



dům dětí a mládeže Třemošná

Vnitřní řád

Domu dětí a mládeže
Kamarád Třemošná



1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád DDM Kamarád je vydáván podle 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále je v souladu se ŠVP DDM Kamarád a s platnými předpisy navazující zejména:

- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- nařízením vlády č. 75/2005 sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti)
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně zdraví ve znění pozdějších předpisů



2. Obecná ustanovení

Základní identifikační údaje

Zřizovatel: Město Třemošná

Název organizace: Dům dětí a mládeže Kamarád, okres Plzeň-sever, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Tyršova 916, 330 11 Třemošná

Statutární zástupce: ředitelka Bc. Ilona Křížková

Typ organizace: příspěvková

IČO: 60 61 06 54



3. Právní a majetkové podmínky

Dům dětí a mládeže Kamarád Třemošná byl usnesením zastupitelstva ze dne 18. září 2002, bod č.7, písm. a) odst. a)b), podle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zřízen ke dni 1. 1. 2003 jako příspěvková organizace.

Zřizovatel je město Třemošná, se sídlem Třemošná – sídliště 992. Statutárním orgánem je ředitelka, který řídí Dům dětí a mládeže a jedná jménem organizace samostatně. Jeho základní pravomoci jsou vymezeny v § 3 zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů.

Právní postavení organizace:

Dům dětí a mládeže Kamarád vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů plynoucích.

Organizace hospodaří s majetkem, který jí byl svěřen při jejím zřízení a který organizace nabyla v průběhu činnosti. Sumarizace aktuálního stavu tohoto majetku a vymezení majetkových práv jsou uvedeny v platném znění zřizovací listiny.

K zajištění organizace činnosti a provozu DDM zhotovuje ředitelka po projednání se zřizovatelem vnitřní řád a směrnice, které jsou závazné pro všechny pracovníky DDM bez výjimky. Ředitelka stanoví úkoly a celoroční plán činnosti pro příslušný školní rok na jeho počátku.



4. Hlavní účel a předmět činnosti

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti:

Dům dětí a mládeže je střediskem pro volný čas dětí a mládeže a ve smyslu zřizovací listiny plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační v souladu s § 19 zákona č. 76/1978 Sb., o školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem jeho činnosti je poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/2004 sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Přitom zejména :

- organizuje zájmové činnosti se zaměřením na různé oblasti
- podílí se na další péči o nadané děti, žáky a studenty
- ve spolupráci se školami a dalšími institucemi organizuje soutěže a přehlídky činnosti dětí a žáků
- poskytuje metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením
- spolupořádá akce výchovného a vzdělávacího charakteru, kulturní a sportovní akce, přehlídky a výstavy
- připravuje a realizuje programy ochrany mládeže před negativními vlivy se zaměřením na primární prevenci drogové závislosti a kriminality
- provozuje spontánní činnost pro neorganizované děti
- vykonává doplňkovou činnost v souladu se schválenou zřizovací listinou



5. Orgány a organizační struktura DDM

Statutárním orgánem je ředitelka.

Poradním orgánem je porada vedení, zastoupená zástupkyně ředitelky a všemi jmenovanými vedoucími jednotlivých pracovišť, kteří se schází pravidelně 1x týdně a řeší operativně krátkodobé i dlouhodobé úkoly DDM.

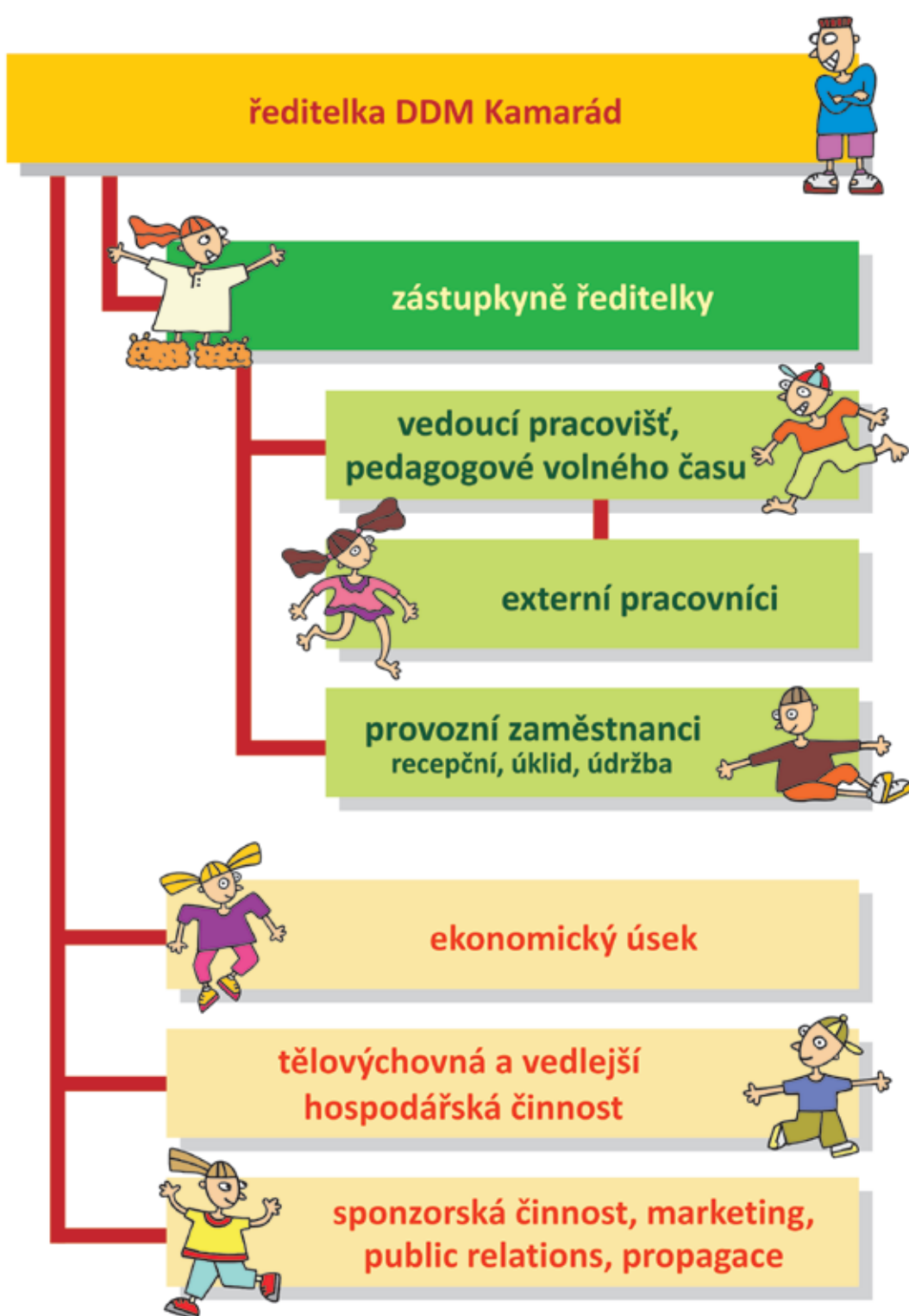
Ředitelství zajišťuje podmínky pro činnost ředitelky DDM, připravuje veškeré podklady pro jeho rozhodování, koordinuje a kontroluje plnění jeho příkazů.

Ředitelství DDM tvoří:

- a) Zástupkyně ředitelky pro pedagogickou činnost - je přímo řízena ředitelkou DDM. Řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídá za pedagogickou činnost DDM, plní úkoly jí stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.
- b) Mzdová účetní - je přímo řízena ředitelkou DDM, je vedoucí úseku. Koordinuje a plně odpovídá za mzdovou agendu DDM, plní úkoly jí stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.
- c) Provozní účetní - ekonomka - je přímo řízena ředitelkou DDM, je vedoucím ekonomického úseku. Řídí, organizuje, koordinuje a plně odpovídá za ekonomiku DDM, plní úkoly jí stanovené „pracovní náplní zaměstnance“.
- d) Vedoucí jednotlivých pracovišť (s platností od 1.5. 2007) - vedou současně sekretariát na daném pracovišti, jsou přímo řízeni zástupkyní ředitelky. Jednají v rozsahu delegovaných pravomocí, plní úkoly stanovené „pracovní náplní zaměstnance“, plně odpovídají za řízení, koordinaci, kontrolu a hodnocení činnosti středisek.



Organizační struktura DDM Kamarád Třemošná



6. Jednotlivá pracoviště DDM

Centrální pracoviště: Tyršova 916, 330 11 Třemošná

Odloučené pracoviště: Školní 197, 330 08 Zruč – Senec

Odloučené pracoviště: U stadionu 964, 330 00 Třemošná

Odloučené pracoviště: Třída 1.máje 497, 330 11 Horní Bříza

Táborová základna Klenovice, okres Plzeň-sever

Činnost středisek se řídí jejich provozními řády, vycházejícími z tohoto Vnitřního řádu DDM.

Nedílnou součástí provozních řádů středisek jsou provozní řády sálů, učeben, sportovních objektů a dalších prostor a zařízení užívaných při poskytování zájmového vzdělávání, provozní řády provozních součástí užívaných objektů. Jako přílohy provozních řádů středisek je vydávají příslušní vedoucí pracovišť DDM.



7. Formy a obsah zájmového vzdělávání Domu dětí a mládeže Kamarád

Střediska DDM poskytují zájmové vzdělávání v souladu se školským zákonem č.561/2005, vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, a Školním vzdělávacím programem DDM.

Zájmové vzdělávání poskytuje DDM zejména těmito formami:

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (divadelní, pěvecká či taneční vystoupení a přehlídky, dny otevřených dveří, akce pro širokou veřejnost, specializované výstavy), pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (zájmové kroužky, kurzy, kluby a pořady)
- táborovou činností a další činností spojenou s pobytem jak v místech, kde DDM vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (táborové základny DDM), tak i mimo tato místa
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů (ICM)
- individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů
- využitím otevřené nabídky spontánních činností (otevřené kluby)
- péčí o nadané děti, žáky a studenty
- organizováním soutěží a přehlídek dětí a žáků, a to ve spolupráci se školami a dalšími institucemi

Obsah poskytovaného zájmového vzdělávání stanoví Školní vzdělávací program DDM s přihlédnutím k zaměření jednotlivých středisek.



8. Provoz a organizace práce DDM

- Za provoz, organizaci pohyb v okolí DDM zodpovídá ředitelka a v její nepřítomnosti zástupkyně či jiný pověřený pracovník.
Provoz DDM je ve všech organizačních jednotkách DDM zajišťován po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.
- Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
- Denní provozní doba v užívaných prostorách je určována jednotlivými středisky s přihlédnutím k potřebám zajištění zájmového vzdělávání, reálným možnostem poskytovatele a jeho povinnostem při ochraně zdraví a bezpečnosti všech účastníků poskytovaných zájmových činností. Užívání prostor DDM při zajišťování ostatních forem zájmového vzdělávání nad rámec stanovené provozní doby je umožňováno výhradně na základě předchozího projednání a schválení. Informace o stanoveném rozsahu provozní doby je povinnou součástí provozních řádů jednotlivých středisek.
- Při organizaci příležitostných či pobytových akcí v prostorách DDM platí doba klidu do 22.00 hodin.
- Prostory DDM využívají i jiné organizace po dohodě s ředitelkou a po řádném sepsání nájemní smlouvy.



9. Účastníci zájmového vzdělávání, podmínky přijímání, úplata za zájmové vzdělávání DDM

- Účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání dětí, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.
- Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání DDM je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:
 - o přijímání k pravidelným zájmovým činnostem a táborovým a podobným činnostem je rozhodováno na základě písemné přihlášky, podepsané zletilým zájemcem nebo zákonným zástupcem nezletilého zájemce
 - počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně
 - pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, apod.
 - je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele
- Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Ceník úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM je vydáván v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Výchozí bodem 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).
- Při stanovování výše úplaty za jednotlivé formy zájmového vzdělávání je dále přihlíženo k jeho celkové délce, náročnosti a dalším podmínkám realizace (např. požadavky zřizovatele, příp. poskytovatele finančního daru apod.)



- Výše úplaty za zájmové vzdělávání formou pravidelných činností v zájmových útvarech je stanovována na základě kalkulace, zpracovávané a předkládané vedoucími oddělení na předepsaném formuláři ke schválení příslušnému zástupci ředitele DDM, vždy nejpozději do 30.6.
- Schválená výše úplaty je závazná, podmínky jejího snížení nebo prominutí jsou vymezeny § 11, odstavci (3) a (4) vyhlášky č. 74 / 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Celkový přehled ZÚ se stanovenou výší úplat je součástí plánu činnosti na daný školní rok, k nahlédnutí je uložen ve všech střediscích DDM a na internetových stránkách. Aktuální informace jsou zveřejňovány v tištěných informačních materiálech DDM a na adrese: www.ddmkamarad.cz
- Úplata za zájmové vzdělávání jinými formami, tzn.:
 - a) příležitostnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost
 - b) tématickou rekreační činnost, která není spojena s pobytem
 - c) táborovou činnost a další činnosti spojené s pobytem
 - d) osvětovou činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty
 - e) individuální práci pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů
 - f) nabídka spontánních činností
- Forma úhrady a termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

Úplata za zájmové vzdělávání může být provedena:

- a) v hotovosti pověřeným pracovníkům DDM (proti řádnému dokladu o úhradě)
- b) bankovním převodem na účet DDM číslo: 35-6820300217/0100
- c) složenkou

Úplata za zájmové vzdělávání může být v návaznosti na délku zájmového vzdělávání hrazena:

- a) za pololetí nebo za celý školní rok u zájmových útvarů
- b) jednorázově u ostatních forem zájmového vzdělávání

Termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

- a) Úplata za zájmové vzdělávání v ZÚ s činností zahajovanou v září lze uhradit v daném školním roce vždy do konce října za 1. pololetí a do konce února za 2. pololetí nebo při pozdějším přihlášení před prvním nástupem účasti v dané činnosti.
- b) Úplata za zájmové vzdělávání ostatními formami je hrazena do termínu stanoveného organizačními pokyny dané akce, nejpozději však do termínu zahájení těchto činností.



10. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání jsou vykonávána podle zákona č. 561 / 2004 Sb. K základním právům podle § 21 tohoto zákona patří:

- právo na zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji talentu, schopností a dovedností, k účelnému využití volného času a na informace o jeho výsledcích
- právo zakládat v rámci DDM samosprávné orgány, volit a být do nich voleni, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele nebo jeho zástupce s tím, že jejich povinností je zabývat se stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů
- právo vyjadřovat se k podstatným rozhodnutím o zájmovém vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání
- Základní povinnosti účastníků a zákonných zástupců nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny v § 22 školského zákona č. 561 / 2004. Jsou jimi zejména :
 - řádně se zúčastňovat zájmového vzdělávání, neúčast na pravidelných zájmových činnostech omlouvat stanoveným způsobem
 - dodržovat vnitřní řád, provozní řády, předpisy a pokyny DDM k bezpečnosti a ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni
 - plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- Zletilí účastníci a zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jsou povinni:
 - informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
 - oznamovat bezodkladně údaje (a jejich změny) stanovené § 28, odst. (3) školského zákona, tj. zejména



- a) jméno, příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu
- b) údaje o zdravotní způsobilosti, případně o zdravotních potížích, které by mohly mít vliv na poskytované zájmové vzdělávání
- c) údaje o případném zdravotním postižení, zdravotním nebo sociálním znevýhodnění
- d) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické nebo jiné spojení.

• K dalším povinnostem účastníků zájmového vzdělávání poskytovaného DDM patří zejména:

- využívat prostory určené k daným zájmovým činnostem výhradně v přítomnosti vedoucích zájmového vzdělávání (lektorů, cvičitelů apod.) nebo pověřených osob, dbát jejich pokynů, řídit se provozními řády užívaných prostor,
- při činnosti udržovat čistotu a pořádek, používat jen poskytované pomůcky, vlastní pomůcky používat pouze s výslovným souhlasem pracovníka DDM,
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, během činnosti dodržovat kázeň a klid, nevzdalovat se bez souhlasu pedagogického pracovníka,
- chránit majetek svůj i DDM, nevnášet cenné předměty ani vyšší finanční částky, svrchní oděv a obuv odkládat jen na místa k tomu určená,
- ihned hlásit zjištěné závady a škody na majetku, úrazy i drobná poranění pracovníkům DDM.



11. Podmínky činnosti pedagogických pracovníků

- Podmínky činnosti pedagogických pracovníků při poskytování zájmového vzdělávání jsou stanoveny zákonem č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.
- Ve smyslu § 2 uvedeného zákona je pedagogickým pracovníkem ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně pedagogickou a přímou pedagogicko-psychologickou činnost (dále jen „přímou pedagogickou činnost“).
- Zásady určování míry přímé pedagogické činnosti jsou stanoveny nařízením vlády č. 75/2005 Sb. Její základní rozsah je podle přílohy tohoto nařízení vlády pedagogickými pracovníky středisek volného času naplněn celoročním vedením alespoň dvou výchovných skupin pravidelných zájmových aktivit v průměrné délce trvání nejméně 4 hodin týdně. Upřesnění rozsahu a forem přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků DDM upravuje s přihlédnutím k formám zajišťovaného zájmového vzdělávání ředitel interním předpisem.
- Předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka jsou stanoveny § 3 a předpoklady pro výkon funkce ředitele § 5 zákona č. 563/2004 Sb. Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto předpoklady:
 - a) je plně způsobilý k právním úkonům
 - b) má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává
 - c) je bezúhonný
 - d) je zdravotně způsobilý
 - e) prokázal znalost českého jazyka, není-li stanoveno jinak
- Podmínky získání odborné kvalifikace pedagogů volného času stanoví §17 zákona č.563/ 2004 Sb., podle jeho § 24 mají pedagogičtí pracovníci po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci.
- Další vzdělávání je organizováno podle plánu s přihlédnutím ke studijním zájmům pedagogických pracovníků, potřebám a rozpočtu DDM.
- Počet interních pedagogů volného času i externích spolupracovníků a rozsah jejich úvazků je průběžně přizpůsobován v návaznosti na plán činnosti pro příslušné období.



12. Povinnosti při zajišťování BOZP zájmového vzdělávání, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy

- Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN aj.
- Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání odpovídá ředitelka DDM a v rozsahu delegovaných pravomocí jeho zástupci.
- Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou povinni:
 - dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydávaná písemně formou poučení v denících zájmových útvarů nebo ústně při zahajování nepravidelných zájmových činností
 - dodržovat provozní řády jednotlivých prostor DDM a pokyny pracovníků DDM
 - nevnášet do objektů DDM věci, které nesouvisejí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné - porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřního řádu
 - 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)
 - ihned ohlašovat na místech k tomu určených provozními řády jednotlivých středisek DDM úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání



- Všichni pracovníci DDM (interní i externí) jsou povinni:

- 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
- 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
- provádět základní poučení o BOZP při zahajování každé zájmové činnosti:
 - a) o poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný záznam do deníku ZÚ
 - b) při zahajování ostatních forem zájmového vzdělávání provádět poučení ústně, ale prokazatelně
 - c) 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
 - d) v případě možných rizik je třeba poučení opakovat
- informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu DDM, případně je seznamovat se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání
- trvale dbát na dodržování provozních řádů prostor využívaných k činnosti, průběžně provádět kontrolu a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet
- ve stanovených termínech se účastnit - a to i opakovaně - poučení a přezkoušení znalostí problematiky BOZP
- zjištěné nedostatky a závady v oblasti BOZP odstranit sami nebo o nich informovat příslušné pracovníky, v nutných případech zajistit omezení nebo ukončení činnosti tak, aby nedošlo k ohrožení účastníků a byly omezeny škody na majetku
- spolupracovat ve stanoveném rozsahu při provádění kontrol a prověrek na úseku BOZP
- v případě úrazu dodržovat předepsaný postup, při mimořádných situacích se podle jejich charakteru nebo rozsahu řídit požárními směrnicemi a evakuačním plánem



- Zástupce ředitelky - vedoucí středisek DDM - jsou povinni zajistit stanovení a označení míst, určených v užívaných objektech jako ohlašovna závažných událostí, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, jako ohlašovna požárů, úložiště lékárníčky 1. pomoci, knihy úrazů a formulářů záznamu o úrazech.
- Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci mají povinnost všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.
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.
- 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.



13. Péče o majetek DDM a ostatních osob

- Účastníci zájmového vzdělávání, pracovníci i ostatní uživatelé nebo návštěvníci objektů DDM jsou povinni zacházet šetrně s majetkem organizace i s majetkem ostatních osob
- Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu dané zájmové činnosti, případně jiným pracovníkům DDM (vedoucím pracovišť apod.)
- Nalezené předměty se bezodkladně odevzdávají na místech stanovených provozními řády jednotlivých středisek
- Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.



14. Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM

- Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM, Tyršova 916, 330 11 Třemošná nebo elektronicky na adresu: reditelka@ddmkamarad.cz
- DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- Pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.



15. Závěrečná ustanovení

- Na tento Vnitřní řád navazují provozní a organizační řády jednotlivých středisek DDM. Jejich nedílnou součástí jsou jako přílohy vydávané provozní řády učeben a provozních součástí objektů užívaných středisky při zajišťování zájmového vzdělávání.
- Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni Vnitřní řád DDM a navazující provozní řády dodržovat a řídit se jimi.
- Dle platných předpisů a zákonů vydává ředitelka tzv. zákazy, příkazy a doporučení, s kterými seznamuje pracovníky na vnitřních a pedagogických radách. K těmto účelům dále slouží informační tabule vedení DDM Kamarád, která visí na viditelném a přístupném místě. Zde jsou k dispozici další informace a dokumenty – výroční zpráva, plán práce na příslušný školní rok, informace o stížnostech, správní řád, postup vyřizování žádosti o poskytnutí informací, půjčovní řád, požární poplachová směrnice a evakuační řád, adresáře pracovišť a další informace.
- Tento Vnitřní řád DDM je vydáván 1.9.2006, nabývá platnosti dnem 4.9.2006. Současně se zrušuje vnitřní řád předcházející.

V Třemošné dne 01.09.2006

Bc. Ilona Křížková
ředitelka DDM Kamarád Třemošná



Přílohy – uloženy na ředitelství DDM

- organizační struktura
- organizační řád
- pracovní doba zaměstnanců DDM
- pracovní náplně
- povinnosti náplň práce vedoucího kroužku
- evidence razítek
- podpisové vzory
- předání klíčů
- dohoda o hmotné odpovědnosti
- ceník nájemného
- půjčovní řád
- OOPP – osobní karty

