

+

Dům dětí a mládeže, Tábor

Příspěvková organizace zřizovaná Jihočeským krajem

se sídlem Tržní náměstí 346, 390 01 Tábor

VNITŘNÍ ŘÁD DDM

Vypracoval:	Mgr. Josef Musil
Schválil:	Mgr. Josef Musil
Pedagogická rada projednala dne:	1. 2. 2016
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 2. 2016
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 2. 2016
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní náměstí 346

Vnitřní řád

čl.1

1.1. Vnitřní a organizační řád Domu dětí a mládeže, Tábor, Tržní nám. 346 (dále jen DDM) je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen Školský zákon), v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a s platnými předpisy navazujícími, zejména:

- a) zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících v následném znění,
- b) vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- c) nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti),
- d) zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a dalšími vyhláškami a hygienickými normami.

1.2. Vnitřní řád uvádí, stanoví a upravuje:

- základní identifikační údaje organizace
- právní postavení organizace
- hospodaření s majetkem organizace
- poslání a předmět činnosti DDM
- organizační členění DDM
- podmínky provozu DDM a provozní řády prostor DDM
- podmínky provozu DDM
- úplatu za zájmové vzdělávání
- podmínky ukončování zájmového vzdělávání
- podmínky zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků
- práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání
- vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM
- závěrečná ustanovení

čl. 2

Základní identifikační údaje

2.1. Název organizace: Dům dětí a mládeže, Tábor, Tržní nám.346

2.2. Sídlo organizace: Tržní nám. 346, 390 01 Tábor

2.3. IČO: 60061847

2.4. Zřizovatel organizace: Jihočeský kraj, se sídlem U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice

2.5. Zřizovací listina vydána: Zastupitelstvem Jihočeského kraje na základě usnesení ze dne 11.9.2001

(ve znění pozdějších aktualizací)

2.6. Ředitel a statutární orgán: Mgr. Josef Musil, (statutární zástupce ředitele: Stanislav Kafka)

čl. 3

Právní postavení organizace

3. 1. DDM je právnickou osobou, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Organizační jednotky DDM (pobočky) jednájí v rozsahu delegované pravomoci.

3. 2. DDM je příspěvkovou organizací zapsanou ve školském rejstříku vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.

3.3. Statutárním orgánem organizace je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje.

3.4. Činnost DDM a práce všech zaměstnanců DDM se řídí (vedle obecně platných právních norem) příkazy ředitele DDM, interními směrnici, zápisy z porad, plány práce DDM a dalšími vnitřními dokumenty, přitom platí, že pozdější dokument stejného charakteru má platnost před dříve vydaným.

3.5. Aktuální seznam všech platných interních předpisů a jejich znění je dostupný všem zaměstnancům na intranetu DDM a v listinné podobě uložen u ředitele DDM.

čl. 4

Hospodaření s majetkem organizace

DDM hospodaří s majetkem dle přílohy č.1. zřizovací listiny, který mu byl svěřen do užívání, a dále s majetkem, který nabyl v průběhu své činnosti.

4.2. Práva a povinnosti při hospodaření se svěřeným majetkem vymezuje zřizovací listina.

4.3. DDM může pro svou činnost přijímat účelově určené dary věcné či finanční. Jejich přijetí je vázáno uzavřením příslušné darovací smlouvy s dodržením předepsaných ustanovení definovaných zřizovatelem.

čl. 5

Poslání a předmět činnosti

5.1. DDM je střediskem pro volný čas dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny zajišťuje výchovné, vzdělávací a rekreační akce a osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další osoby.

5.2. Předmětem činnosti DDM je poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), podle vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání a v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM.

5.3. Dále organizace poskytuje další služby v rámci doplňkové hospodářské činnosti.. Na tyto služby se vztahuje pověření k poskytování doplňkové činnosti uvedené v příloze zřizovací listiny.

5.4. DDM uskutečňuje výchovně vzdělávací, případně rekreační činnost pro děti, mládež, případně jejich rodiče a další dospělé zájemce (dále jen "účastníci") v jejich volném čase pravidelnou zájmovou činností, příležitostnou zájmovou činností, prázdninovou činností, individuální prací, soutěžemi a přehlídkami a nabídkou spontánních aktivit, a to během celého roku.

5.5. Pravidelná zájmová činnost se uskutečňuje v zájmových útvech, jimiž jsou zejména kroužky, kluby, soubory, kurzy.

5.6. Příležitostná zájmová činnost se uskutečňuje formou jednorázových nebo cyklických akcí.

5.7. Prázdninová činnost se uskutečňuje formou táborů a odborných soustředění jako vyvrcholení činnosti zájmových útvarů, dále formou táborů a krátkodobých akcí určených především pro děti, případně mládež s dosud nevyhraněnými zájmy.

5.8. Individuální práce je jednou z forem výchovně vzdělávací činnosti uplatňované zejména v práci s talentovanými dětmi a mládeží.

5.9. Soutěže a přehlídky vyhlašované nebo doporučované ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky a odborná soustředění pro jednotlivce a kolektivy vybrané na základě výsledků těchto soutěží organizuje DDM na základě pověření zřizovatele.

5.10. Spontánní činnost se uskutečňuje formou průběžné nabídky zájmového nebo rekreačního charakteru pro děti a mládež, popřípadě další účastníky.

5. 11. DDM poskytuje podle podmínek a potřeb odbornou pomoc v oblasti práce s dětmi a mládeží v jejich volném čase především předškolním zařízením, školám a školským zařízením a občanským

sdužením pracujícím s dětmi a mládeží, a to zejména organizováním seminářů, školení, odborných instruktáží, konzultací, případně vydáváním metodických materiálů.

5.12. Programy ochrany dětí a mládeže před společensky nežádoucími jevy uskutečňuje DDM mimo jiné formou besed a terénních služeb ve spolupráci s dalšími organizacemi, na základě jimi registrované sociální služby.

čl. 6

Orgány a organizační členění DDM

6.1. V čele organizace je ředitel, který jako jediný vedoucí řídí činnost organizace a je za její výsledky odpovědný zřizovateli.

Ředitel jako statutární orgán organizace jedná jejím jménem ve všech věcech.

6.2. Ředitele jmenuje zřizovatel. Ředitel organizace rozhoduje ve věcech organizace samostatně.

Ředitel jmenuje svého zástupce

a deleguje na ně rozhodovací pravomoc. Statutární zástupce ředitele zastupuje ředitele v době jeho dlouhodobé nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností.

6.3. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, vedoucí dalších organizačních jednotek- poboček a vedoucí oddělení. Všechny organizační jednotky jsou řízeny jediným odpovědným vedoucím. Každý pracovník je přímo podřízen bezprostředně jedinému vedoucímu.

6.4. Při řešení komplexních a zásadních pedagogických úkolů organizace spolurozhoduje pedagogická rada DDM. Organizační porada DDM řeší dále nejzávažnější problémy organizace, které se dotýkají pracovníků všech pracovních kategorií. Za účelem komplexního posouzení některých otázek, případně hájení zájmů organizace svolává ředitel podle potřeby pracovní poradou s vedoucími poboček DDM.

čl. 7

Organizační struktura

7.1. Vnitřní organizace a organizace vnitřního řízení je ve výhradní působnosti DDM.

7.2. DDM je členěn na organizační jednotky, kterými jsou 3 pracoviště (Tábor, Soběslav, Veselí n. L., táborová základna Palcát v Plané nad Lužnicí a společný ekonomický a provozní úsek. DDM Tábor se dále člení na oddělení:

- techniky
- tělesné výchovy a sportu
- estetiky
- společenských věd

7.3. Grafické znázornění organizační struktury je uvedeno v příloze č. 1.

Podmínky provozu DDM

8.1. Provoz je ve všech organizačních jednotkách DDM zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1.9. do 31.8. následujícího

roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování. Provoz táborové základny Palcát v Plané n.L. se řídí samostatným provozním řádem.

8.2. Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.

8.3. V průběhu školního vyučování (doby konání pravidelné zájmové činnosti) je provoz v objektu DDM zajišťován ve všedních dnech v rozsahu od 8:00 do 22:00 hod. Užívání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné výhradně na základě předchozí písemné dohody.

8.4. Víkendové činnosti se konají v rozsahu podle schváleného Plánu práce DDM a v souladu se schválenou dokumentací akce.

8.5. V závislosti na povětrnostních podmínkách zajišťuje DDM provoz venkovního sportoviště v Soběslavi jako nabídku spontánní činnosti. Tento provoz je zajišťován stálou službou v recepci zpravidla v rozmezí duben – říjen (v případě příznivých povětrnostních podmínek i v jiných měsících).

8.6. Prázdninové činnosti v období školních prázdnin (v době mimo konání pravidelné zájmové činnosti) jsou organizovány jako výjezdní (tábory) a nevýjezdní (akce v místě DDM) podle schváleného plánu a v rozsahu daném dokumentací těchto akcí.

8.7. Pravidelná činnost kroužků a ostatních zájmových útvarů probíhá v určených prostorách podle schválených rozvrhů. Režim činnosti jednotlivých zájmových útvarů (ZÚ) a povinnosti jejich vedoucích i účastníků jsou stanoveny v denících ZÚs přihlédnutím k místu konání, věku členů a dalším podmínkám. Činnost zájmových útvarů je zahájena nejpozději do 29.9. a ukončena nejdříve 31.5. daného roku, pokud není nutné z provozních důvodů stanovit mimořádná organizační opatření.

8.9. Příležitostné zájmové činnosti:

8.9.1. Vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.

8.9.2. Ostatní akce – tzn. akce organizované ve spolupráci a takové, u kterých DDM poskytuje pouze provozní servis jiným subjektům, jsou prováděny jen se souhlasem ředitele v době, kdy prostory DDM nejsou využity pro hlavní činnost.

Za průběh těchto akcí odpovídají pracovníci pořadajících subjektů. Dozor provádějí interní pracovníci DDM, účastníci jsou povinni řídit se jejich pokyny.

8.10. Programy ochrany dětí a mládeže před společensky nežádoucími jevy jsou uskutečňovány především v činnostech oddělení SPV v Táboře a na pobočkách.

8.11. Provozní řády jednotlivých prostor využívaných pro činnost DDM jsou nedílnou součástí tohoto vnitřního řádu.

čl. 9

Účastníci zájmového vzdělávání, podmínky přijímání, úplata za zájmové vzdělávání

9.1. Účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.

9.2. Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání DDM je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:

9.2.1. K účasti v pravidelných zájmových činnostech, včetně táborových a jiných prázdninových činnostech může být zájemce přijat pouze na základě písemné přihlášky podepsané zákonným zástupcem nezletilého zájemce, popřípadě osobně zletilým zájemcem. Údaje vyžadované v přihlášce jsou evidovány ve školní matrice, jejíž vedení je upraveno § 28 odst. 3 zákona č. 561 / 2004 Sb. (školský zákon). Podmínkou přijetí účastníků táborových činností je doložení zdravotního listu dítěte potvrzeného lékařem;

9.2.2. Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků

a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně.

9.2.3. Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, být plavec, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, apod.;

9.2.4. Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele;

9.3. Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání dále stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání (viz příloha č. 2).

9.4. Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitel v souladu se zákonem č.561/2004 Sb.,

(školský zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Východiskem pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání podle § 12 vyhlášky č. 74/2005 Sb., je průměrná výše skutečných neinvestičních výdajů na 1 účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti (s výjimkou výdajů hrazených ze státního rozpočtu), s přihlédnutím k délce a rozsahu trvání příslušné

činnosti. Ve stanovených úplatách jsou zohledněny dny, kdy činnost plánovaně neprobíhá (státní svátky, školní prázdniny) a počet týdnů konání činnosti.

9.5. Výše úplaty za zájmové vzdělávání v zájmových útvarech je stanovována na základě kalkulace, zpracovávané a předkládané vedoucími oddělení na předepsaném formuláři ke schválení řediteli DDM vždy nejpozději do 30.6.

9.6. Výše úplaty za zájmové vzdělávání při nepravidelných akcích je stanovena podle nákladů na účastníka za materiální náklady akce. Tato částka je uvedena vždy v propagačních materiálech.

9.7. Schválená výše úplaty je závazná, podmínky jejího snížení nebo prominutí jsou vymezeny v §11, odstavci (3) a (4) vyhlášky č. 74 / 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

Podmínky úhrady úplaty, stanovení slev jsou uvedeny v příloze č. 2.

9.8. Úplata za účast v pravidelné zájmové činnosti musí být provedena jako platba na celý školní rok.

9.9. Účast v pravidelné zájmové činnosti je možná pouze za předpokladu dodržení termínu úhrady, který je uveden na přihlášce.

9.10. DDM umožní každému zájemci účast v činnosti zájmového útvaru v rozsahu jedné lekce, aby si mohl ověřit, zda obsah činnosti odpovídá jeho zájmu. Účast zájemců „na zkoušku“ je evidována vedoucím daného zájmového útvaru zvlášť, dotyčného účastníka zapíše do deníku zájmového útvaru až po případném využití „zkušebního“ termínu, musí být řádně přihlášen, jinak mu další činnost neumožní, ani nebyla-li uhrazena stanovená úplata.

9.11. Úplata za zájmové vzdělávání u spontánní činnosti je přístupná obvykle bezplatně, není-li v jednotlivých případech stanoveno jinak.

9.12. Úplata za zájmové vzdělávání v pravidelné zájmové činnosti a prázdninových činnostech může být provedena bezhotovostním převodem na účet číslo 7200003224/8040, poštovní poukázkou s uvedením variabilního symbolu pro platbu na účet nebo na pokladnách DDM hotovostně oproti stvrzence, (výjimku tvoří pouze jednorázové úhrady za jednorázové akce u účastníků přihlášených až v době konání).

9.13. Při provedení úhrady je bezpodmínečně nutné dodržet přidělený variabilní symbol platby. V opačném případě nemůže být platba identifikována a má se za to, že účastník úplatu neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže provedení platby výpisem z účtu nebo ústřížkem složenky.

9.14. Mají-li účastníci (jejich zákonní zástupci) možnost získat příspěvek ze sociálního fondu zaměstnavatele, či zdravotní pojišťovny, vystaví DDM na základě žádosti účastníka fakturu za pravidelnou nebo prázdninovou zájmovou činnost. V takovém případě DDM zásadně fakturuje celou částku zaměstnavateli účastníka (zákonného zástupce).

9.15. Úplata za ostatní formy zájmového vzdělávání je prováděna obvykle v hotovosti při zahájení činnosti oproti stvrzence, popřípadě vstupence. V tomto případě následující pracovní den odevzdá pověřený pracovník seznam účastníků, resp. vstupenek na pokladnu DDM. oproti stvrzence.

9.16. Odhlášení z pravidelné zájmové činnosti nebo prázdninové akce je možné kdykoli na základě doložené žádosti účastníka, resp. zákonných zástupců účastníka. Uhrazená úplata za zájmové vzdělávání se vrací pouze z vážných zdravotních či rodinných důvodů (např. dlouhodobá nemoc či přestěhování), u prázdninových a pobytových akcí na základě doloženého lékařského potvrzení. V takovém případě účastník (zákonný zástupce) uvede důvody žádosti o vrácení uhrazené úplaty (části úplaty).

9.17. V případě pravidelné zájmové činnosti je úplata v odůvodněných případech vracena na základě počtu kalendářních měsíců, v nichž se účastník dané činnosti skutečně účastnil (byl přítomen alespoň jedenkrát v daném kalendářním měsíci).

9.18. V případech, kdy dojde k odvolání či náhradnímu programu většího množství schůzek zájmového útvaru z důvodů na straně DDM, jsou účastníkům, kteří řádně uhradili stanovenou úplatu, poskytnuty adekvátní slevy jako kompenzace zhoršené kvality činnosti. Účastníci mají v takovém případě možnost využít vratku části úplaty a její převedení na úhradu jiných činností v daném kalendářním roce. Obdobně se postupuje v případech, kdy z důvodů na straně DDM dojde k přechodně k prokazatelnému zhoršení kvality nebo úrovně programů.

čl. 10

Podmínky ukončení zájmového vzdělávání

10.1. Zájmové vzdělávání není zakončováno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům nevydává doklad.

10.2. Hodnocení jednotlivých účastníků se provádí slovně na konci každého školního pololetí, hodnocení provádí vedoucí zájmového útvaru.

10.3. Podle organizačních a provozních možností mohou být s přihlédnutím k věku a stupni vyspělosti účastníků vydávána závěrečná osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání mající informativní a upomínkový charakter.

10.4. Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informaci o délce zájmového vzdělávání, hodinové dotaci a oboru zájmového vzdělávání.

čl. 11

Zajišťování bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

11.1. Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Školský zákon a související vyhlášky a nařízení vlády, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN aj.

11.2. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání odpovídá ředitel DDM a v rozsahu daném pracovní smlouvou a pracovní náplní všichni zaměstnanci DDM.

11.3. Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou povinni:

11.3.1. Dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydávaná písemně formou poučení v denících zájmových útvarů nebo ústně při zahájení ostatních forem zájmové činnosti;

11.3.2. Dodržovat provozní řády jednotlivých prostor DDM a pokyny pracovníků DDM;

11.3.3. Nevnášet do objektů DDM věci, které nesouvisí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné. Porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního řádu;

11.3.4. Dodržovat v objektech DDM zákaz kouření a užívání návykových látek (tzn. alkoholu, psychotropních látek a ostatních látek způsobujících nepříznivé ovlivnění psychiky člověka, jeho ovládacích či rozpoznávacích schopností nebo sociálního chování);

11.3.5. Ihned ohlašovat na recepci DDM úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání.

11.4. Všichni pracovníci DDM (i externí a dobrovolní spolupracovníci) jsou povinni:

11.4.1. Při zájmovém vzdělávání přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů;

11.4.2. Seznámit se s obecně platnými právními předpisy i vnitřními předpisy DDM k zajišťování bezpečnosti

a ochrany zdraví, sami je dodržovat a trvale dbát na jejich uplatňování.

11.4.3. Provádět základní poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při zahajování každé z forem zájmové činnosti:

- o poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný záznam do deníku zájmového útvaru, v případě nepřítomnosti na první schůzce ZÚ je třeba poučení opakovat u všech zapsaných účastníků a o tom učinit dodatečný písemný záznam v deníku ZÚ;

- v případě zvýšeného bezpečnostního rizika (práce s elektrickým nářadím, náročné sportovní činnosti apod.

provést dodatečné poučení účastníků písemnou formou úměrně jejich věku a rozumovým schopnostem;

- při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání provádět poučení ústně, ale prokazatelně;

- za poučení pracovníků a účastníků táborových a podobných činností je odpovědný pracovník na základě pověření k výkonu funkce hlavního vedoucího, o provedeném poučení provádí záznam, který je povinnou součástí táborové dokumentace;

- v případě možných rizik je třeba poučení opakovat;

11.4.4. Informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu DDM, případně je seznamovat se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání;

11.4.5. Trvale dbát na dodržování provozních řádů prostor využívaných k činnosti, průběžně provádět kontrolu

a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet;

11.4.6. Ve stanovených termínech se účastnit - a to i opakovaně - poučení a přezkoušení znalostí problematiky bezpečnosti a ochrany zdraví;

11.4.7. Zjištěné nedostatky a závady v oblasti BOZ odstranit sami nebo o nich informovat příslušné vedoucí pracovníky, v nutných případech zajistit omezení nebo ukončení činnosti tak, aby nedošlo k ohrožení účastníků a byly omezeny škody na majetku;

11.4.8. Spolupracovat ve stanoveném rozsahu při provádění kontrol a prověrek na úseku BOZ s pověřeným preventistou DDM;

11.4.9. V případě úrazu dodržovat předepsaný postup, při mimořádných situacích se podle jejich charakteru nebo rozsahu řídit požárními směrnicemi a evakuačním plánem.

11.5. Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci jsou povinni všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.

11.6. Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání DDM.

11.7. Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM. Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc. Při podezření, že šikanování naplnilo skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje vedení DDM tuto skutečnost Policii ČR.

11.8. Nedílnou součástí vnitřního řádu jsou samostatné podrobnější provozní řady jednotlivých odloučených pracovišť DDM v Soběslavi a Veselí n. L.

provozní řád táborové základny Planá nad Lužnicí

řady odborných učeben, dílen, ateliérů, počítačové učebny, modelářské dílny, keramické dílny, výtvarného ateliéru, kluboven.

11.9 Na tento vnitřní řád dále navazují další směrnice vydané ředitelem DDM, které podrobněji rozpracovávají danou problematiku. Např. - Traumatologický plán, Evakuační plán, Směrnice k zajištění BOZP dětí, mládeže i dospělých klientů, Povinnosti a práva externích pracovníků.

čl. 12

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

12.1. Činnosti DDM jsou přístupné všem zájemcům bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu,...apod.

12.2. Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání dle školního vzdělávacího programu. Účastníci mají právo na rozvoj osobnosti dle nadání, fyzických a rozumových schopností.

12.3. Handicapovaní účastníci mají právo na speciální péči v rámci možností DDM.

12.4. Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoli tělesným nebo duševním násilím a nedbalým zacházením.

12.5. Každý účastník má právo na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj.

12.6. Každý účastník má právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.

12.7. Zákonní zástupci nezletilých účastníků mají právo na informace o chování a výsledcích činností týkající se jejich dítěte.

12.8. Účastníci mají právo přispívat svými nápady a podněty k zájmové činnosti a mohou se tak podílet na tvorbě programu zájmového útvaru. Přitom se úměrně přihlíží k jejich věku a stupni vývoje.

12.9. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat Vnitřní řád, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, vydané v souladu s platnými právními předpisy, se kterými byli seznámeni.

12.10. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni se řídit pokyny pedagogických pracovníků, vedoucích zájmových útvarů, případně dalších provozních zaměstnanců DDM, vydanými v souladu s právními předpisy, provozním a vnitřním řádem DDM.

12.11. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni dodržovat režim činnosti uvedený v příloze č. 3.

12.12. Účastníci jsou povinni své názory a mínění vyjadřovat slušným a zdvořilým způsobem.

12.13. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit a sledovat jeho řádnou docházku, neúčast omluvit osobně, písemně, nebo telefonicky předem. V případě tří neomluvených schůzek jdoucích po sobě budou zákonní zástupci kontaktováni pracovníkem DDM.

12.14. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni informovat DDM v přihlášce o zdravotním stavu, resp. o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích svého dítěte nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na bezpečnost při prováděné činnosti, nebo ohrozit další účastníky.

12.15. Účastníci (zákonní zástupci) jsou povinni sdělit DDM bez zbytečných odkladů změnu údajů nezbytných pro vedení školní matriky (údaje poskytované na přihlášce).

12.16. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zajistit doprovod účastníků na programy DDM a po jejich skončení účastníky ve stanoveném čase a na stanoveném místě vyzvednout (pokud DDM písemně neinformovali o tom, že nezletilý účastník může po skončení programu samostatně odejít z místa rozchodu domů). DDM se pokusí všemi dostupnými prostředky kontaktovat zákonné zástupce účastníků v případě, že dojde k prodloužení ve vyzvednutí účastníků po skončení programu. Nevyzvedne-li zákonný zástupce účastníka po skončení programu nejpozději do jedné hodiny od stanoveného

času ukončení programu a nebude možné navázat kontakt a dohodnout se na postupu, bude odpovědný pracovník DDM ve spolupráci s Policií ČR kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dětí a předá péči o nezletilého účastníka tomuto orgánu.

12.17. Pobyt v budově DDM je možný u pravidelné činnosti a vybraných programů i v určitém čase před a po ukončení programu. Za dozor pak zodpovídá příslušný pedagogický pracovník a vrátná.

čl. 13

Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM

13.1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání nebo jejich zákonní

zástupci samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM:

Tržní nám.346, 390 01 Tábor nebo elektronicky na adresu: reditel@ddmtabor.cz

13.2. DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.

13.3. DDM vyrozumí pisatele o způsobu řešení v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.

13.4. V případě podání stížnosti vyrozumí DDM pisatele do 30 dnů od prokazatelného data doručení stížnosti o závěrech šetření.

čl. 14

Závěrečná a přechodná ustanovení

14.1. Tento vnitřní a organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.2.2016 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.

14.2. Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s vnitřním a organizačním řádem je provedeno podpisovým záznamem v příloze č. 4. Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem na pracovní smlouvě. Za provedení těchto úkonů odpovídá ředitel DDM.

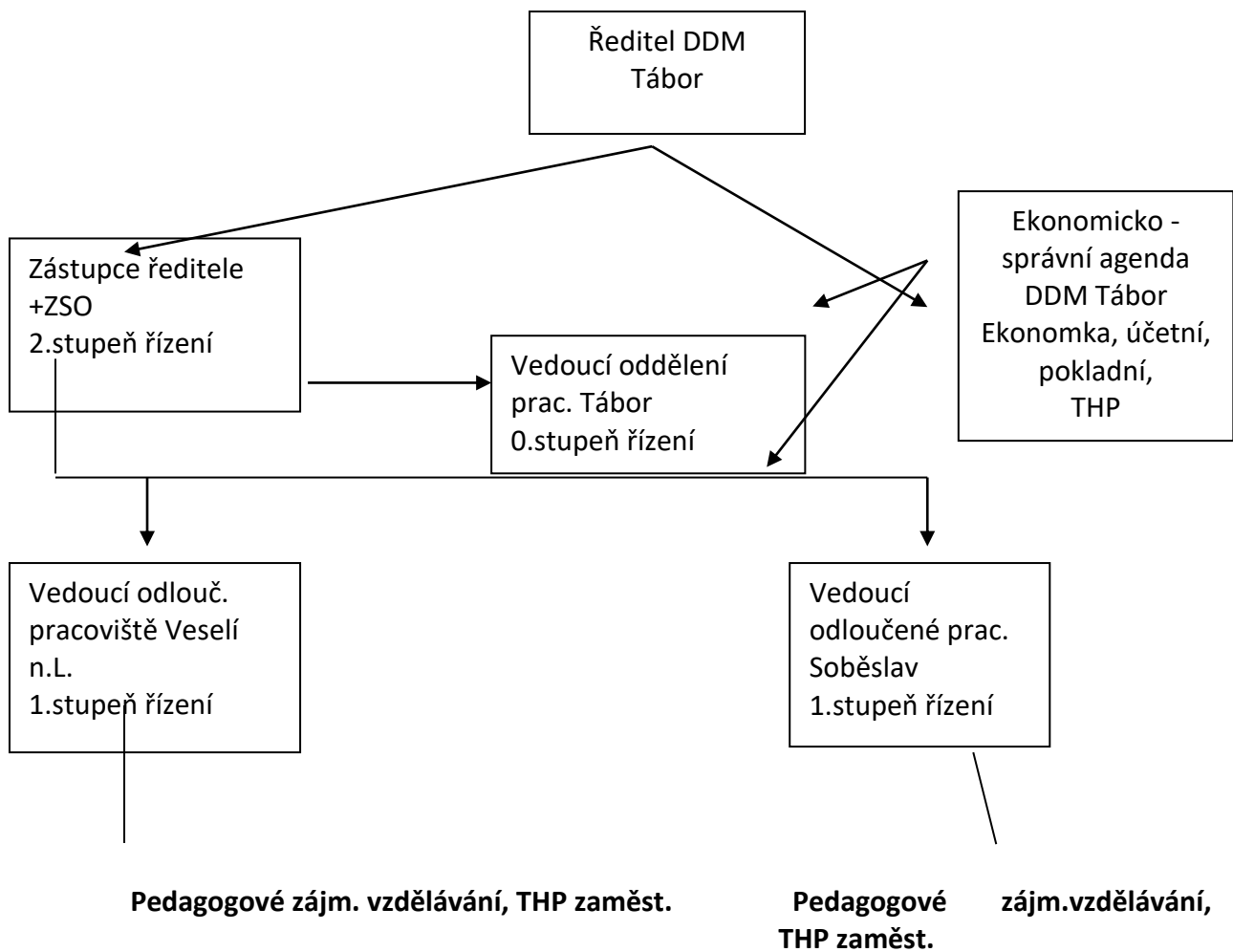
14.3. Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto vnitřním a organizačním řádem je provedeno jeho publikováním v prostorách recepce DDM a na veřejně přístupné internetové adrese DDM www.ddmtabor.cz. Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním vnitřního a organizačního řádu DDM svým podpisem na přihlášce. Na požádání bude vyhotovena účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům kopie tohoto vnitřního předpisu za úplatu 1,- Kč za jednu stranu výtisku.

14.4. Dnem účinnosti tohoto vnitřního předpisu se zrušuje Vnitřní a organizační řád platný od 1.12.2006.

V Táboře dne 01.02.2016

Mgr. Josef Musil ředitel DDM

Příloha č. 1 Vnitřního řádu DDM Tábor



PODMÍNKY ÚPLATY ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ A PRAVIDLA SLEV

1. Úhrady za zájmové útvary a prázdninové akce přijímáme bezhotovostně na bankovní účet DDM č. 7200003224/8040.
 2. Platbu lze uhradit také poštovní poukázkou na účet, popřípadě hotovostním vkladem přímo v DDM, resp. i v pobočkách DDM v Soběslavi a Veselí n.L. Pokyny k platbě obdrží každý účastník spolu s přihláškou.
 3. Při bezhotovostní úhradě je nutné uvést správný variabilní symbol, podle něhož platby DDM automaticky zpracovává.
 4. Z důvodu automatického zpracování plateb nelze akceptovat platby za více variabilních symbolů najednou, ani jakýmkoli způsobem upravené variabilní symboly, takové platby nebudou identifikovány!
 5. V případě, že účastník (jeho zákonný zástupce) provede chybný platební příkaz a platba není připsána v evidenci členů pod správným variabilním symbolem, má se za to, že účastník úplatu za zájmové vzdělávání neuhradil, dokud sám aktivně neprokáže opak (výpisem z účtu, ústřížkem poštovní poukázky apod.).
 6. Úplatu za zájmové útvary je možné hradit pouze na období celého školního roku.
 7. Úplatu za nepravdivé činnosti a jednorázové akce lze hradit hotově před zahájením činnosti.
 8. V případě prodlení s úhradou platby podle termínu uvedeného na přihlášce jsou účastníci na tuto skutečnost upozorněni. Není-li úhrada ani poté provedena, nebude činnost v zájmovém útvaru takovému účastníkovi dále umožněna.
 9. V případě prázdninových činností (pobytové akce, tábory, jednodenní programy) je DDM oprávněn odmítnout účast na akci účastníkovi, který neuhradil stanovenou úplatu do termínu zahájení akce (popřípadě nedoložil v dohodnutém termínu úhradu, pokud provedl chybnou platbu).
 10. V návaznosti na ustanovení §11 vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání může být úplata za zájmové vzdělávání snížena v těchto případech:
 - a) pokud účastník zájmového vzdělávání v daném školním roce má již zaplacený dva zájmové útvary, má nárok na slevu 200 Kč na každý následující ZÚ.
 - b) pokud účastníci pravidelné zájmové činnosti jsou v daném školním roce řádně zapsáni, mají nárok na slevu za úplatu na akcích nepravdivé činnosti a všechny tábory. Tako sleva je uváděna v propagačních materiálech DDM.
 11. Účastník nebo jeho zákonný zástupce požádá o snížení podle bodu 10)a. formou písemné žádosti na přihlášce, kde uvede již uhrazené zájmové útvary.
 12. Při zahájení prázdninových programů (výjezdů a příměstské tábory) je účast podmíněna úhradou stanovené úplaty. Není-li úhrada doložena, bude stanovená částka vybrána v hotovosti při srazu účastníků.
- V případě, že později dojde již realizovaná platba, bude vrácena zpět.
13. Ve všech zájmových útvarech je umožněna účast zájemců na vyzkoušení. Každý zájemce má možnost jedné bezplatné účasti v činnosti vybraného zájmového útvaru po předchozí dohodě s lektorem či pedagogickým pracovníkem DDM.
- Po vyčerpání termínu účasti na vyzkoušení vedoucí zájmového útvaru další činnost zájemci neumožní, pokud se řádně nepřihlásí a neuhradí stanovenou úplatu za zájmové vzdělávání.

REŽIM PRÁCE ZÁJMOVÉHO ÚTVARU

Činnost zájmového útvaru (dále jen "ZÚ") probíhá ve dnech a časech uvedených na přední straně deníku ZÚ v rozsahu podle schváleného plánu práce ZÚ. Za dodržování těchto podmínek je odpovědný vedoucí ZÚ, který vede činnost zásadně osobně, popřípadě s pomocí dalších dobrovolných spolupracovníků.

Stanovení začátku a konce činnosti:

1. Účastníci se scházejí nejdříve 5 minut před začátkem činnosti na místě určeném v deníku ZÚ (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
2. K přezouvání, ukládání oděvu a obuvi využívají účastníci určený prostor (*tuto informaci sdělí účastníkům vedoucí ZÚ*).
3. V případě, že mají účastníci s sebou cenné věci, uloží je po dobu trvání činnosti u vedoucího ZÚ.
4. Pokud ZÚ využívá pro své účastníky zvláštní šatnu, je vedoucí povinen zajistit její uzamčení a neumožnit vniknutí jiných osob.
5. V prostorách DDM jsou účastníkům k dispozici šatny hlídané pověřenými pracovníky.
6. Do prostor, kde probíhá činnost ZÚ, vstupují účastníci zásadně v doprovodu vedoucího. Není dovoleno samostatné shromažďování účastníků v klubovnách, pracovnách a sálech DDM bez dohledu vedoucího!
7. Při ukončení činnosti vyčká vedoucí ZÚ, až všichni účastníci opustí prostory, kde činnost probíhá, popřípadě šatnu. Dohlédne na odchod účastníků a odpovídá za předání mladších dětí rodičům, doprovodu či zpět školní družině.
8. V případě, že nezletilý účastník činnosti nebude zákonnými zástupci včas vyzvednut, zajistí vedoucí činnosti dohled nad tímto účastníkem a dále postupuje podle stanovených pravidel DDM (kontaktuje rodiče, není-li úspěšný, řeší věc ve spolupráci s policií a orgánem sociálně-právní ochrany dětí).

Pravidla chování účastníků činností v DDM

1. *Dodržuj zásady slušného chování. Také ostatní chodí do DDM proto, aby tu našli pohodu a mohli se věnovat svým zájmům nerušení nevhodným chováním.*
2. *Chovej se ohleduplně, klidně, neruš a neohrožuj svým jednáním ostatní.*
3. *Zásadně nedovol, aby tvé ani cizí chování vedlo k ponižování, tělesnému ubližování, zesměšňování nebo ohrožení zdraví druhých. Když takové chování uvidíš a nedokážeš mu zabránit vlastními silami, požádej o pomoc vedoucího nebo jiného pracovníka DDM.*
4. *Majetek, vybavení a zařízení DDM slouží nám všem pro uskutečňování činností, kvůli kterým sem chodíme. Nedovol proto takové chování, které vede k jeho úmyslnému poškození, ničení nebo ztrátě. S půjčenými věcmi zacházej opatrně a podle pokynů vedoucího, na konci je zase vrať.*
5. *Když něco nechtěně rozbiješ, řekni to vedoucímu. Každému se může stát nehoda. Jestli při tom vznikne škoda, domluvíme se, jak ji nahradíš. Když nebude mít nikdo odvahu přiznat škodu, kterou způsobil, musí se o ní podělit všichni v kroužku.*
6. *Nauč se dodržovat místo a čas začátku srazu. Pozdním příchodem rušíš ostatní i vedoucího a působíš jim komplikace.*
7. *Jestli víš, že příště nemůžeš přijít, oznam to vedoucímu - nemusí mít zbytečnou starost. Když onemocníš, můžeš poslat mail nebo zavolat. Je slušné říct, že nepřijdeš.*
8. *Nenos na kroužek nic, co nutně nepotřebuješ. Pokud máš přesto něco cenného, ulož to nejlépe u vedoucího.*
9. *Zásadně do prostor DDM nebo prostor, kde kroužek probíhá, nenos žádné nebezpečné látky ani předměty.*
10. *Po dobu trvání kroužku nikdy neopouštěj bez dovolení prostory, kde se scházíte.*
11. *Nedovol, aby se do šatny či klubovny dostal někdo jiný, než členové vašeho kroužku a vedoucí. Když uvidíš podezřelé lidi, řekni to vedoucímu.*

12. Jestli máš kamaráda, který si chce kroužek vyzkoušet, domluvte se nejdřív s vedoucím, jak to má udělat.

13. Jsi-li dospělým účastníkem, určitě dokážeš rozumně posoudit, která pravidla jsou pro všechny.

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Zaměstnanci DDM (interní a externí zaměstnanci)

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.
2. Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno písemně ředitelem nebo jeho zástupcem, příp. vedoucí pobočky.
3. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
4. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
5. Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím oddělení, resp. pobočky.
6. Pracovník, který odchází z budovy a pracoviště poslední je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu.
7. Půjčování místností povoluje ředitel DDM.
8. Propůjčování inventáře a půjčování si inventáře od jiných právnických osob se provádí na podpis s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce/pronájemce, termínu vrácení. Vždy je informován ředitel.
9. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu oddělení a následně řediteli DDM.
10. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě zápisu do formuláře hlášení. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.

Příloha č. 4 Vnitřního řádu DDM Tábor

Svým podpisem na této listině stvrzuji, že jsem se seznámil(a) s ustanoveními Vnitřního a organizačního řádu DDM účinného od 1.2.2016 a zavazuji se jimi řídit.

p r a c o v n í k

datum podpisu

p o d p i s

DDM Tábor

JOSEF	MUSIL
STANISLAV	KAFKA
DANA	DUDOVÁ
VERONIKA	PEŠTOVÁ VLKOVÁ
FRANTIŠEK	ROTHBAUER
MILENA	PAVLOSKOVÁ
VLADIMÍR	PÁTÝ
MARIE	KRÁTOŠKOVÁ
OLINA	ŽILINČÍKOVÁ
MARTA	SÝKOROVÁ
KATEŘINA	BARTÁČKOVÁ
JAN	BENDA
MARTIN	BUDÍN
PETRA	DĚDOURKOVÁ
KATEŘINA	DUŠKOVÁ
PAVEL	HERŠÁLEK
PAVEL	HLINKA
KAREL	HOUŠKA
LÝDIE	HUMLOVÁ
JIŘÍ	JANOTA
LUCIE	KOLÁŘOVÁ

ZDENĚK	KOŘÍNEK
ZDENĚK	KOŘÍNEK ml.
LENKA	KOSOBUDOVÁ
LUKÁŠ	LÁTAL
JAN	MELICHAR
MIROSLAV	FLÍGR
MARTIN	NOVÁK
TEREZA	PAZDEROVÁ
ŠÁRKA	KREJČÍROVÁ
DOMINIK	SERBUS
RADEK	SYROVÁTKA
ZDENA	ŠRŮTOVÁ
JITKA	TOUŽIMSKÁ
FRANTIŠEK	VALIŠ
VÁCLAV	VANČURA
MIROSLAV	ZVOLÁNEK
PETRA	MELICHOVÁ
MICHAELA	MELICHAROVÁ
JIŘÍ	VLAŽNÝ
VÁCLAV	JEHNĚ

DDM SOBĚSLAV

JAROSLAVA	KOHOUTOVÁ
JAROSLAVA	ŽENÍŠKOVÁ
JANA	POVONDROVÁ
VÁCLAV	KARPÍŠEK
FRANTIŠEK	VONDRÁŠEK
PETRA	VRÁNKOVÁ
JANA	KOHOUTOVÁ
LADISLAVA	ČAPKOVÁ
EVA	KRÁLOVÁ
PAVEL	HLOŽEK
JOSEF	HOLUB
LENKA	VANDASOVÁ
JAN	HLÁSEK
MONIKA	MATOUŠKOVÁ
MARTIN	BĚLOHLAV
MILUŠE	MORAVCOVÁ
JANA	ZRŮBKOVÁ
JAN	VONEŠ
TOMÁŠ	MENGLER
LUCIE	VACKOVÁ
JANA	PAVLÍKOVÁ
ILONA	KLIMEŠOVÁ
JAN	POKORNÝ
MARIE	STACHOVÁ

TEREZA

NOVÁKOVÁ

DDM VESELÍ n. L.

STANISLAVA	JÍROVCOVÁ
IVETA	PEČENKOVÁ
LENKA	SEMRÁDOVÁ
LUCIE	DVOŘÁKOVÁ
PETR	HYNEK
JAKUB	BUCEK
HANA	HRNCSJAROVÁ
MICHAELA	TREGLEROVÁ
PETR	HOUDEK
KAMIL	BARTÁK
JIŘÍ	PECHA
MIROSLAV	PECH
JAROSLAV	TŘÍSKA
LADISLAV	SÝKORA
TOMÁŠ	VOLAVKA
TOMÁŠ	KŘIKLÁN
KATEŘINA	BRADÁČOVÁ
ŠÁRKA	NESTÁVALOVÁ
MARTIN	BENEŠ

