

DDM Kamarád Kostelec nad Orlicí
Žižkova 367, Kostelec nad Orlicí
Mob.: 773 781 163, 773 781 162
E-mai: recepce@ddmkostelec.cz
www.ddmkostelec.cz



VNITŘNÍ ŘÁD



Aktualizace: 1. 10. 2025

V N I T Ě R N Í Ř Á D

=====

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Kostelec nad Orlicí slouží k naplňování zákona 561/2004 Sb. a zabezpečení plynulého provozu domu. Úkolem Domu dětí a mládeže v Kostelci nad Orlicí je zajišťovat zájmové vzdělávání pro děti, žáky, studenty a další účastníky. Formy zájmového vzdělávání jsou dány vyhláškou 74/2005 Sb.

OBSAH:

- I. Všeobecná ustanovení**
- II. Činnost domu, vnitřní režim**
- III. Zaměstnanci**
- IV. Zajištění BOZP**
- V. Ochrana majetku**
- VI. Provozní řády**
- VII. Vnitřní předpisy**
- VIII. Závěrečná ustanovení**

Aktualizace: 1. 10. 2025

I. Všeobecná ustanovení

Dům dětí a mládeže v Kostelci nad Orlicí (dále jen dům nebo DDM) je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou. Zřízena je podle ustanovení § 84 odst.2 písm. E zákona 128/2000 Sb. o obcích, ustanovení § 27 zákona č.250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a v souladu s ustanovením zákona ž.561/2004 Sb.(Školský zákon) a dalšími předpisy a vyhláškami v platném znění.

Zřizovatel je Město Kostelec nad Orlicí, se sídlem Palackého náměstí 38, okres Rychnov nad Kněžnou. DDM byl zřízen usnesením zastupitelstva ze dne 28.6. 2004 s oficiálním názvem **Dům dětí a mládeže Kostelec nad Orlicí, Žižkova 367 s účinností od 1.1.2005.**

Vnitřní řád DDM upravuje základní pravidla provozu zařízení pro zaměstnance, účastníky činnosti a další návštěvníky domu. Vymezuje práva a povinnosti zúčastněných, ochranu zdraví a bezpečnost při práci i zájmovém vzdělávání. Zabezpečuje předcházení sociálně patologickým jevům jako je násilí, šikana, rasová diskriminace a užívání návykových látek.

II. Činnost domu, vnitřní režim

Obsah činnosti DDM je vymezen jednak Školským zákonem a dalšími předpisy, zejména pak Vyhláškou 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. Dále určují obsah činnosti cíle, které vyplývají zejména ze Školního vzdělávacího programu DDM.

a/ Formy činnosti

Zájmové vzdělávání probíhá zejména v těchto formách, stanovených vyhláškou:

- příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost
- pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
- táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo město
- osvětová a vzdělávací činnost
- individuální práce, zejména při vytváření podmínek pro talentované děti
- nabídka spontánních aktivit

Některé formy zájmového vzdělávání jsou zajišťovány v těsné spolupráci s jinými subjekty (Sokol, školy základní a střední), protože DDM nemá odpovídající materiální a prostorové možnosti pro tělovýchovnou činnost.

b/ Účastníci činnosti

Činnost domu je přístupná všem bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu.

Činnost je určena pro děti, žáky a studenty, ale i pedagogické pracovníky, rodiče a další fyzické osoby (dále jen účastníci). O přijetí k pravidelné zájmové činnosti a letní činnosti se rozhoduje za základě elektronické přihlášky na webu DDM a úplaty za danou činnost.

Výše úplaty je stanovena podle náročnosti vykonávané činnosti, nákladů atd. v souladu s platnými právními předpisy. Provádí se zpravidla ve dvou pololetních splátkách. Při přerušení docházky se úplata nevrací.

Úplata za poskytnuté zájmové vzdělávání může být snížena nebo prominuta podle § 11 odst. 3 a 4 Vyhlášky 74/2005 Sb.

Storno podmínky kroužků:

Přihláška je platná na celý školní rok 2025/2026

Storno podmínky při odhlášení prvního pololetí:

Vratka 100 % při odhlášení do 20. října 2025 písemným doručením odhlášky, kterou naleznete na www.ddmkostelec.cz/dokumenty

Doručením odhlášky po tomto termínu se platba za 1. pololetí nevrací a dochází k odhlášení 2. pololetí.

Storno podmínky při odhlášení druhého pololetí:

Druhé pololetí lze odhlásit odevzdáním písemné odhlášky do 31. ledna 2026, doručením písemné odhlášky po tomto termínu dojde k odhlášení k 31.5.2026 (konec školního roku).

Storno podmínky akcí:

Písemným doručením odhlášky na email: recepce@ddmkostelec.cz

vrátka 100 % při odhlášení 2 dny před zahájením akce

vrátka 50 % při odhlášení 1 den před zahájením akce

vrátka 0 % při odhlášení v den zahájení akce

Storno podmínky táborů:

Písemným doručením odhlášky na email: recepce@ddmkostelec.cz

vrátka 95 % při odhlášení do 31. května

vrátka 50 % při odhlášení od 31. května do začátku tábora

vrátka 0 % při odhlášení na začátku tábora

Všichni účastníci činnosti jsou povinni seznámit se s tímto řádem, a dalšími předpisy týkající se činnosti (BOZP, provozní řády atp.). Řídí se pokyny pracovníků domu. V pronajatých prostorách se účastníci řídí podle místních provozních řádů a pokynů správců jednotlivých zařízení.

Při opakovaném porušování vnitřního řádu domu může být účastník vykázán z činnosti a poslán domů za předpokladu, že nebude ohrožena jeho bezpečnost.

O vyloučení účastníka z činnosti – pravidelné zájmové činnosti, táborové činnosti - rozhoduje ředitelka podle § 31 odst. 2 a 3 Školského zákona

c/ Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců

- účastníci mají právo:

- na vzdělání a školské služby podle zákona 561/2004 Sb.
- na informace a průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- zakládat v rámci zařízení samosprávné orgány, předkládat jejich stanoviska řediteli
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se jejich zájmového vzdělávání
- na informace a poradenskou pomoc při zájmovém vzdělávání
- obracet se na pracovníky a ředitelku se stížnostmi

- účastníci mají povinnost:

- řádně se účastnit činnosti zájmového vzdělávání a plnit uložené úkoly
- dodržovat vnitřní řád a další předpisy DDM k činnosti a BOZP
- plnit pokyny zaměstnanců domu vydané v souladu s vnitřním řádem a předpisy
- omluvit svoji nepřítomnost na pravidelné a táborové činnosti co nejdříve

d/ Prostory pro činnost

Činnosti spojené se zájmovým vzděláváním probíhají přímo v DDM, nebo v prostorách, které si DDM pronajímá od jiných subjektů, popřípadě na veřejných prostranstvích, které jsou určeny pracovníky DDM k dočasnému zajištění akce.

Prostory se speciálním režimem mají svůj vlastní provozní řád, který je přílohou tohoto vnitřního řádu.

Budova DDM je v provozu po dobu celého školního roku včetně prázdnin, svátků, sobot a nedělí. Otevřeno je od pondělí do pátku od 8,00 do 20,00 hodin. O sobotách a nedělích je otevřeno podle plánu práce domu. Podle okolností může být činnost prodloužena až do večerních hodin. O těchto změnách je v dostatečném předstihu informován ředitelka domu.

Akce o sobotách a nedělích a další akce probíhají dle plánu pořádaných akcí.

Všichni účastníci činnosti i pracovníci domu jsou povinni zachovávat pořádek v užívaných prostorách a uvést je po ukončení činnosti do původního stavu.

e/ Vybavení pro činnost

Kromě prostor slouží účastníkům činnosti a spolupracovníkům DDM vybavení a materiál určený pro zájmové vzdělávání. S těmito předměty nakládají všichni účastníci šetrně a chrání je před zničením a zcizením. Uvedený materiál je pořizován z příspěvku zřizovatele, z darů a vlastních příjmů domu. Majetek nelze bez souhlasu ředitelky zapůjčovat dalším osobám ke komerčním účelům.

Veškeré předměty po použití pracovníci očistí, usuší a ošetří a uloží je zpět na svoje původní místo - a to i po velkých akcích příležitostného charakteru a po ukončení táborové činnosti.

f/ Organizace, provoz a řízení

Vnitřní strukturu domu určuje ředitelka. Vlastní činnost se řídí schváleným plánem práce DDM na příslušný školní rok. Za jeho realizaci odpovídá ředitelka.

Rozvrh pracovní doby každého pracovníka stanoví ředitelka domu v souladu s příslušnými předpisy a po dohodě s pracovníkem tak, aby byla zajištěna plánovaná činnost – a to i ve dnech volna, o svátcích, ve večerních hodinách atp.

K zajištění organizace činnosti a provozu domu vydává ředitelka pokyny na úvodní pracovní poradě, kde se určí organizační a hygienická opatření pro užívání prostor a vybavení DDM, pro jeho plynulý chod, upřesňuje se zde vnitřní řád a předpisy BOZP. Další pracovní porada se koná na závěr školního roku. S interními pracovníky probíhají krátké pracovní porady jednou za týden.

Podle potřeby svolává ředitel pedagogickou radu domu, jako svůj poradní orgán. Členy pedagogické rady jsou pedagogové volného času, mzdová účetní, zástupci externích a dobrovolných pracovníků, podle potřeby i zástupci rodičů.

Dům je v provozu celoročně. V pracovním týdnu je otevřen od 8,00 do 20,00 hodin. Běžná pracovní doba je od 10,00 do 18,30 hodin. Každý interní pracovník má klíče a svůj kód od DDM. Při odchodu zamkne a zakóduje.

V měsíčním plánování si po dohodě s ředitelkou může pracovník upravit pracovní dobu tak, aby odpovídala potřebám při zajištění činnosti v dopoledních, odpoledních a večerních hodinách či o víkendech.

Všechny prostory a zařízení domu jsou určeny k organizování zájmového vzdělávání a další činnosti dětí, mládeže, rodičů s dětmi a dalších účastníků. Ve všech prostorách domu je zakázáno kouřit, používat otevřeného ohně a dalších spotřebičů, které nejdou schváleny pro provoz v DDM.

Povolení vstupu a klíč od klubovny, zapůjčení pomůcek atp. zabezpečuje vedoucí skupiny dětí nebo mládeže starší osmnácti let, který převzetím klíčů odpovídá za dodržování tohoto vnitřního řádu a bezpečnostních pravidel při práci s dětmi. Za skupinu, která nemá vedoucího staršího osmnácti let, odpovídá zaměstnanec DDM, který ji vpustí do místnosti a je povinen je průběžně kontrolovat.

Spontánní aktivity probíhají pouze v určených prostorech a pod přiměřeným dohledem PVČ nebo pověřeného pracovníka.

Ve výjimečných případech, pokud potřebují pracovníci pro zajištění kvality připravované činnosti vykonávat práci v sobotu nebo v neděli - a nejedná se o přímou výchovnou práci – požádají o souhlas ředitelku domu.

V prostorách domu není povolena činnost politických stran a politických hnutí ani jejich propagace.

Je zakázána reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem vzdělávání a ohrožující zdravý vývoj dítěte. O ostatní reklamní činnosti rozhoduje ředitelka domu.

g/ Služba - dozor

Zaměstnanec, který organizuje činnost domu po 18 hodině (nebo je na pracovišti sám) odpovídá za chod domu v souladu s vnitřním řádem (VŘ) a ostatními předpisy:

- průběžně kontroluje dodržování VŘ účastníky činnosti
- odstraňuje ihned podle svých možností závady, které by mohly ohrozit účastníky činnosti nebo způsobit vážné materiální škody
- v případě úrazu zajišťuje první pomoc, zabezpečuje zjištění okolností úrazu a neprodleně informuje ředitelku DDM
- v případě požáru postupuje podle stanovených PPS (pož. poplachové směrnice)
- v případě nekázně, nedodržování VŘ, nebezpečí vzniků úrazu předčasně ukončí činnost
- při odchodu z DDM provede kontrolu uzavření vody na toaletách, sprše, kuchyni a provede vypnutí el.spotřebičů, zavření oken a dveří
- při odchodu provede zakódování bezpečnostního systému kódem, který mu byl přidělen. V případě poruchy systému neprodleně informuje ředitelku DDM.
- vyřizuje neodkladné úkoly – připomínky, dotazy, poskytuje informace a přijímá rozhodnutí, která jsou v jeho kompetenci. Ostatní předá formou vzkazu ředitelce DDM.

III. Zaměstnanci

a/ Pracovníci domu

O zajištění úkolů zájmového vzdělávání a plynulý chod domu se starají ředitel domu, pedagogové volného času, provozní pracovníci, externí a dobrovolní spolupracovníci. Pracovníci splňují odborné předpoklady pro výkon své činnosti podle zákona 563/2004 Sb.

Při zajišťování činnosti se řídí jednak tímto řádem, Školním vzdělávacím programem DDM a dále pak platnými zákony a vnitřními předpisy DDM, plány práce a pokyny ředitelky.

Počty pedagogů volného času jsou stanoveny na základě naplnění normativu pro počty pracovníků. Počet externích pracovníků a dobrovolných spolupracovníků stanovuje ředitelka podle požadavků na zajištění zájmového vzdělávání – zejména pravidelné zájmové činnosti.

Zaměstnanci domu a ostatní pracovníci, kteří pracují s účastníky zájmového vzdělávání zodpovídají za jejich bezpečnost ve smyslu obecně platných předpisů. Zodpovídají rovněž za správné pedagogické postupy s důrazem na hlavní zásady a cíle vzdělávání Školského zákona. Dbají na to, aby byla průběžně zajišťována prevence proti alkoholu, kouření a dalším návykovým látkám, aby nedocházelo k rasové diskriminaci, k šikaně a k podobným nežádoucím jevům.

Pracovníci vedou předepsanou dokumentaci, zpracovávají výkazy a statistiky podle pokynů ředitelky.

Za další vzdělávání pracovníků odpovídá ředitelka, která poskytuje PVC nabídky vzdělávacích programů a schvaluje jejich výběr s ohledem na potřebnost kvalifikace a finanční možnosti domu.

Pracovníci mají povinnost dále se vzdělávat. K tomu mohou kromě organizovaných kurzů využívat volné dny určené na samostudium v rozsahu 12 dnů v roce. Termíny k samostudiu určuje ředitel s ohledem na zajištění provozu DDM. Stejně tak v dohodě s pracovníkem určuje témata nebo oblast samostudia.

b/ Některá práva a povinnosti zaměstnanců

Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají z uzavřené pracovní smlouvy, zákoníku práce a dalších obecně závazných právních a vnitřních předpisů, z kolektivní smlouvy.

Zaměstnanec má právo na rovné zacházení, pokud jde o pracovní podmínky, odměňování, odbornou přípravu a funkční postup.

Jestliže se zaměstnanec cítí poškozen v důsledku nerovného zacházení zaměstnavatelem, má právo se domáhat, aby bylo upuštěno od porušování práv nebo povinností vázaných na rovné zacházení.

Zaměstnanec se musí vyvarovat nežádoucího chování sexuální povahy nejen ve vztahu k ostatním zaměstnancům, ale i ve vztahu k účastníkům činnosti.

Pokud byla ve značné míře snížena důstojnost zaměstnance nebo jeho vážnost na pracovišti a nebyla zjednána náprava, má právo se domáhat nápravy u příslušného úřadu práce.

Zaměstnanci mají právo na informace a projednání ve smyslu § 18 ZP. Toto právo se týká zejména organizačních změn, rozhodování zaměstnavatele o počtu a struktuře zaměstnanců školy, základních otázek pracovních podmínek a jejich změn, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zaměstnanec má právo kdykoliv nahlédnout do evidence své pracovní doby, sdělit připomínky a žádat vysvětlení případných nesrovnalostí.

Zaměstnanec je oprávněn odmítnout výkon práce, o níž má důvodné přesvědčení, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných zaměstnanců a účastníků činnosti.

Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené době a dodržovat pracovní kázeň.

c/ Povinnosti pracovníků

PVČ má povinnost vykonávat výchovně vzdělávací činnost s přihlédnutím k ochraně žáků před riziky poruch jejich zdravého vývoje, vychovávat je ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami vlastenectví, humanity a demokracie.

Dále se vzdělávat, a to v samostudiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.

Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků.

Dodržovat plány práce a výchovně vzdělávací postupy, VŘ a další předpisy a předpisy BOZP.

PVČ vykonává přímou výchovnou práci v rozsahu stanoveném Nařízením vlády č. 75/2005 Sb.

Ke konci měsíce předloží měsíční výkaz s vyznačenou přímou prací, nepřítomností v práci, pracemi konanými o SO, NE za předcházející měsíc.

O vykonané práci si vedou jednoduchou a přehlednou dokumentaci ve výkazu práce, který odevzdají na konci každého měsíce, s vyznačením přímé práce atd.

Při užívání mobilního telefonu dbají pracovníci maximálních úsporných opatření. Telefon užívají v záležitostech souvisejících s plněním pracovních úkolů.

Kopírovací stroj a výpočetní techniku, tiskárny atd. se používá výhradně k plnění pracovních úkolů. Přitom se pracovníci snaží o maximální úsporu materiálu – papíru i náplní. Stejně úsporně postupuje pracovník i při používání ostatního kancelářského materiálu.

Je povinen zajistit bezpečnost svěřených razítek proti jejich zneužití.

Každou změnu týkající se osobních údajů souvisejících s pracovním právním vztahem nahlásí bez odkladu ředitelce ve smyslu zákona 101/2000Sb. (§ 11) a ZP.

Překážku v práci nahlásí neprodleně po tom, co je o ní sám informován a to buď osobně, telefonem, mobilem nebo prostřednictvím člena rodiny.

Udrží na pracovišti a ve svěřených místnostech a skladech pořádek.

Odpovídá za stav svěřených místností, jejich výzdobu, pořádek atp.

Další povinnosti a práva zaměstnanců a pedagogických pracovníků vycházejí ze ZP, zákona 561/2004 Sb. a 563/2004 Sb. – o pedagogických pracovnících.

d/ Povinnosti provozních pracovníků

Provozní pracovníky domu tvoří uklízečka a školnice, mzdová účetní, recepční, administrativní pracovníce a pokladní, správce tělocvičny, propagační referent, správce sítě. Jejich povinnosti vycházejí z náplně práce a dalších pokynů ředitelky domu a vnitřních předpisů pro úklid a zpracování administrativní agendy.

e/ Povinnosti ředitelky domu

Rozhoduje ve všech záležitostech týkajících se poskytování služeb při zájmovém vzdělávání, stanovuje výši úplaty za vzdělávání a poskytování slev podle platného zákona. Rozhoduje o vyloučení a podmíněném vyloučení účastníka ze školského zařízení.

Odpovídá za poskytování zájmového vzdělávání v souladu se školským zákonem a Školním vzdělávacím programem DDM.

Odpovídá za odbornou a pedagogickou úroveň zájmového vzdělávání a zaměstnanců domu.

Vytváří podmínky pro výkon České školní inspekce a dalších kontrolních orgánů a přijímá následná opatření vyplývající ze závěrů kontrolních orgánů.

Zajišťuje podmínky pro poskytování informací dle platných zákonů zástupcům účastníků činnosti a ostatní veřejnosti.

Stanovuje podmínky organizace činnosti a provozu DDM a odpovídá za jejich dodržování zaměstnanci i účastníky činnosti.

Vytváří podmínky pro další vzdělávání zaměstnanců domu a zodpovídá za jeho realizaci. Odpovídá za použití finančních prostředků, které byly zařízení poskytnuty k zajištění činnosti, za jejich účelné vynakládání a za včasné předložení rozborů o hospodaření, podkladů pro statistické výkazy V 15-01, V36-01, P 1-04 a dalších dle zákonů a vyhlášek.

Rídí mzdovou politiku domu a hospodaření s prostředky FKSP, podle předem schváleného plánu hospodaření.

Vykonává přímou výchovnou práci v rozsahu stanoveném Nařízením vlády č. 75/2005 Sb.

Zabezpečuje úkoly směřující k prevenci zneužívání návykových látek, věnuje pozornost sociálnímu a psychickému prostředí v DDM a podmínkám pro všestranný rozvoj osobnosti účastníků činnosti zájmového vzdělávání. Sleduje ve spolupráci s ostatními zaměstnanci případné projevy patologických jevů (šikana, diskriminace atp.) a neprodleně přijímá závěry k jejich odstranění a vytváření prevence.

Zpracovává plán práce domu a odpovídá za jeho realizaci

Zajišťuje všechny další úkoly a činnosti v souladu se ZP a ostatními platnými zákony a předpisy, které stanovují jeho povinnosti ve funkci ředitelky školského zařízení

f/ Vnitřní kontrola

Kontrolní činnost je prováděna na základě vnitřního kontrolního systému, který vychází ze směrnice k řídicí kontrole dle zákona 320/2001 Sb. a dalších předpisů v platném znění a neveřejného plánu kontrol a hospitací ředitelky DDM.

Ředitelka provádí kontroly a hospitace v zájmových útvech 8 x ve školním roce, případně dle potřeby. O provedené kontrole nebo hospitaci vede jednoduchou dokumentaci.

Ředitel domu provádí kontroly u všech podřízených pracovníků tzn. PVČ, provozních pracovníků i externích vedoucích ZÚ.

Po dohodě se zřizovatelem vytváří ředitelka podmínky pro realizaci interního auditu a zajišťuje odstranění zjištěných nedostatků.

Ředitelka zajišťuje průběžně kontrolu plnění plánu práce DDM, kontroluje splnění uložených úkolů prostřednictvím pracovních porad.

Inventarizační komise provádí k 31. 12. běžného roku inventarizaci majetku a předkládá výsledky ke kontrole ředitele domu. Postupuje při tom podle vnitřní směrnice.

IV. Zajištění BOZP

Za BOZP zodpovídá ředitelka DDM.

Všichni pracovníci domu jsou povinni při zájmovém vzdělávání a přímou souvisejících činnostech přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků činnosti a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Všichni pracovníci domu (včetně externích) jsou povinni zúčastnit se pravidelného proškolení k problematice BOZP.

PVČ, externí pracovníci a dobrovolní spolupracovníci jsou povinni provést základní školení o bezpečnosti pro všechny účastníky činnosti pravidelné, příležitostné, táborové a další při zahajovacích schůzkách a před vlastní činností. Pokud to vyžaduje bezpečnost, je třeba toto školení v jednoduché formě opakovat podle potřeby. Jsou povinni stejně jako ředitel domu průběžně kontrolovat dodržování BOZP.

Za proškolení pracovníků a účastníků při táborové činnosti odpovídá pracovník - PVČ, který činnost organizuje nebo hlavní vedoucí.

Pracovníci domu při své činnosti vyhodnocují možná rizika úrazů a včasným jednáním jim předcházejí. Zjištěné nedostatky ohledně BOZP jsou povinni podle možnosti odstranit sami a neprodleně o nich informovat ředitelku.

Pokud není možné závadu odstranit a mohlo by dojít k ohrožení pracovníků nebo účastníků, jsou povinni pracovníci omezit popřípadě ukončit činnost, tak aby bylo zabráněno jakémukoli újmě přítomných osob.

V prostorách DDM je zakázáno kouřit, manipulovat s otevřeným ohněm, používat poškozené spotřebiče a nástroje. Rovněž je zakázáno donášet a používat elektrické spotřebiče, které nejsou majetkem domu a užívat nářadí a zařízení, na které nemá pracovník kvalifikaci nebo souhlas ředitele (pila, bruska, sekačka atd.)

Úraz dítěte zaznamená přítomný pracovník do Deníku, dále do knihy úrazů a neprodleně o tom informuje ředitelku domu. Spolu s ní se podílí na vypracování záznamu o úraze a jeho odeslání stanoveným institucím.

V případě mimořádných událostí (požár atp.) postupuje pracovník podle příslušných vnitřních předpisů a v souladu s obecně platnými předpisy – poskytnutí první pomoci atd.

Ředitelka domu zajišťuje provádění prověrek bezpečnosti jedenkrát za rok a s výsledky seznamuje ostatní pracovníky domu.

Osobní ochranné pomůcky jsou pracovníkům poskytovány na zahajovací poradě, kde zapíší převzetí ochranných pomůcek.

Ředitelka zajišťuje podle lhůtníku kontrol provádění revizí a dalších úkonů stanovených zákonem pro zajištění bezpečnosti na pracovišti.

V. Ochrana majetku

Všichni pracovníci jsou povinni postupovat při práci tak, aby nedocházelo k poškozování nebo ničení majetku DDM. Zjištěné skutečnosti, které by mohly vést ke ztrátě nebo zničení majetku DDM jsou povinni neprodleně odstranit a projednat s ředitelkou další postup k odstranění příčin tohoto stavu.

Majetek domu se zapůjčuje pracovníkům DDM a dobrovolným spolupracovníkům k výkonu jejich práce – tzn. k zajištění pravidelné, příležitostné, táborové a další činnosti nebo k přípravě na tuto činnost. Za půjčení se nevybírá úplata.

Vypůjčený majetek musí být veden v knize zápůjček. Za vedení této dokumentace odpovídá účetní DDM.

Finanční hotovost, zálohy na drobné nákupy, táborovou činnost a podobně jsou svěřeny pracovníkům na základě hmotné odpovědnosti, kterou schvaluje ředitelka domu. Stejně je tomu i u předmětů, které užívá pouze jeden pracovník a je možno je ukládat v uzamčeném prostoru.

Všichni pracovníci jsou povinni dodržovat při práci hospodárnost při užívání kancelářské a výpočetní techniky; zamezit plýtvání elektrinou, vodou a veškerým spotřebním materiálem.

Finanční doklady jsou kontrolovány, podepisovány a předávány podle vnitřního předpisu a oběhu účetních dokladů.

Ředitelka DDM odpovídají za výběr úplaty za činnosti, kde se úplata vybírá ve stanoveném termínu a sjednané výši, převážně bezhotovostním způsobem. Předpis k platbě posílá ve stanoveném termínu recepční.

Jednou ročně je prováděna inventura majetku DDM. Podle potřeby jsou zajišťovány dílčí inventury i v průběhu roku tak, aby byla zajištěna hospodárnost nakládání s majetkem domu.

Ředitel domu a každý PVČ a provozní pracovník má přidělen klíč a kód pro vstup do DDM. Je zakázáno sdělovat svůj kód třetí osobě a půjčovat klíč od hlavního vchodu bez předchozího souhlasu ředitelky.

Pracovníci zodpovídají za to, že se v kanceláři PVČ nebude zdržovat nepovolaná osoba bez přítomnosti pracovníka DDM.

Při odchodu z pracoviště se pracovník, který odchází, přesvědčí, zda jsou uzamčeny dveře a okna ve všech místnostech, zastaveny kohoutky v kuchyni a v učebnách a na všech WC a v umyvárně - a to i v případě, že místnosti nebyly v ten den užívány.

Před uzamčením hlavního vchodu uvede pracovník do aktivní činnosti bezpečnostní systém přiděleným kódem (čipem).

VI. Režim práce zájmového útvaru

Činnost zájmového útvaru (dále jen "ZÚ") probíhá ve dnech a časech uvedených v Deníku 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 šatnu, je vedoucí povinen zajistit její uzamčení.
5. Do prostor, kde probíhá činnost ZÚ, vstupují účastníci zásadně v doprovodu vedoucího. Není dovoleno samostatné shromažďování účastníků v učebnách, dílnách a v tělocvičně DDM bez dohledu vedoucího!
6. 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.
7. 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).

VII. 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 učebny 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 nejdříve s vedoucí, jak to má udělat.
13. Jsi-li dospělým účastníkem, určitě dokážeš rozumně posoudit, která pravidla jsou pro všechny.

VIII. Závěrečná ustanovení

Vnitřní řád DDM vstupuje v platnost dnem uvedeným na titulní straně. Tento vnitřní řád nahrazuje předchozí dokumenty, které se tímto ruší. S Vnitřním řádem byli seznámeni všichni pracovníci DDM a jedna z kopií je uložena na veřejně přístupném místě - v chodbě DDM.

Vnitřní řád je závazný pro všechny pracovníky a návštěvníky domu dětí a mládeže.

Mgr. Petra Hladká
ředitelka DDM