

## **Směrnice 2/2013**

### **Vnitřní řád**

#### **Obsah:**

- Čl. 1 Úvodní ustanovení
- Čl. 2 Účel a působnost vnitřního řádu
- Čl. 3 Účastníci zájmového vzdělávání
- Čl. 4 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a pracovníků DDM
- Čl. 5 Činnost DDM
- Čl. 6 Provoz DDM
- Čl. 7 Úplata za zájmové vzdělávání
- Čl. 8 Evidence pravidelné zájmové činnosti
- Čl. 9 Výchovná opatření
- Čl. 10 Stížnosti, podněty, připomínky k činnosti DDM
- Čl. 11 Závěrečná ustanovení

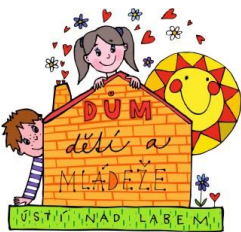
Účinnost: 1. 10. 2013

Zpracoval: Mgr. Jana Stoicová

Schválil: PaedDr. Jan Eichler

Počet stran: 6

Počet příloh: 0



## Čl. 1 Úvodní ustanovení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže a Zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků Ústí n.L., 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/, v platném znění a vyhlášky č. 74/2005, o zájmovém vzdělávání. DDM naplňuje právo dětí k využití volného času, jenž je zakotveno v Úmluvě o právech dítěte. Je otevřen pro činnost všech dětí, mládeže a ostatních zájemců bez rozdílu rasy, pohlaví a bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu.

## Čl. 2 Účel a působnost vnitřního řádu

Vnitřní řád je zveřejněn na webových stránkách zařízení. Vnitřní řád je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky DDM, účastníky pravidelných činností a všechny ostatní návštěvníky DDM.

Při činnosti konané v pronajatých zařízeních se zaměstnanci a účastníci činnosti řídí pokyny provozovatele.

## Čl. 3 Účastníci zájmového vzdělávání

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

## Čl. 4 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a pracovníků DDM

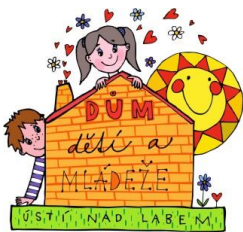
Práva účastníků zájmového vzdělávání /dále jen ZV/ jsou dána zejména §21 odst. 1 školského zákona a dalšími obecně platnými předpisy. Povinnosti účastníků jsou dány zejména § 22 odst. 1 a 2 školského zákona a dalšími obecně platnými předpisy.

Výňatek vnitřního řádu je zveřejněn na přihláškách do zájmového vzdělávání.

### **Povinnosti účastníků zájmové činnosti DDM:**

Všichni návštěvníci DDM a účastníci pravidelných i příležitostných akcí DDM jsou povinni dodržovat vnitřní řád DDM.

- a) Zachovávat pravidla slušného chování ve vztahu k pedagogickým i ostatním zaměstnancům DDM i ve vztahu k sobě navzájem.
- b) Dodržovat provozní řád místností, pravidla BOZP a PO.
- c) Udržovat pořádek a nepoškozovat nebo zcizovat majetek DDM ani ostatních účastníků.
- d) Při akcích mimo budovu věnovat řádnou pozornost pravidlům bezpečnosti silničního provozu.
- e) V přírodě se chovat v souladu s pravidly ochrany a tvorby životního prostředí.
- f) Ve všech prostorách DDM je zakázáno požívání a přechovávání alkoholických nápojů, drog a dalších návykových a omamných látek a je zakázáno kouřit.
- g) Pro pohyb s kočárky používat pouze vyhrazená místa (pro úschovu kočárků je v DDM vyhrazena uzamykatelná místnost u hlavního vchodu budovy (kočárkárna), případně prostor ve vestibulu a vedle recepce tak, aby nebylo ohroženo zdraví a bezpečnost dětí a mládeže).



## DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE

A ZAŘÍZENÍ PRO DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ,  
ÚSTÍ NAD LABEM,  
PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Velká Hradební 1025/19, 400 01 Ústí nad Labem  
tel: 475 214 458 fax: 475 209 922, mob.: 603 851 714  
e-mail: [uctarna@ddmul.cz](mailto:uctarna@ddmul.cz), web: [www.ddmul.cz](http://www.ddmul.cz)  
IČ: 75150131

- h) Dodržovat zákaz šikany, rasismu a jiných projevů diskriminace, násilí a jejich propagace.
- i) Vždy dbát pokynů pedagogických pracovníků. Všichni členové zájmových útvarů vyčkají příchodu vedoucího na předem určeném místě.
  - l) Do zájmového útvaru dochází řádně a včas, případnou neúčast omluví vedoucímu zájmového útvaru nebo zodpovědnému pracovníkovi DDM.
  - o) V klubovnách a dílnách se nesmí zdržovat bez vedoucího.
  - p) V klubovnách a dílnách členové dodržují řády těchto kluboven a dílen.
  - g) Při práci se chovají ukázněně a dodržují pokyny vedoucího zájmového útvaru i všech pracovníků DDM.
  - r) Bez dovolení vedoucího se nesmí vzdálit ze zájmového útvaru.
  - s) Všechny závady a případné úrazy hlásí ihned vedoucímu zájmového útvaru.
  - u) Po ukončení činnosti všichni uklidí svá místa.
  - v) Členové zájmových útvarů odchází společně s vedoucím zájmového útvaru.

### **Práva účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců**

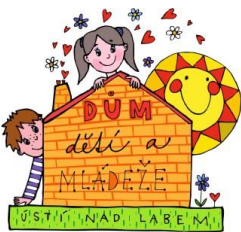
- a) účastník má právo na zájmové vzdělávání, dle druhu zájmové činnosti na jednu až tři návštěvy na vyzkoušení
- b) na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jeho morální, duchovní a sociální rozvoj
- c) účastník má právo na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku.
- d) účastník má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- e) účastník má právo sdělovat své připomínky, náměty k práci DDM svému vedoucímu činnosti, vedoucímu akce nebo řediteli DDM
- f) v případě potřeby mohou účastníci opustit místo činnosti pouze se souhlasem vedoucího
- g) v případě nejasností v činnosti má účastník právo požádat o pomoc vedoucího
- h) rodiče mají právo na informace o chování svých dětí
- i) rodiče mají právo vznášet připomínky a náměty k práci DDM
- j) rodiče mají právo požádat o uvolnění účastníka z činnosti

### **Povinnosti pedagogických pracovníků DDM**

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, vyhláška o zájmovém vzdělávání, předpisy BOZP a PO/, dále vnitřní směrnice DDM/Pracovní řád DDM, Vzdělávací program DDM a organizační pokyny na školní rok/. Jsou povinni vést předepsanou pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky i jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM, případně se zásadními změnami podmínek pro účastníky ZV.

### **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ZV**

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



Kniha úrazů je uložena u statutárního zástupce ředitele DDM. V případě úrazu se postupuje podle směrnic BOZP a při evidenci podle vyhl.č.64/2005 Sb.

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

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

## **Čl.5 Činnost DDM**

5.1. 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.

5.2. DDM vykonává činnost po celý rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. Přesný rozsah činnosti je vymezen Vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti na konkrétní školní rok. Výjimku tvoří doba hlavních prázdnin.

### **5.3. pravidelná zájmová činnost**

k pravidelné zájmové činnosti se zájemci hlásí zásadně písemnou přihláškou. Přihlášku lze podávat i elektronicky. Po vyplnění se stává přihláška součástí tzv. školní matriky (podle zákona č.561/2004 Sb. v platném znění) a její údaje se stávají důvěrnými, u členů do 18 let musí být přihláška podepsána alespoň jedním zákonným zástupcem. Ukončení vzdělávání před stanovenou dobou se děje na základě písemného prohlášení zletilého nebo zákonného zástupce nebo zaniká automaticky v případě neomluvené absence po dobu tří týdnů(viz ŠVP)

### **5.4. spontánní činnost**

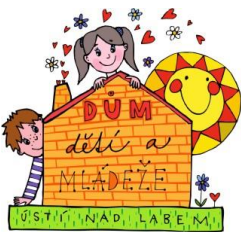
ke spontánní činnosti se zpravidla není nutné hlásit předem. Evidenci provádí zodpovědný pracovník kvalifikovaným odhadem. Z prostorových nebo časových důvodů může zodpovědný pedagogický pracovník omezit či zakázat vstup účastníkům činnosti.

### **5.5. táborová a pobytová činnost**

k táborové činnosti se hlásí zásadně písemnou přihláškou, podepsanou alespoň jedním zákonným zástupcem.přihlášku lze podávat i elektronicky. U prázdninové činnosti je součástí přihlášky i lékařská zpráva o zdravotním stavu účastníka činnosti, po odevzdání lékařské zprávy organizátorovi se její údaje stávají důvěrnými.

### **5.6. ostatní druhy**

k ostatním druhům činnosti se zájemci hlásí individuálně písemně, elektronicky i ústně podle charakteru akce.



## **Čl. 6 Provoz DDM**

- 6.1. Provoz DDM v pracovních dnech začíná v 6.00 hodin , je ukončen ve 21.30 hod.
- 6.2. Provoz může být změněn dle aktuálního plánu činnosti.

## **Čl. 7 Úplata za zájmové vzdělávání**

- 7.1. Podmínky a stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhl.č.74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání, část třetí. § 11 – 12.
- 7.2. Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech se stanovuje vždy na období školního roku. Poplatky na ZÚ mohou být odlišné, vycházejí z finanční náročnosti konkrétního útvaru.
- 7.3. Úplata za zájmové vzdělávání může být ve výjimečných případech snížena nebo prominuta, zejména v případech dětí se sociálním znevýhodněním nebo zdravotním postižením. O prominutí úplaty rozhoduje ředitel DDM dle obecného ustanovení §123 odst.4, zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.
- 7.4. Úplata se stanovuje i pro další formy ZV, 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 propagačních materiálech, na přihláškách na akce. Pro jednu činnost či akci může být ředitelem DDM stanoveno více úplat.

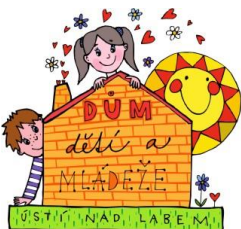
## **Čl. 8 Evidence pravidelné zájmové činnosti**

- 8.1. Pro evidenci pravidelné zájmové činnosti slouží Deník zájmového útvaru (kroužku, kurzu), v kterém je seznam členů, jejich docházka a náplň činnosti v jednotlivých schůzkách. Deníky vede vedoucí zájmového útvaru, měsíčně kontroluje vedoucí oddělení a zástupce ředitele.

## **Čl. 9 Výchovná opatření**

Výchovná opatření mohou být udělována a ukládána podle § 31 školského zákona.

- 9.1. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení člena ze školského zařízení, vyloučení člena ze školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro členy školského zařízení. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit



**DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE**  
**A ZAŘÍZENÍ PRO DALŠÍ VZDĚLÁVÁNÍ PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ,**  
**ÚSTÍ NAD LABEM,**  
**PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE**

Velká Hradební 1025/19, 400 01 Ústí nad Labem  
tel: 475 214 458 fax: 475 209 922, mob.: 603 851 714  
e-mail: [uctarna@ddmul.cz](mailto:uctarna@ddmul.cz), web: [www.ddmul.cz](http://www.ddmul.cz)  
IČ: 75150131

---

ředitel školského zařízení nebo vedoucí zájmového útvaru. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.

9.2. Ředitel školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení člena ze školského zařízení.

9.3. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky člena vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

### **Čl. 10 Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM**

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

10.2. Stížnosti, připomínky a další podněty mohou účastníci podávat i na adresu [reditel@ddmul.cz](mailto:reditel@ddmul.cz). DDM řeší všechny takto obdržené podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a adresu bydliště.

### **Čl. 11 Závěrečná ustanovení**

11.1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel organizace.

11.2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.1/2010 ze dne 1.9.2010.

11.3. Uložení směrnice ve spisovně organizace se řídí spisovým a skartačním řádem DDM.

11.4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.10.2013

Ústí nad Labem dne 1.10.2013

PaedDr. Jan Eichler  
ředitel organizace