

# VNITŘNÍ ŘÁD

## Úvodní ustanovení

Vnitřní řád vydává ředitel DDM. Zveřejňuje jej na přístupném místě v budově DDM a na webových stránkách [www.ddmvracov.cz](http://www.ddmvracov.cz). Prokazatelným způsobem s ním seznámí interní i externí zaměstnanci DDM a účastníky zájmového vzdělávání.

Vnitřní řád se vydává v souladu s § 30 Zákona č. 561 ze dne 24.9.2004 (Školský zákon) a v souladu s Vyhláškou č. 163/2018 Sb. (O zájmovém vzdělávání). Zájmové vzdělávání je v souladu s § 12 Vyhláškou č. 163/2018 Sb. považováno za veřejnou službu poskytovanou zpravidla za úplat. DDM v rámci zájmového vzdělávání zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické a rekreační akce, osvětovou činnost pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a popřípadě i další osoby. Spolupracuje se školami a dalšími institucemi. Poslání a činnost DDM je dána zmíněnou vyhláškou a zřizovací listinou DDM.

Účastníky zájmového vzdělávání se rozumí: děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Zájmovým vzděláváním se rozumí všechny jeho formy (v souladu s Vyhláškou č. 163/2018 Sb.) uskutečňované v prostorech i mimo prostory DDM.

Vnitřní řád vychází z platných zákonů i ostatních obecně platných norem.

**Vnitřní řád je platný a závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky.**

## Obsah

Organizační struktura

Organizace pracovní činnosti

Pracovní doba

Povinnosti jednotlivých pracovníků

Správa majetku

Bezpečnost práce a hygiena

Sociálně patologické jevy

Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

Účastník zájmového vzdělávání, způsob jejich evidence

Provozní řád a režim dne

Závěrečná ustanovení

## Organizační struktura

Je upravena Organizačním řádem DDM Vracov.

## Organizace pracovní činnosti

- Práce DDM je řízena prostřednictvím ročního plánu práce, provozních porad a měsíčního plánu práce.
- Provozní porady svolává ředitel DDM nejméně 1x měsíčně. Porad se zúčastňují všichni pracovníci DDM, uklízečka jen dle potřeby. Dále ředitel svolává operativní porady dle potřeby.
- Hospitace činnosti zájmových útvarů se konají dle plánu hospitací na školní rok, kde je určen pracovník, zodpovídající za hospitaci v daném kroužku. Hospitace musí být provedena nejméně 1x ročně.
- Za vypracování Plánu práce DDM na kalendářní rok je zodpovědný ředitel.
- Přípravy na veškeré akce DDM jsou plánovány na provozních poradách.

## **Pracovní doba**

Problematika pracovní doby je upravena ve vnitřní směrnici k pracovní době a míře přímé výchovné práce.

## **Povinnosti jednotlivých pracovníků**

### 1. Základní povinnosti

- Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívat stanovené pracovní doby, dodržovat pracovní kázeň a zásady spolupráce s ostatními pracovníky. Dodržovat zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování.
- Dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární bezpečnosti.
- Řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek domu před poškozením zničením a zneužitím. V případě zaviněného poškození, ztráty či zničení uhradit škodu.
- Znat a plnit úkoly výchovné práce, pedagogicko organizační předpisy, pracovně právní předpisy, hygienické předpisy a předpisy směřující k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud se tyto předpisy vztahují k jejich práci v zařízení.
- Usilovat o vytvoření dobrého poměru dětí, jejich rodičů a veřejnosti k DDM a být v tomto směru příkladem.
- Oznamovat důležité osobní údaje a jejich změny řediteli DDM. V průběhu trvání pracovně právního vztahu neprodleně informovat ředitele DDM o případných změnách své bezúhonnosti anebo změn svého zdravotního stavu ovlivňujícího předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka
- Uposlechnout pokyny nadřízeného pracovníka. Zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu svěřený je v rozporu se zákony či jinými právními předpisy, nebo že by provedením úkolu vznikla škoda, má na to ředitele upozornit ještě před provedením úkolu, případně požadovat zadání úkolu písemně.

### 2. Povinnosti ředitele DDM

- Ředitel řídí DDM po stránce pedagogické, ekonomické, provozní a odborné.
- Zastupuje DDM na veřejnosti, institucích a účastní se jednání, která mají i širší souvislost s organizací.
- Kontroluje dodržování pracovního řádu všemi pracovníky DDM včetně externích, jejich pracovní výsledky, vedení dokumentace, evidenci majetku i dodržování všech předpisů a směrnic. Sleduje čerpání finančních prostředků.
- Seznamuje pracovníky s organizačním řádem, vnitřním řádem, provozním řádem a dále s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Přitom dbá, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti, byl soustavně informován o úkolech DDM o stavu jejich plnění a vzniklých problémech.
- Vypracovává náplň práce pro jednotlivé pracovníky, provádí pravidelné hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení, navrhuje hodnocení.
- Rozhoduje o provedení oprav, revizí a celkové údržbě zařízení.
- Vede přehledy a výkazy o celkové činnosti DDM.
- Vykonává přímou výchovnou činnost v rozsahu vedení 1 vzdělávací aktivity.

## **Správa majetku**

### 1. Hospodaření

- Každý pracovník vede přehled o svěřeném inventáři nese za něj odpovědnost.
- Půjčování inventáře zaměstnancům DDM, externím pracovníkům i ostatním osobám je umožněno jen v případě, že je to nezbytně nutné pro přípravu či uskutečnění pořadů a akcí pořádaných DDM.

- Nákupy veškerého inventáře, materiálu a předmětů krátkodobé spotřeby lze provádět jen s předchozím souhlasem ředitele.
- Soukromý majetek může být v DDM uložen jen se souhlasem ředitele, DDM však za tento materiál nenese odpovědnost.

## 2. Pořádek na pracovišti

- Každý pracovník DDM je povinen udržovat na svém pracovišti a v prostorách mu svěřených pořádek.
- Všechny zamykatelné prostory je třeba po ukončení práce zamykat.
- Místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a předměty vráceny na původní místo. Přesuny nábytku jsou povoleny pouze v naléhavých případech.
- Přidělování klíčů od budovy, popřípadě místností provádí zaměstnancům DDM ředitel na základě písemného záznamu.

## **Bezpečnost práce a hygiena**

- Všichni pracovníci se povinně na začátku školního roku účastní školení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci.
- Všichni pracovníci dodržují při práci bezpečnostní, hygienické a zdravotní předpisy, kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a dětmi navštěvujícími zařízení.
- Pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků, vytvářet podmínky pro zdravý vývoj účastníků.
- Počínat si tak, abych nezpůsobil porušení bezpečnosti a poškození zdraví sobě ani jiným účastníkům.
- Případné úrazy ( i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu zájmového útvaru.
- V případě zjištění vzniku rizika nebo případných nedostatků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví neprodleně upozornit na tuto skutečnost vedoucího zájmového útvaru, pracovníka DDM.

## **Sociálně patologické jevy**

Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci DDM (interní i externí pracovníci) jsou v rámci vedení zájmových útvarů i v souvisejících činnostech povinni:

- Zajistit ochranu účastníků před sociálně patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Vytvářet podmínky pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí u účastníků
- V případě zjištění uvedených negativních jevů a projevů neprodleně zjednat nápravu a ihned informovat interního pedagogického pracovníka nebo ředitele DDM o zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních

Účastníci jsou v rámci zájmových útvarů i v souvisejících činnostech povinni:

- Důsledně dodržovat pokyny vedoucích zájmových útvarů k zamezení a předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství a násilí u účastníků v zájmových útvarech i souvisejících činnostech
- Vedoucího zájmového útvaru ihned upozornit na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

## **Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců**

Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a jiných účastníků zájmového vzdělávání (zákonných zástupců nezletilých účastníků) jsou založeny na dodržování zásad:

- vzájemného respektování, - úcty, - pravidel morálky a slušného chování

Účastníci zájmového vzdělávání v DDM mají právo:

- Na poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č.561/2004 Sb.Vyhlášky č.163/2018 Sb.
- Na snížení úplaty za zájmové vzdělávání dle vyhlášky 74/2005 Sb.
- Řediteli DDM podávat návrhy k případnému rozšíření rozsahu nabízeného zájmového vzdělávání
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí DDM věnovat pozornost odpovídající jejich věku
- Na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech zájmového vzdělávání

Účastníci ZV jsou povinni:

- Řádně docházet na ZV ve vhodném oblečení a obuvi, dodržovat zásady hygieny a čistoty, v místě konání ZV se chovat klidně, dbát na pořádek. Při neúčasti v kroužku je nutné se omluvit na DDM
- Dodržovat vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti
- Ve svém chování dodržovat pravidla slušného chování vůči vedoucímu, účastníkům, popřípadě vůči dalším osobám, zdržet se a předcházet sociálně patologickým jevům, projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy, vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM
- Nevnášet do DDM (nebo na ZV mimo DDM) předměty a věci, které přímo nesouvisí s činnostmi (zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné nebo předměty cenné). Pokud účastník tuto povinnost poruší, jedná na vlastní odpovědnost. DDM v tomto případě nezodpovídá za vzniklé škody na majetku účastníka s výjimkou škody vzniklé v důsledku prokazatelného porušení pracovních povinností ze strany edoucího
- Obuv a oděv ukládat na vyhrazením místě, ostatní osobní věci běžné potřeby ( např. školní tašku apod.) uložit na vyhrazeném místě podle pokynů vedoucího. Jakoukoliv ztrátu neprodleně ohlásit vedoucímu.
- Případné úrazy ( i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu
- Šetrně zacházet s pomůckami a materiálem

Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni:

- Výchovně působit na nezletilého účastníka tak, aby dodržoval své povinnosti
- Zajistit aby nezletilý účastník řádně docházel na zájmové vzdělávání, popřípadě předem omluvit jeho účast
- Na vyzvání ředitele DDM se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se nezletilého účastníka
- Informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh ZV nezletilého účastníka
- Poskytovat DDM osobní údaje a případné změny údajů nezbytně nutných k vedení školní matriky (v souladu se zákonem č. 561/2004)
- Uhradit úmyslně způsobenou škodu nezletilým účastníkem zájmového vzdělávání
- Rodiče souhlasí s uveřejňováním osobních údajů svých dětí na výsledkových listinách, webových stránkách a se zveřejňováním fotografií z akcí i zájmových útvarů

### **Účastník ZV, způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání**

Zájemce o poskytování zájmového vzdělávání se stává účastníkem zpravidla na základě podané písemné přihlášky a po zaplacení úplaty. Účastníci jsou povinni poskytnout veškeré údaje, které jsou nutné do školní matriky podle § 28 zákona 561/2004 Sb.,

V souladu s vyhláškou č. 163/2018 Sb.,o zájmovém vzdělávání stanoví ředitel organizace následující způsob evidence účastníků:

- Pravidelná a táborová činnost je evidována formou přihlášek
- Příležitostná činnost (akce) jsou evidovány přehledem akcí
- Individuální a spontánní činnost je prokazována kvalifikovaným odhadem

### **Provozní řád**

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce. Pravidelná zájmová činnost začíná 1.10. daného roku. Práce v zájmových útvarech končí 31.5. Po dohodě s ředitelkou mohou některé zájmové útvary začít již během září a končit v červnu.

Denní provoz budovy DDM v období školního roku probíhá:

Po - Čt 8 - 18<sup>00</sup> hodin

Pá 8 - 15<sup>00</sup> hodin

Otevírací doba je platná mimo vedlejší a hlavní prázdniny. V souladu s potřebami zařízení může být po dohodě s ředitelkou upravována.

### **Závěrečná ustanovení**

- Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM Vracov, příspěvková organizace a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
- Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradě externích pracovníků DDM.
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitelka DDM tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupním prostoru DDM a na webu DDM.
- Vedoucí ZÚ seznámí účastníky s vnitřním řádem na prvních schůzkách, seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů.
- Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání byli s existencí vnitřního řádu seznámeni na přihlášce do zájmových útvarů a svým podpisem na přihlášce stvrdili, že povedou své děti k respektování vnitřního řádu.
- Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 3.9.2018.

Ve Vracově dne 3.9.2018

Edita Gasnářková