitřním řádem DDM a zajistit jeho dodržování.
16. **Vedoucí ZÚ je vždy přítomen 10 min. před zahájením schůzky.**
17. Vedoucí ZÚ má zodpovědnost za členy svého kroužku od převzetí v šatně až do konce schůzky a opuštění šatny. Zodpovídá za bezpečnost dětí v prostorách konání kroužků, při výletech, vycházkách apod.
18. Po příchodu do DDM si účastníci činnosti ZÚ odloží oděv v šatně a **přezují se, včetně vedoucích.** Do víceúčelového sálu je vstup povolen v obuvi **se světlou podrážkou.**
19. Svoji nepřítomnost na schůzce oznámí vedoucí nejpozději 24 hodin předem do kanceláře DDM č. telefonu 495592230, 607 066 029, 736770462.
20. **Vedoucí seznámí všechny členy svého ZÚ s Vnitřním řádem pro členy zájmových útvarů a dbá na jeho dodržování. Seznámení zaznamená do deníku ZÚ.**
21. **Vedoucí je povinen seznámit členy ZÚ při zahájení činnosti na začátku školního roku s bezpečnostními, hygienickými, požárními a ostatními předpisy. Členové ZÚ potvrdí seznámení svým podpisem.**

22. Manipulace s elektrickým proudem, ústředním topením a veškerými spotřebiči je povolena pouze vedoucím ZÚ. Členové ZÚ smí obsluhovat pouze spotřebič o napětí 24V za přímého dozoru vedoucího. Audiovizuální techniku obsluhují pouze vedoucí ZÚ. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. **Děti mají zakázáno pohybovat se u otevřených nezabezpečených oken.**
23. Přemísťovat inventář je možno jen s předchozím souhlasem ředitelky DDM.
24. Úmyslně poškozené věci hradí ten, kdo škodu způsobil nebo jeho zákonní zástupci.
25. Ve všech prostorách určených pro práci s dětmi je zakázáno kouření, zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.
26. Při odchodu z klubovny zodpovídá vedoucí za pořádek, zhasnutí světla, vypnuté spotřebiče, zavřená okna. Uzamčení klubovny provádí služba dne.
27. Drobné nákupy materiálu a vybavení pro ZÚ budou vedoucí vždy předem konzultovat s p. ředitelkou nebo hospodářkou DDM. Na základě předem schválené písemné žádosti jim bude následně účtenka proplacena hospodářkou DDM.
28. **Vedoucí ZÚ řádně vede deník. Po skončení činnosti ho ukládá na určené místo.**
29. Výplatní termín je 15. v měsíci (pokud připadne na sobotu nebo neděli je výplatním dnem již pátek).
30. Vedoucí ZÚ plní výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost vyplývající z Plánu práce a navazující na Školní vzdělávací program a přizpůsobí činnost podle přání a zájmu dětí.
31. Vedoucí ZÚ přebírá zodpovědnost za svěřený majetek DDM. Členové ZÚ si osobní věci ukládají na místa určená vedoucím, na schůzku si přináší jen věci potřebné pro činnost ZÚ. Při pobytu na chodbách se členové ZÚ chovají ukázněně, dodržují pokyny vedoucích a pracovníků DDM, zvláště je třeba dbát na bezpečný pohyb na schodech.
32. **Každý úraz**, který se stane v době konání schůzky ZÚ je vedoucí povinen **zapsat do knihy úrazů, nahlásit v kanceláři DDM nebo ředitelce, a podat zprávu o úrazu zákonnému zástupci.** Při úrazu vyžadujícím lékařské ošetření je vedoucí ZÚ povinen zajistit ošetření záchrannou službou, u méně závažných případů je nutné zajistit doprovod dospělou osobou, podat zprávu o úrazu zákonnému zástupci postiženého a vyhotovit záznam o úrazu
33. Všichni pracovníci DDM jsou povinni nahlásit změnu zdravotní pojišťovny, hlavního zaměstnavatele, trvalé bydliště, ukončení studia apod.
34. Všichni interní zaměstnanci jsou povinni v případě pracovní neschopnosti nahlásit tuto skutečnost písemnou formou (SMS, E-mail) a to první den pracovní neschopnosti.
35. Do budovy DDM není dovoleno, mimo interních pracovníků, uschovávat jízdní kola.

Závěr: Tento vnitřní řád nahrazuje stávající vnitřní řád ze dne 1.3.2012 a je závazný pro všechny pracovníky i účastníky zájmového vzdělávání v DDM Třebachovice i pro jejich zákonné zástupce. Jeho dodržování kontrolují průběžně interní pedagogové a vedení DDM. Za jeho dodržování je zodpovědná ředitelka DDM.

Tento vnitřní řád byl projednán a schválen pedagogickou radou ze dne 9. 12. 2016, aktualizace 1.9.2022.

Mgr. Petra Jánská, ředitelka DDM