

Vnitřní řád

DDM DRAK

Označení:	Vnitřní řád	Originál	Kancelář ředitele	Elektronická verze	internetové stránky DDM
Platnost od:	1. září 2021	Účinnost od:	1. září 2021	Platnost do:	bez omezení
Přílohy:	Počet:	0			
Zpracoval:	Mgr. Stanislav Dvořan	Dne:	1. září 2021	Podpis:	
Schválil:	Mgr. Stanislav Dvořan	Dne:	1. září 2021	Podpis:	
Předchozí úprava				Interval revize	1x ročně



Tento vnitřní řád se vztahuje na děti a mládež do 18 let. Dospělí účastníci (např. společné aktivity rodičů s dětmi, komunitní setkávání atp.) se ustanoveními řídí přiměřeně ke svému věku. Akce pro veřejnost se řídí pokyny pořadatelů a tábory vlastními ustanoveními a pokyny vedoucích zájmového vzdělávání (dále jen vedoucí).

1 PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM DDM

- 1.1 DDM DRAK (dále jen DDM) tvoří dvě budovy
 - 1.1.1 DDM (hlavní budova, Žitavská 260, Hrádek n. N. + zahrada – specifika jednotlivých vnitřních místností + zahrady zpracovávají dílčí provozní řády
 - 1.1.2 Klub mládeže (Komenského 632, Hrádek n. N. – zpracován samostatný vnitřní řád)
- 1.2 Budova se v pracovní dny otevírá zpravidla v 9.00 hod. a zamyká po skončení poslední činnosti (dle rozvrhu). Účastníci zájmového vzdělávání (dále jen účastníci) provádějí svou činnost podle rozvrhu hodin a plánu akcí.
- 1.3 O víkendech a mimo uvedené časy je budova přístupná dle aktuálně probíhajících akcí.
- 1.4 Všechny prostory v užívání DDM (vč. zahrady) mohou být využity i zájemci z řad organizací a jednotlivců na základě ústní nebo písemné dohody (pronájem místností za účelem školení, cvičení, oslav, workshopů, nebo jiné vhodné činnosti).
- 1.5 Po příchodu do budovy DDM si účastníci odkládají obuv a oděv v šatnách. V šatnách se nezdržují. V průběhu činnosti je žákům vstup do šaten povolen pouze se svolením vedoucího.
- 1.6 Účastníci vyčkají příchodu vedoucího na předem dohodnutém místě. Do míst, kde bude probíhat daná aktivita, odcházejí pod dohledem vedoucího.
- 1.7 Rodiče čekají na své děti v přízemí ve vstupním vestibulu, nebo jiném určeném místě (také v případě aktivit, které se konají mimo budovu DDM).
- 1.8 Na aktivity dochází účastníci s časovým předstihem max. 15 minut a odcházejí nejpozději 15 minut po skončení dané činnosti. V případě potřeby (čekání, než aktivita začne, resp. po aktivitě, např. pro čekání na autobusový spoj či vyzvednutí rodiči) je k dispozici Klub mládeže ve svých otevíracích hodinách.
- 1.9 Účastníkem vzdělávání se stává dítě, mládež, dospělý po odevzdání přihlášky a úhradě účastnického poplatku.

2 PEDAGOGICKÝ DOHLED

- 2.1 Pedagogický dohled vykonávají všichni pedagogové DDM.
- 2.2 V pracovní dny drží dohled příslušný vedoucí zájmového útvaru (dále jen kroužku).
- 2.3 V dny pracovního klidu dozor koná pedagog, který příslušnou akci organizuje.
- 2.4 Venkovní plocha DDM (zahrada) je trvale bez dohledu a vztahuje se na ni vlastní řád.
- 2.5 Interní pedagogický pracovník má právo kontrolovat průběh i závěry jednotlivých akcí, zejména v případě externistů a dobrovolných pracovníků. V mimořádných situacích jedná jménem DDM DRAK (např. za účelem pomoci Integrovaného záchranného systému, na táborech atd.).

3 PRÁVA A POVINNOSTI DĚTÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, MLÁDEŽE A DALŠÍCH DOSPĚLÝCH NÁVŠTĚVNÍKŮ DDM

3.1 Povinnosti:

- 3.1.1 Do kroužku klienti dochází řádně a včas, při neúčasti se omlouvají vedoucímu kroužku či pracovníkům DDM.
- 3.1.2 Dodržují vnitřní řád DDM, řády jednotlivých místností a další pokyny, s nimiž byli seznámeni.
- 3.1.3 Informují DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích klienta nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 3.1.4 Oznamují DDM údaje nezbytné pro školní matriku a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost klienta a změny v těchto údajích.
- 3.1.5 Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, ostatních účastníků, vedoucích či jiných osob, hradí zákonný zástupce klienta, který poškození způsobil.
- 3.1.6 Ztráty věci hlásí účastníci neprodleně svému vedoucímu. Ten uvědomí příslušného interního zaměstnance a ředitele DDM.
- 3.1.7 Účastníci se vzdalují z místa konání jen v nutném případě a vždy s vědomím vedoucího.
- 3.1.8 Do DDM a na akce účastníci nosí pouze věci potřebné k činnosti, cenné věci do DDM nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, pokud je musí odložit, svěřují je do úschovy vedoucímu.
- 3.1.9 Zákonní zástupci předávají pedagogům volného času včas informace o zdravotním stavu účastníka i momentální indispozici, aby mohly být naplněny speciální potřeby.
- 3.1.10 Rodiče neposílají dítě do kroužku s příznaky infekčního onemocnění.
- 3.1.11 Vedoucí kroužků, účastníci i doprovázející osoby dodržují hygienická pravidla vyplývající z aktuální epidemiologické situace.
- 3.1.12 Každý úraz je ihned hlášen příslušnému vedoucímu.

3.2 Práva:

- 3.2.1 Na výchovu a vzdělání podle školního vzdělávacího programu.
- 3.2.2 Na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.
- 3.2.3 Jedná-li se o děti a účastníky hendikepované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností DDM.
- 3.2.4 Zákonní zástupci mají právo po 3. neomluvené absenci svého dítěte být o tom informováni.
- 3.2.5 Zákonní zástupci účastníka mají právo se dozvědět o jeho momentální indispozici.
- 3.2.6 Zákonní zástupci mají právo po předchozí dohodě s vedoucím být přítomni činnosti zájmového vzdělávání.
- 3.2.7 Zákonní zástupci mají právo být informováni o výsledcích zájmového vzdělávání.
- 3.2.8 Účastníci DDM i vedoucí se chovají k sobě kamarádsky, dodržují pravidla slušného chování a vzájemně se respektují.
- 3.2.9 Účastníci DDM a vedoucí se při prvním setkání domluví na vzájemném oslovování, které bude vyhovovat oběma stranám.
- 3.2.10 Účastníci mohou využívat vybavenost DDM tak, aby nedocházelo k jejímu poškození.
- 3.2.11 Účastníci mohou ovlivňovat náplň zájmového vzdělávání, popř. jeho plán na školní rok (v rámci ŠVP).
- 3.2.12 Účastníci mohou žádat metodickou pomoc vedoucího.
- 3.2.13 Účastníci mohou žádat veškeré informace nutné k činnosti (kroužku, tábora, soutěže, akce atd.).

4 HYGIENA A BEZPEČNOST

- 4.1 Všichni zaměstnanci DDM, vedoucí a účastníci se chovají při pobytu v DDM i na akcích mimo DDM tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.
- 4.2 Při aktivitách má DDM právo vyloučit účastníka, pokud by jeho chování ohrožovalo bezpečnost jeho samého nebo ostatních účastníků.
- 4.3 Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými a plynovými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením.
- 4.4 Při přecházení na místa schůzek či jiných akcí mimo budovu DDM se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející vedoucí zvláště poučí účastníky o bezpečnosti. Pro společné zájezdy, lyžařské kurzy, pobyty v přírodě a tábory platí obecně platné bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů zaměstnanců tohoto zařízení.
- 4.5 Při činnostech mimo DDM dodržují účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto prostory. Vedoucí jsou povinni s nimi seznámit účastníky na první schůzce školního roku a dodatečně poučit účastníky, kteří na první schůzce chyběli. O poučení účastníků o bezpečnosti provede vedoucí záznam do deníku zájmového útvaru.
- 4.6 Při všech činnostech DDM platí přísný zákaz kouření a požívání drog, také vstup pod jejich vlivem je přísně zakázán. Dále je zakázána šikana a diskriminace. Vše uvedeno v tomto bodě může být důvodem k vyloučení účastníka, ale i k ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím.
- 4.7 Všichni vedoucí musí být proškoleni o BOZP odpovědným zaměstnancem DDM, pedagogičtí zaměstnanci navíc doloží výpis z rejstříku trestů, doklad o dosaženém vzdělání a doklad o vstupní prohlídce.
- 4.8 V celé budově je zákaz manipulace otevřeným ohněm.
- 4.9 Zaměstnanci i účastníci vzdělávání se řídí dalšími vydanými směrnicemi, se kterými jsou průběžně seznamováni (účastníci zpravidla na první schůzce).

5 PLATBY

- 5.1 Výši a termín plateb stanovuje na každý školní rok ředitel DDM.
- 5.2 Platba se provádí převodem na účet, ve výjimečných případech hotově do pokladny DDM (vždy je ale nutná předchozí dohoda s vedoucím kroužku). Poplatek musí být uhrazen do jednoho týdne po zahájení kroužku (úplatu je možné rozdělit do dvou pololetních splátek. Termín úhrady druhé splátky je do 15. února).
- 5.3 V případě akcí a táborů je úhrada vyžadována vždy před zahájením aktivity. Tábory mají podmínky plateb uvedeny v přihlašovacích materiálech vč. tzv. storno poplatků.
- 5.4 Včasná platba je základní podmínkou setrvání v kroužku.
- 5.5 Při přihlášení do zájmové činnosti v průběhu školního roku se platí alikvotní část poplatku.
- 5.6 V případě odhlášení účastníka z kroužku se vrací úměrná část z celoročního poplatku vzhledem k datu odhlášení a to pouze ve zvlášť odůvodněných případech (např. zdravotní důvody) po předložení žádosti zákonným zástupcem nebo v případě plnoletosti přímo účastníkem.
- 5.7 Podle vyhlášky o zájmovém a předškolním vzdělávání může být úplata i mimořádně snížena případně prominuta. Rozhodnutí o snížení nebo prominutí úplaty je v kompetenci ředitele.
- 5.8 Úplata nemusí být pro všechny účastníky stanovena ve stejné výši, může být diferencovaná podle věku, nákladů na jednotlivé kategorie účastníků atp.

6 PŘIJÍMÁNÍ A EVIDENCE ÚČASTNÍKŮ

- 6.1 DDM přijímá a eviduje účastníky vzdělávání (děti, žáky, studenty) dle typu výchovně vzdělávací činnosti.
 - 6.1.1 ZÚ – přijímání probíhá na základě vyplnění elektronické (výjimečně listinné) přihlášky až do naplnění kapacity ZÚ a uhrazení úplaty. Evidence účastníků probíhá zpravidla elektronicky a obsahuje povinné údaje vyplývající z § 28: Školský zákon – 561/2004 Sb. (Školní matrika).
 - 6.1.2 Tábory – přijímání probíhá na základě vyplnění elektronické (výjimečně listinné) přihlášky až do naplnění kapacity tábora a uhrazení úplaty. Evidence účastníků probíhá zpravidla elektronicky a obsahuje povinné údaje vyplývající z § 28: Školský zákon – 561/2004 Sb. (Školní matrika).
 - 6.1.3 Příležitostná činnost – přijímání a evidence účastníků probíhá dle povahy akce – např. Den dětí (bez evidence, pouze kvalifikovaný odhad počtu účastníků), sportovní akce (data potřebná pro vyhlášení výsledků a další zpracování) atp.
 - 6.1.4 V případě naplnění kapacity (6.1.1 - 6.1.3) může DDM přistoupit k evidenci náhradníků. Tato evidence ale není přijmutím účastníka dle Školského zákona.
 - 6.1.5 ZÚ a tábory mají stanovenou minimální naplněnost pro uskutečnění dané aktivity. Nenaplnění minimálního obsazení může být důvodem pro zrušení přihlášky účastníků z důvodu ekonomické nevyváženosti příjmů a výdajů. Případné platby jsou účastníkům neprodleně vráceny.