

Ředitelka Domu dětí a mládeže a školní družiny Františkovy Lázně vydává v souladu s ustanovením § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání - školský zákon (ve znění pozdějších předpisů), tento

## Vnitřní řád

### 1. Základní ustanovení

#### 1.1 Působnost a účel

- Účelem vnitřního řádu je stanovit podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů (dále jen účastníků) a jejich zákonných zástupců. Vymezuje provoz a vnitřní režim školského zařízení, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků, pedagogických pracovníků, popř. dalších fyzických osob.
- Tento vnitřní řád je závazný pro účastníky zájmového vzdělávání, zájmových útvarů, pedagogické pracovníky a ostatní zaměstnance DDM a ŠD. Vedoucí zájmových útvarů (dále je ZÚ) a vychovatelky prokazatelně seznámí účastníky zájmového vzdělávání se zněním vnitřního řádu na začátku školního roku srozumitelnou formou přiměřenou věku účastníků. O jeho vydání a obsahu informuje ředitelka DDM a ŠD zákonné zástupce nezletilých účastníků zájmového vzdělávání (dále jen ZV).
- V případě porušení ustanovení vnitřního řádu může uplatnit ředitelka školského zařízení výchovná opatření v souladu s platnými právními předpisy. V případě zvláště závažného porušení tohoto vnitřního řádu může ředitelka školského zařízení rozhodnout o vyloučení účastníka ZV ze školského zařízení.
- Vnitřní řád je k dispozici všem žákům, jejich zákonným zástupcům i zaměstnancům DDM a ŠD. Je vyvěšen v prostorách DDM a ŠD i na webových stránkách.
- Tento vnitřní řád platí pro všechny prostory DDM a ŠD a činnosti, které DDM a ŠD pořádá.

## 2. Vnitřní řád pro DDM Františkovy Lázně

### 2.1 Práva a povinnosti účastníků za zákonných zástupců

#### 2.1.1 Práva účastníků

Účastníci zájmové činnosti mají právo:

- na vzdělávání, na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podílet se na tvorbě programu v zájmovém útvaru
- vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- vyjádřit své vlastní názory
- na speciální péči v rámci možností DDM, jedná-li se o účastníky s poruchami chování, učení či jinak handicapované
- na ochranu před sociálně patologickými jevy

#### 2.1.2 Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- na vyjádření se ke všem rozhodnutím, která se týkají jejich dítěte
- na poradenskou pomoc DDM v záležitostech ZV

#### 2.1.3 Povinnosti účastníků

- docházejí pravidelně do zájmové činnosti
- dodržují vnitřní řád, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, s nimiž byli seznámeni
- plní pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- vyjadřují své názory a mínění vždy slušným způsobem, chovají se k sobě slušně, ohleduplně, s respektem
- nepoškozují majetek DDM, případné škody jsou povinni neprodleně situaci hlásit vedoucímu ZÚ
- z pracoven nepřenáší žádné předměty bez svolení vedoucího
- neplýtvají vodou, elektrickou energií, udržují pořádek a neničí majetek
- účastníkům není povoleno nosit do ZÚ cenné věci nebo větší obnos peněz (školské zařízení za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost), nebezpečné předměty nebo předměty, které nesouvisí se zájmovým vzděláváním, alkohol, cigarety, omamné a psychotropní látky
- v prostorách používaných DDM platí zákaz kouření, používání alkoholických nápojů a ostatních návykových látek
- v případě úrazu podají hlášení neprodleně vedoucímu činnosti
- pořizování fotografií a videozáznamů může účastník pouze se souhlasem vedoucího útvaru

### **2.1.4 Povinností zákonných zástupců**

- zajistí řádnou docházku účastníka do ZÚ
- omluví nepřítomnost účastníka
- informují o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- jsou povinni předávat DDM údaje potřebné k vedení předepsané dokumentace (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a jejich změny
- jsou povinni osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se jejich dítěte

### **2.2 Docházka do DDM**

- účastník pravidelně dochází do ZÚ dle rozvrhu
- nepřítomnost účastníka je třeba omlouvat – informovat vedoucího ZÚ předem osobně nebo telefonicky

### **2.3 Podmínky zacházení s majetkem**

- všichni účastníci činností jsou povinni nakládat s majetkem DDM účelně a hospodárně
- udržují čistotu a pořádek
- v případě zapůjčení materiálů, pomůcek je nutné vše vrátit v původním stavu, poškození ihned hlásí vedoucímu
- v případě poškození nebo ztráty má DDM nárok na vymáhání úhrady vzniklé škody

### **2.4 Provoz a vnitřní režim**

- budova DDM se otevírá v 8:00 hodin, v době prázdnin dle činnosti
- provoz DDM se řídí rozvrhem ZV a dalších činností zařízení
- provoz DDM je zajišťován pedagogickými pracovníky dle rozpisu služeb

### **2.5 Povinnosti pedagogického pracovníka při službě v ZV**

- na začátku ZV provedou vedoucí ZÚ poučení všech účastníků a seznámí je:
  - a) s vnitřním řádem
  - b) se zásadami slušného chování
  - c) s bezpečností při pohybu v bodově DDM a při činnostech
  - d) s postupem při hlášení úrazu
  - e) s nebezpečím vzniku požáru a postupem při vzniku požáru
- pracovníci podávají přehledné informace o činnosti DDM dětem, rodičům a veřejnosti
- zajišťují dozor nad přichozími do činností
- provádějí kontrolu pracoven po ukončení činnosti (světlo, voda, elektrické spotřebiče, zavření oken) a kontrolu majetku a pomůcek

- v případě úrazu v DDM zajišťují první pomoc, v případě nutnosti lékařské ošetření, informují rodiče a provedou zápis úrazu
- po ukončení veškeré činnosti provedou celkovou kontrolu prostor DDM a ŠD, uzamknou hlavní vchod

## **2.6 Vztahy zaměstnanců, účastníků a zákonných zástupců**

- všichni zaměstnanci DDM vydávají účastníkům a jejich zákonným zástupcům jen takové pokyny, které souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními
- zjistí-li pedagogický pracovník, že je s účastníkem špatně zacházeno, je dokonce trestán nebo týrán, předají tuto informaci bezodkladně ředitelce zařízení, která zjištění oznámí orgánům pro pomoc účastníkovi
- zaměstnanci respektují soukromí účastníka, chrání účastníka před nezákonnými útoky na jeho pověst
- informace, které poskytne zákonný zástupce do školní matriky nebo jiné důvěrné informace (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000Sb.
- vyzve-li ředitelka, nebo pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka, konzultuje se zákonným zástupcem termín schůzky
- všichni zaměstnanci vhodným způsobem informují zákonné zástupce o výsledcích výchovy a zájmového vzdělávání (konzultační dny apod.)
- všichni zaměstnanci dbají na čistotu a pořádek, udržují příjemné prostředí (výzdoba, přiměřená hlučnost ...)

## **2.7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy**

### **2.6.1 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků činností**

- vedoucí jednotlivých ZÚ jsou povinni dbát BOZ a účastníkům poskytnout dostatečné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- účastníci činností jsou povinni dodržovat pokyny pedagogických pracovníků
- při veškeré činnosti jsou zaměstnanci povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů
- před každou činností mimo budovu DDM (výlety, vycházky, exkurze, projektové dny atd.) provede vedoucí ZÚ poučení účastníků, nad nimiž vykonává dohled, se všemi pravidly slušného chování, omezeními, nutným vybavením, atd.
- účastníci se chovají dle provozních řádů jednotlivých pracoven, kluboven a tělocvičen

- v případě úrazu účastníka je zajištěna jeho evidence a postupuje se dle platné vyhlášky MŠMT (v souladu s ustanovením § 4 odst. 5 vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.)

### **2.6.2 Hlášení úrazu**

- každý úraz účastníci hlásí bezodkladně vedoucímu ZÚ, který provede zápis do knihy úrazů
- o každém úrazu je informována ředitelka DDM
- o úrazu podá vedoucí, případně pracovník vykonávající dozor nad účastníky informaci zákonnému zástupci účastníka
- pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že byl v souvislosti s úrazem spáchán trestný čin, nebo přestupek, nebo se jedná o hromadný či smrtelný úraz, podá ředitelka školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru PČR
- pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků podá o úrazu ředitelka školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školské zařízení pojištěno
- v případě pracovního úrazu ředitelka školského zařízení podá bez zbytečného odkladu hlášení o úrazu příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

### **2.6.3 Ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy**

- všichni zaměstnanci DDM chrání účastníky před jakoukoli formou diskriminace, špatného zacházení, šikany, zneužívání a před dalšími patologickými jevy, zvýšenou pozornost věnují ochraně účastníka před používáním návykových látek
- uplatňují takové formy a metody, které umožňují včasné podchycení nežádoucích jevů
- podporují v rámci prevence přátelské vztahy a vzájemnou spolupráci účastníků
- projevy šikany (násilí, ponižování, omezování osobní svobody atd.) jsou považovány za hrubé porušení vnitřního řádu DDM

### **2.7 Pokyny pro účastníky činností na jiných pracovištích DDM – v okolních školách:**

- pro účastníky činností platí stejné pokyny jako k provozu v DDM
- vyžaduje-li to zvláštnost pronajatých prostor, dodržují tyto pokyny na základě sdělení vedoucího činnosti

### **3. Vnitřní řád pro ŠD Františkovy Lázně**

#### **3.1 Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců**

##### **3.1.1 Práva účastníků**

Účastníci zájmové činnosti mají právo:

- účastnit se vzdělávacích, výchovných, zájmových a dalších akcí, které ŠD zajišťuje
- na odpočinek, hru a oddechovou činnost odpovídající jejich věku
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- na vyjádření ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na speciální péči v rámci možností ŠD, jedná-li se o účastníky s poruchami chování, učení či jinak handicapované
- na ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

##### **3.1.2 Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci mají právo:

- na informace týkající se ZV účastníka ŠD
- na informace o změnách v provozu ŠD
- na informace o vzdělávacím programu případně takové zájmové činnosti, která zasahuje do určeného času odchodu účastníka ze ŠD (informace jsou předávány ústní, telefonickou, písemnou nebo elektronickou formou)

##### **3.1.3 Povinnosti účastníků**

- účastníci jsou povinni účastnit se ZV v ŠD podle školního vzdělávacího programu
- účastníci docházejí do ŠD včas a pravidelně, účastní se všech organizovaných činností
- chodí vhodně oblečení s ohledem na plánované činnosti
- dodržují vnitřní řád, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví
- zdržují se jakéhokoli jednání a chování, které by snižovalo důstojnost vlastní, ostatních členů nebo zaměstnanců ŠD
- plní pokyny pedagogických pracovníků v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- účastníkům není povoleno nosit do ŠD cenné věci nebo větší obnos peněz, nebezpečné předměty nebo předměty, alkohol, cigarety, omamné a psychotropní látky
- není dále povoleno pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy bez souhlasu dotčené osoby
- účastník neopouští ŠD bez souhlasu vychovatelky

### 3.1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- zákonní zástupci účastníka a zletilí účastníci informují o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- zákonní zástupci jsou povinni předávat ŠD údaje potřebné k vedení předepsané dokumentace a jejich změny
- zákonní zástupci zajistí účastníkovi obědy ve školní jídelně a zodpovídají za jejich včasnou úhradu
- zákonní zástupci jsou povinni omluvit nepřítomnost účastníka v ŠD (telefonicky nebo písemně)
- v případě změny v odchodu účastníka ze ŠD (vyzvedne-li jej jiná osoba, která není uvedena v zápisovém lístku; účastník odchází sám jinak, než je uvedeno atd.) oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost vychovatelce předem písemně nebo telefonicky
- zákonní zástupci jsou povinni osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se jejich dítěte

### 3.1.5 Vztahy zaměstnanců, účastníků a zákonných zástupců

- vychovatelky vydávají účastníkům a jejich zákonným zástupcům jen takové pokyny, které souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními
- zjistí-li pedagogický pracovník, že je s účastníkem špatně zacházeno, je dokonce trestán nebo týrán, předají tuto informaci bezodkladně ředitelce zařízení, která zjištění oznámí orgánům pro pomoc účastníkovi
- zaměstnanci respektují soukromí účastníka, chrání účastníka před nezákonnými útoky na jeho pověst
- informace, které poskytne zákonný zástupce do školní matriky nebo jiné důvěrné informace (zdravotní způsobilost apod.) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem o ochraně osobních údajů č. 101/2000Sb.
- vyzve-li ředitelka, nebo pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka, konzultuje se zákonným zástupcem termín schůzky
- všichni zaměstnanci vhodným způsobem informují zákonné zástupce o výsledcích výchovy a zájmového vzdělávání (konzultační dny apod.)
- všichni zaměstnanci dbají na čistotu a pořádek, udržují příjemné prostředí (výzdoba, přiměřená hlučnost ...)

### 3.2 Povinnosti pedagogického pracovníka

- pracovníci podávají přehledné informace o činnosti ŠD účastníkům, rodičům a veřejnosti
- zajišťují dozor nad účastníky
- nabízejí vhodnou odpočinkovou, relaxační, zájmovou a spontánní činnost
- provádějí kontrolu pracoven po ukončení činnosti (světlo, voda, elektrické spotřebiče, zavření oken) a kontrolu majetku a pomůcek

- v případě úrazu zajišťují první pomoc, v případě nutnosti lékařské ošetření, informují rodiče a provedou zápis úrazu
- po ukončení veškeré činnosti provedou celkovou kontrolu prostor ŠD, uzamknou hlavní vchod

### 3.3 Podmínky zacházení s majetkem

- všichni účastníci činností jsou povinni nakládat s majetkem ŠD účelně a hospodárně
- udržují čistotu a pořádek
- v případě zapůjčení materiálů, pomůcek je nutné vše vrátit v původním stavu
- v případě poškození nebo ztráty má ŠD nárok na vymáhání úhrady vzniklé škody

### 3.4 Provoz a vnitřní režim

- ŠD je určena žákům 3. - 5. tříd ZŠ
- ŠD je v provozu po celý školní rok (po-čt od 6.30 – 7.45 a od 11.40 - 16.30 hod., pá od 6.30 – 7.45 a od 11.40 – 16.00), v době prázdnin je provoz přerušen
- ŠD má dvě oddělení, v jednom oddělení je 20 účastníků
- provoz je zajišťován pedagogickými pracovníky dle rozpisu služeb
- končí-li pracovní doba vychovatelky před skončením provozní doby ŠD, předá vychovatelka účastníky do jiných oddělení s potřebnými podklady týkající se účastníků, zejména informace o odchodu ze ŠD

### 3.5 Zahájení a ukončení školního vzdělávání

- o přijetí či nepřijetí účastníka rozhoduje ředitel školského zařízení na základě přijatých žádostí o přijetí do ŠD (viz všeobecné informace pro účastníky) a to písemně nebo elektronicky
- po přijetí vyplní a podepíše zákonný zástupce zápisní lístek (osobní údaje, kontakty a údaje o odchodu účastníka), souhlas – nesouhlas s uveřejňováním osobních údajů a stvrzení seznámení se s vnitřním řádem
- odhlášení účastníka ze ŠD provádí zákonný zástupce písemnou formou doručenou ředitelce školského zařízení

### 3.6 Úplata za zájmové vzdělávání

- zájmové vzdělávání v ŠD je poskytováno za úplatu
- hrazeno ve dvou etapách (1. platba: září – prosinec včetně, 2. platba: leden – červen)
- snížení úplaty – dle vyhlášky 279/2012 Sb., (o zájmovém vzdělávání) §11 odst. 3 – v případě, že zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek v hmotné nouzi, (zákon o pomoci v hmotné nouzi), nebo mu náleží zvýšení příspěvku na péči (zákon o sociálních službách), případně má nárok na úhradu potřeb dítěte (zákon o státní sociální podpoře) a tuto skutečnost prokáže ředitelce



### **3.7 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy**

#### **3.7.1 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků činností**

- vychovatelky jsou povinny dbát BOZ a účastníkům poskytnout dostatečné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- při veškeré činnosti jsou zaměstnanci povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů
- před každou činností mimo budovu ŠD (výlety, vycházky, exkurze, projektové dny atd.) provede vychovatelka poučení účastníků, nad nimiž vykonává dohled, se všemi pravidly slušného chování, omezeními, nutným vybavením, atd.
- v případě úrazu je zajištěna jeho evidence a postupuje se dle platné vyhlášky MŠMT (v souladu s ustanovením § 4 odst. 5 vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb.)
- účastníci se chovají dle provozních řádů jednotlivých oddělení, tříd

#### **3.7.2 Hlášení úrazu**

- každý úraz účastníci hlásí bezodkladně vychovatelce, která provede zápis do knihy úrazů
- o každém úrazu je informována ředitelka ŠD
- o úrazu podá vychovatelka, případně pracovník vykonávající dozor nad účastníky informaci zákonnému zástupci účastníka
- pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že byl v souvislosti s úrazem spáchán trestný čin, nebo přestupek, nebo se jedná o hromadný či smrtelný úraz, podá ředitelka školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru PČR
- pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků podá o úrazu ředitelka školského zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je školské zařízení pojištěno
- v případě pracovního úrazu ředitelka školského zařízení podá bez zbytečného odkladu hlášení o úrazu příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

#### **3.7.2 Ochrana před projevy diskriminace, nepřátelství, násilí a sociálně patologickými jevy**

- vychovatelky sledují situaci v ŠD z hlediska výše uvedených jevů
- uplatňují takové formy a metody, které umožňují včasné podchycení nežádoucích jevů
- podporují v rámci prevence přátelské vztahy a vzájemnou spolupráci účastníků
- projevy šikany (násilí, ponižování, omezování osobní svobody atd.) jsou považovány za hrubé porušení vnitřního řádu ŠD

Jarmila Štrbáková – ředitelka školského zařízení

Františkovy Lázně dne 1. 9. 2020

upraveno dne 3. 11. 2021