

Dům dětí a mládeže Český Krumlov
Linecká 67
381 01 Český Krumlov
IČO: 00665711



VNITŘNÍ ŘÁD DDM ČESKÝ KRUMLOV

Čj.: 2	
Vypracoval:	Mgr. Jakub Pich Ředitel DDM Český Krumlov
Schválil:	Mgr. Jakub Pich Ředitel DDM Český Krumlov
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.10.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	02.10.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Základní identifikace organizace:

Dům dětí a mládeže Český Krumlov je školským zařízením, které v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (*Školský zákon*) poskytuje zájmové vzdělávání.

Název, adresa: Dům dětí a mládeže Český Krumlov
Linecká 67, 381 01 Český Krumlov

Právní forma: Příspěvková organizace

IZO: 600028119

IČO: 00665711

Webové stránky: www.ddmck.cz

Identifikátor datové schránky: vtmj43a

Stálé prostory vzdělávání a odloučená pracoviště:

DDM ČK, Linecká 67, 381 01 Český Krumlov

DDM ČK, pobočka Kaplice, Omlenická 436, 382 41 Kaplice

Táborová základna Zátoň, 382 11 Větrní

Areál zahrady – Prokešova zahrada v k. ú. Český Krumlov

Vnitřní řád se vztahuje na všechny účastníky, formy i místa zájmového vzdělávání DDM Český Krumlov (dále jen DDM).

Vnitřní řád vydává ředitel Domu dětí a mládeže na základě § 30 zmíněného *Školského zákona* a platí jak pro budovu v Českém Krumlově a Kaplici, tak pro všechna odloučená pracoviště, táborové základny a všechny další prostory, jak vlastní, tak pronajímané, ve kterých je realizováno zájmové vzdělávání pod DDM. Vnitřní řád se také vztahuje na veškeré další formy vzdělávání a aktivity, které Dům dětí a mládeže v Českém Krumlově (dále DDM) pořádá.

Vnitřní řád je veřejně přístupný na webových stránkách a u vstupů do stálých prostor určených ke vzdělávání, viz výše.

Vnitřní řád upravuje a obsahuje:

- a) Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání
- b) Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání
- c) Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky
- d) Provoz a vnitřní režim DDM
- e) Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- f) Podmínky zacházení s majetkem ze strany účastníků zájmového vzdělávání
- g) Hodnocení účastníků zájmového vzdělávání
- h) Přijímání účastníků ke vzdělávání, průběh vzdělávání a způsob evidence
- i) Ostatní ustanovení

a) Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

Každý účastník má právo:

1. Zvolit si, přihlásit se, účastnit se zájmových útvarů – dále jen kroužků, podle nabídky zájmového vzdělávání pro daný školní rok, a dalších realizovaných zájmových aktivit – letních táborů, akcí, soustředění, kurzů, do kterých se řádně registroval nebo byl registrován a přihlášen zákonným zástupcem.
2. Na realizaci zájmového vzdělávání podle Školního vzdělávacího programu DDM, které slouží zejména k rozvoji klíčových kompetencí, talentu, k pomoci v profesní orientaci, k účelnému a smysluplnému využívání volného času, viz *Poslání a vize DDM*.
3. Na informace o nabídce vzdělávání a další činnosti DDM.
4. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Pokud se jedná o účastníky se zdravotním postižením, má účastník právo na speciální péči v rámci personálních, materiálních a prostorových možností DDM.
5. Na ochranu před jakýmkoli tělesným či duševním násilím, urážením, nedbalým zacházením či šikanováním a být chráněn před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
6. Se svobodně vyjadřovat, projevovat a myslet.
7. Formulovat a sdělovat své připomínky, přicházet s novými nápady a náměty k vedoucímu kroužku.
8. Využívat prostor, používat zařízení, učební pomůcky a vybavení DDM s ohledem na obsah, zaměření a cíle aktivit.
9. Pracovat na svém rozvoji vedoucím k rozvoji osobnosti, tvořivých schopností a k přípravě na život ve svobodné společnosti.
10. Na rovné zacházení slučitelné s lidskou důstojností.
11. Pokračování v jednom či více zájmových útvarů i několik let po sobě.
12. Podporovat a pracovat na svém profesionálním růstu a po vyhodnocení výsledků vzdělávání přecházet do skupin, které jsou na vyšší úrovni.

Účastník je povinen:

1. Řádně, pravidelně a včas docházet do zájmového vzdělávání a vzdělávat se.
2. Přicházet řádně a včas na místo určené pro vzdělávání podle pokynů svého vedoucího nebo rozvrhu kroužku na daný školní rok.
3. Přicházet do zájmového vzdělávání řádně oblečen, v předepsané obuvi (obuv s pevnou patou) a s učebními nebo ochrannými pomůckami, které jsou činností předepsané, viz *Příhláška do zájmového vzdělávání*.
4. Dodržovat aktuální podmínky a zásady stanovených hygienických opatření, pravidel pro provoz, hygienu, ochranu, úklid a prevenci, a to včetně dodržování osobní hygieny v návaznosti na nařízení vlády, krajské hygienické stanice, ředitele DDM.
5. Dodržovat a respektovat vnitřní řád, předpisy DDM, pokyny k realizaci vzdělávání, viz *Poučení BOZP, dodržování hygieny, pravidel provozu, povinností a chování pro účastníky zájmového vzdělávání v daném školním roce*.
6. Dodržovat a dbát bezpečnostních pravidel, provozních řádů místností, odborných učeben a pokynů sloužících k ochraně zdraví a bezpečnosti. V případě činnosti mimo budovu DDM, například na odloučených pracovištích a dalších místech vzdělávání (táborové základně, sportovních halách, tělocvičnách apod.) je účastník povinen dodržovat místní vnitřní řád, provozní řád, provozní řády místností, pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, viz *Provozní řád TZ Zátoň, pravidla pobytu a povinnosti správce* apod.
7. Dodržovat a plnit pokyny a nařízení pedagogických pracovníků a vedoucích zájmových kroužků vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem.
8. Respektovat zákaz používání mobilních zařízení (telefonů, herních konzolí apod.), pořizování jakýchkoliv záznamů, zejména fotografií a nahrávek s výjimkou jejich použití v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.
9. Chovat se v době zájmového vzdělávání i mimo dobu vzdělávání v souladu s pravidly slušného a ohleduplného chování a etických pravidel komunikace.
10. Přizpůsobit své jednání a chovat se takovým způsobem, aby nepoškozoval majetek, vybavení, učební pomůcky a chránil tak majetek šetrným zacházením.
11. Oznamovat neprodleně pracovníkům DDM a vedoucím zájmových kroužků změnu údajů nezbytných pro vedení školní matriky a dalších údajů, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka.
12. Oznamovat a upozorňovat bez odkladu na porušování vnitřního řádu, nedodržování kázně, provádění psychického nátlaku, šikany, kyberšikany, stalkingu, a to jak vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, tak i pracovníkům DDM.
13. Respektovat a dodržovat zákaz nošení jakýchkoliv bodných, sečných, střelných, výbušných zbraní i předmětů, které by mohly jakýmkoliv způsobem ohrozit bezpečnost nebo poškodit zdraví účastníků vzdělávání.

b) Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání

Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo:

1. Přihlásit sebe nebo nezletilého účastníka do zájmového vzdělávání – kroužků a dalších aktivit uváděných v nabídce DDM na daný školní rok, viz *Nabídka zájmových útvarů – kroužků DDM Český Krumlov na školní rok*.
2. Využívat k přihlašování elektronický systém *Klientské centrum DDM* umístěné na webových stránkách DDM.
3. Informovat se o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání účastníka.
4. Požádat o vystavení potvrzení o účasti v zájmovém vzdělávání či soutěži MŠMT.
5. Nahlížet do školního vzdělávacího plánu DDM, Vnitřního řádu DDM.
6. Vznášet dotazy, připomínky a vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se procesu vzdělávání účastníků a řešení porušování vnitřního řádu, nedodržování kázně, psychického nátlaku, šikany, kyberšikany, stalkingu, a to vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání nebo pracovníkům DDM.
7. Na podporu prevence sociálně-patologických jevů viz *Minimální preventivní program zájmového vzdělávání DDM Český Krumlov*.
8. Na podání žádosti o slevu na zájmové vzdělávání.
9. Na podání žádosti ve finančních dotačních programech obcí, měst, krajů pro zájmové vzdělávání, pokud je tato činnost DDM umožněna.
10. Zúčastnit se v přípravném týdnu ukázkové hodiny zájmového vzdělávání.
11. Vyjadřovat se ke vzdělávací činnosti DDM, vznášet připomínky, nápady a přinášet náměty ke zkvalitnění nebo rozšíření výchovně vzdělávacích aktivit.
12. Podat stížnost podle směrnice DDM *Postup při podávání žádostí a stížností*.

Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání jsou povinni:

1. Informovat pedagogické pracovníky nebo vedoucí kroužků o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech či překážkách na straně účastníka vzdělávání, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání. Porušením, zamlčením nebo uvedením nepravdivých informací se zákonný zástupce sám dopouští protiprávního jednání.
2. Omlouvat písemně (elektronicky či formou SMS z e-mailu nebo čísla zákonného zástupce) nepřítomnost účastníka vzdělávání, v případě dlouhodobé absence se podílet na jejím řešení.
3. Zajistit, aby účastník zájmového vzdělávání přicházel do vzdělávání pravidelně, včas, v odpovídajícím oblečení i obuvi a s vybavením uvedeným v požadavcích kroužků.
4. Uvádět správné, reálné a pravdivé informace o sobě i nezletilých účastnících vzdělávání, zejména o zdravotním stavu. Případné jakékoliv změny, ke kterým by došlo v průběhu vzdělávání, ihned a bez odkladu nahlašovat.
5. Uhradit úplatu za zájmové vzdělávání na základě uzavřené smlouvy definované elektronickou přihláškou do zájmového vzdělávání v termínech stanovených v *Nabídce kroužků* na příslušný školní rok.

6. Respektovat zákaz používání mobilních zařízení (telefonů, herních konzolí apod.), pořizování jakýchkoliv záznamů, zejména fotografií a nahrávek.
7. Respektovat a dodržovat zákaz nošení jakýchkoliv bodných, sečných, střelných, výbušných zbraní i předmětů, které by mohly jakýmkoliv způsobem ohrozit bezpečnost nebo poškodit zdraví účastníků vzdělávání.
8. Zajistit doprovod účastníků do místa vzdělávání a po jejich skončení účastníky ve stanoveném čase a na stanoveném místě vyzvednout, pokud nemají v přihlášce zájmového vzdělávání uvedeno jinak.
9. Informovat pracovníky DDM o změnách v samostatném odchodu ze vzdělávání bez doprovodu zákonných zástupců.

c) Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

1. Pracovníci DDM poskytují účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové informace, které bezprostředně souvisí s realizací zájmového vzdělávání. Dále poskytují informace v souvislosti s splněním *Školního vzdělávacího programu, Vnitřního řádu a* dalších nezbytných organizačních, provozních či hygienických opatření, pravidel pro provoz, hygienu, ochranu, úklid a prevenci, a to v návaznosti na nařízení vlády, krajské hygienické stanice nebo ředitele DDM.
2. Pracovníci DDM komunikují s účastníky zájmového vzdělávání nebo jejich zákonnými zástupci telefonicky, e-mailem či osobně, a to dle potřeb účastníka vzdělávání.
3. Pracovníci DDM se snaží chránit účastníky zájmového vzdělávání před všemi formami špatného zacházení. Dbají, aby nepřicházeli do styku se škodlivými materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují a nezasahují do jejich soukromí.
4. Pracovníci DDM vedou realizaci zájmového vzdělávání účastníky vzdělávání ke zdravému a aktivnímu životnímu stylu, k osvojování si pozitivního sociálního chování a k rozvoji osobnosti.
5. Pracovníci DDM mohou poskytovat základní metodickou pomoc při řešení prevence v oblasti sociálně-patologických jevů, viz *Minimální preventivní program zájmového vzdělávání DDM*.
6. Pracovníci DDM se řídí, zpracovávají a nakládají s osobními přihlašovacími údaji účastníků, které slouží pro vedení zájmového vzdělávání v rámci matriky DDM, tzv. *Domečku*, přihlášek a deníků zájmového vzdělávání v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 O ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/44/ES.
7. Pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce, pokud o to požádají, o výsledcích vzdělávání účastníků.
8. Ředitel může zákonnému zástupci vystavit potvrzení o účasti v zájmovém vzdělávání či soutěži MŠMT, pokud o to zákonný zástupce požádá.

d) Provoz a vnitřní režim DDM

Celoroční provoz:

1. DDM pracuje a poskytuje zájmové vzdělávání v režimu celoročního provozu, který je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce (červen, září).
2. Prostory pracoviště v DDM v Českém Krumlově a Kaplici jsou v průběhu školního roku přístupné pro všechny účastníky zájmového vzdělávání a zákonné zástupce pouze v pracovní dny od 9.00 do 20.00 hodin a pokud je realizováno zájmové vzdělávání. Ostatní prostory určené pro zájmové vzdělávání se řídí vlastním režimem provozu. O prázdninách probíhá provoz pracovišť v omezeném provozním režimu.
3. Zájmové vzdělávání poskytuje DDM pravidelně, průběžně a dlouhodobě.
4. Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla od druhé poloviny září a končí posledním dnem v květu či prvním týdnem v červnu běžného školního roku a řídí se nabídkou a harmonogramem vzdělávání pro daný školní rok.
5. Pravidelná zájmová činnost je poskytována podle nabídky činností na daný školní rok. Časová dotace jednoho zájmového útvaru je minimálně stanovena na jednu vyučovací hodinu (60 minut). U ostatních forem zájmových činností (např. soustředění, letní pobytové a příměstské tábory, kurzy apod.) mají tyto různou délku časové dotace, a to podle jejich charakteru, obsahu, zaměření a náročnosti.
6. Časově není zájmové vzdělávání účastníků omezeno jedním rokem, naopak umožňuje realizovat vzdělávání soustavně a dlouhodobě.
7. Celoroční provoz na základně Zátoň se řídí *Provozním řádem TZ Zátoň, pravidly pobytu a povinnostmi správce*. Na ostatních odloučených pracovištích se řídí místními provozními řády.
8. Všechny prostory určené pro zájmové vzdělávání DDM jsou zcela nekuřácké. Vstupy jsou označeny grafickou značkou „Kouření zakázáno“.

Denní provoz:

1. Denní provoz DDM probíhá pro pracovníky DDM v rozmezí od 6.00 – 20.00, dle daného rozvrhu pracovní doby příslušného dne a pracovního zařazení.
2. **Prostory pracoviště v DDM v Českém Krumlově, Linecká 67:** vstupní prostory jsou v dopoledních hodinách zajišťovány pedagogickými a provozními pracovníky přítomnými na pracovišti. Budova je přístupna v dopoledních hodinách pouze jedním vchodem pro pracovníky DDM, a to z ulice Linecká 67. Tento vchod je zpřístupněn a odkódován vždy prvním zaměstnancem, který do budovy vstoupí. Tento vchod je určen pouze pro zaměstnance DDM. Přístup cizích osob je tímto vchodem zakázán mimo předem domluvených schůzek, jednání a v období zápisů do zájmového vzdělávání (září daného školního roku).
V případě, že dopoledne probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky či příležitostné akce, kontroluje odpovědný pracovník příchozí nebo k takovému úkolu pověří jinou odpovědnou osobu.

V případě nepřítomnosti jiného pracovníka a v době obědů je budova úplně uzavřena posledním z přítomných zaměstnanců a vždy zakódována. Doba obědů není pevně stanovena.

Vstupní prostory jsou v odpoledních hodinách **zajišťovány, hlídány a monitorovány dohledovou službou/dozorem ve vrátnici**, která zajišťuje kontrolu příchozích a bezpečnost účastníků zájmového vzdělávání. Tato služba je zajištěna, řádně proškolená a vykonává ji pracovník DDM. Služba zároveň provádí prvotní vizuální kontrolu, přejímá nezletilé účastníky zájmového vzdělávání, podává jim instrukce a pokyny, dohlíží na to, aby se účastníci pohybovali pouze ve vymezených prostorách. Pohyb nezúčastněných osob v prostorách určených k zájmovému vzdělávání je zakázán.

Pro účastníky zájmového vzdělávání je jako hlavní vchod určen vchod z přístupové rampy od dopravního hřiště, a to v čase zpravidla od 13.00.

V odpoledních hodinách může být služba u tohoto jediného vstupu posílena o dalšího pracovníka DDM, dle jeho časových možností a vytížení.

Příchozí účastníky dále vždy kontroluje a přejímá vedoucí kroužku. V případě, že na DDM není realizován jiný kroužek (např. ve večerních hodinách), uzamyká vchod a otevírá jej opět pět minut před zahájením dalšího kroužku.

V případě, že je přítomen pouze externí pracovník, řídí se stejnými pokyny.

Poslední pracovník přítomný v prostorách DDM vždy tyto prostory i budovu zkontroluje, včetně drobných spotřebičů, budovu uzamkne a zakóduje.

- 3. Prostory pracoviště v DDM v Kaplici, Omlenická 436:** se nachází ve druhém patře základní školy a jsou přístupny jedním vchodem s fyzickým i elektronickým zabezpečením. Externí – dílčí pedagogičtí pracovníci disponují čipem s časově omezeným přístupem. Tento přístup je individuálně nastaven dle jejich potřeb. Návštěvníci a účastníci zájmového vzdělávání si pro umožnění vstupu musí zazvonit. Vstupní prostory jim otevírají pedagogičtí nebo provozní zaměstnanci, v odpoledních hodinách také služba – dozor, který zajišťuje kontrolu příchozích a bezpečnost účastníků zájmového vzdělávání, a to z prostoru šatny a dle rozpisu služeb na daný školní rok.

Tato služba je zajištěna, řádně proškolená a vykonává ji pracovník DDM. Služba zároveň provádí prvotní vizuální kontrolu, přejímá nezletilé účastníky zájmového vzdělávání, podává jim instrukce a pokyny, dohlíží na to, aby se účastníci pohybovali pouze ve vymezených prostorách. Pohyb nezúčastněných osob v prostorách určených k zájmovému vzdělávání je zakázán.

V případě, že dopoledne probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky či příležitostné akce, odpovědný vedoucí kontroluje příchozí nebo k takovému úkolu pověří odpovědnou osobu.

V případě nepřítomnosti jiného pracovníka a v době obědů jsou prostory DDM úplně uzavřeny posledním z přítomných zaměstnanců. Doba obědů není pevně stanovena.

V odpoledních hodinách může být služba u vstupu posílena o dalšího pracovníka DDM, dle jeho časových možností a vytížení.

Příchozí účastníky dále vždy kontroluje a přejímá vedoucí zájmového útvaru. V případě, že na DDM není realizován jiný zájmový útvar, uzavírá vchod a otevírá je opět pět minut před zahájením dalšího zájmového útvaru. V případě, že je přítomen (ve večerních hodinách) pouze externí pedagogický pracovník, řídí se stejnými pokyny. Poslední pracovník přítomný v prostorách DDM vždy tyto prostory zkontroluje, uzavře a vstup do budovy zamkne.

Ostatní prostory určené pro zájmové vzdělávání výše neuvedené se řídí podle vlastního celoročního a denního provozu i režimu.

e) Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Při veškeré činnosti jsou pracovníci DDM povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků vzdělávání, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů.
2. Dále jsou povinni dbát pravidel BOZ a účastníkům poskytnout nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a vyžadovat jejich dodržování.
3. Pracovníci DDM jsou odbornými garanty dodržování bezpečnosti a jsou povinni zúčastňovat se školení bezpečnosti práce, požárních předpisů, školení první pomoci a dalších, bude-li to vyhodnocování rizik práce nebo platné právní předpisy vyžadovat.
4. Pracovníci DDM jsou povinni provádět základní poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví při zahajování každé zájmové činnosti:
 - Proškolit a seznámit prokazatelně účastníky vzdělávání s bezpečností a riziky v oblasti BOZ, viz *BOZ DDM ČESKÝ KRUMLOV* pro daný školní rok, které je fyzicky součástí deníků, *Vnitřním řádem DDM, Provozními řády místností, Požárním evakuačním a Traumatologickým plánem*.
 - Na úvodní schůzce (první vyučovací hodině) vzdělávání realizovat výše uvedené, proškolit, seznámit, poučit všechny účastníky vzdělávání a o tomto provést záznam do elektronických deníků. Nepřítomné účastníky nebo účastníky dodatečně přihlášené proškolit, seznámit, poučit v nejbližším možném termínu a opět provést záznam do elektronických deníků. V rámci opakované edukace vyhodnotit rizika, znovu poučit účastníky vzdělávání v pololetí a opět zapsat do elektronických deníků. V případě ostatních či nenadálých situacích, mimořádných opatření vlády, Jihočeského kraje, krajské hygienické stanice, MŠMT, provádět příslušné proškolení, seznámení, poučení dle požadavků nadřízených instancí nebo dle příkazů, pokynů či nařízení ředitele.
 - V případě realizace specifického vzdělávání s vyšší mírou ohrožení (zejména se střelnými či palnými zbraněmi) je vedoucí povinen seznámit účastníky se specifickými zásadami BOZ viz

Bezpečnostní pravidla, poučení a zásady pro bezpečnou manipulaci se zbraní.

5. Za poučení pracovníků DDM je odpovědný ředitel. Za poučení účastníků zájmového vzdělávání je zodpovědný vždy každý jeden vedoucí pracovník – vedoucí kroužku, hlavní vedoucí tábora, kurzu, soustředění apod.
6. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků vzdělávání odpovídá ředitel DDM a vedoucí pracovníci v rozsahu daném pracovní smlouvou, pracovní náplní, pověřením.
7. V případě zjištění jakékoliv skutečnosti, která je v rozporu s bezpečností práce nebo s hygienickými předpisy, je každý pracovník povinen tuto skutečnost neprodleně nahlásit svému nadřízenému.
8. Pracovníci DDM jsou povinni vyhodnocovat a provádět prevenci rizik vyplývajících z právních a ostatních předpisů k zajištění ochrany zdraví při práci, realizaci vzdělávání a s nimi spojenými aktivitami.
9. Určení pracovníci DDM jsou pověřeni kontrolou dodržování bezpečnosti a vyhodnocováním rizik, jsou oprávněni provádět namátkové kontroly.
10. V případě úrazu nebo jiné újmy na zdraví je zodpovědný vedoucí pracovník povinen poskytnout první pomoc, případně pomoc neprodleně zavolat. Při všech úrazech je vedoucí pracovník povinen provést řádný a správně vyplněný zápis do knihy úrazů se všemi požadovanými informacemi.
11. Při nahlásování a vyřizování úrazu pracovníci postupují podle *Manuálu – Evidence, šetření a vyřizování úrazů*.
12. Při přecházení účastníků na místa konání vzdělávání či aktivit mimo DDM se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny pracovníka DDM nebo doprovázející osoby. Před takovými akcemi každý pracovník nebo doprovázející osoba účastníky vzdělávání zvláště poučí o bezpečnosti v provozu. Pro společné tematické výlety, kurzy, soustředění, pobyty, tematické letní tábory mohou platit zvláštní bezpečnostní předpisy, které se řídí platnými předpisy s přihlédnutím k obsahu, náplni, charakteru a cílům činnosti viz *Vnitřní směrnice k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů a dalších účastníků zájmového vzdělávání*. Při pobytu v ubytovacích zařízeních účastníci vzdělávání dodržují vnitřní řády, pravidla a pokyny těchto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků ubytovacích zařízení.

Mimořádné situace, opatření, epidemie

1. Na základě vydaných nařízení vlády, ministerstva zdravotnictví, krajských hygienických stanic, ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, zřizovatele Jihočeského kraje, odborného pracovníka BOZ a BOZP nebo požárního preventisty může být vnitřní řád pružně doplňován dodatky, upravujícími pravidla pro provoz, hygienu, zajištění bezpečnosti, omezení realizace vzdělávání, popřípadě jiného způsobu vzdělávání (distanční výuka), v rámci mimořádných událostí nebo v důsledku zajištění mimořádných preventivních opatření.
2. Tato nařízení a opatření mohou, a to jak ze strany práv a povinností pracovníků DDM, tak i účastníků zájmového vzdělávání, měnit podmínky i

způsoby vzdělávání. Mimořádná opatření budou vystavována a zobrazována na webových stránkách organizace a u přístupů do stálých pracovišť, účastníci zájmového vzdělávání s nimi budou prokazatelně seznamováni.

3. Platnost těchto dodatků, mimořádných nařízení, opatření, se řídí datem vydání a ukončení opatření ze strany zákonodárce nebo ředitele DDM.
4. Po ukončení těchto opatření bude dále platit původní vnitřní řád, pokud nenastanou skutečnosti vyžadující si jeho změnu.

Ochrana před sociálně-patologickými jevy, projevy diskriminace, nepřátelství a násilí

1. Všichni pracovníci DDM i zákonní zástupci účastníků jsou povinni předcházet všem projevům a náznakům rasismu, xenofobie, agresivity, násilí, šikanování, kyberšikany, záškoláctví, mravní výchovy, zneužívání apod.
2. Účastníci vzdělávání i jejich rodiče se v případě pocitu ohrožení nebo skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM. Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny. Zákonným zástupcům mohou pracovníci pomoci v rámci *Minimálního preventivního programu zájmového vzdělávání DDM*.
3. Pracovníci DDM pravidelně vnímají a monitorují vztahy mezi účastníky. Případné výchovné problémy se snaží řešit již v jejich počátcích nebo na poradách pracovníků DDM.
4. Zásadním prvkem prevence je vedení účastníků vzdělávání ke zdravému aktivnímu životnímu stylu, k osvojování si pozitivního sociálního chování a k rozvoji jejich osobnosti. Cílem je přispívat k odpovědnosti účastníků za vlastní chování a způsob života v míře přiměřené jejich věku a vytváření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pracovníky DDM a mezi pracovníky DDM a zákonnými zástupci účastníků.

Ochrana před zneužitím osobních údajů účastníků

1. Každý účastník nebo jeho zákonný zástupce podepisuje při registraci vzdělávání *Souhlas se zpracováním osobních údajů*, ve kterém vymezuje oprávnění pro DDM.
2. Fotografie, videa a výsledky ze soutěží MŠMT a dalšího zájmového vzdělávání jsou uveřejňovány na webových stránkách organizace, nástěnkách a sociálním profilu Facebook, v souladu se zpracováním osobních údajů na základě souhlasu dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/44/ES.
3. Výše uvedené fotografie, videa a výsledky ze soutěží a dalšího vzdělávání jsou zveřejňovány za účelem prezentace DDM, pedagogických výsledků a úspěchů vzdělávání, pokroků a k zajištění zpětné vazby pro zákonné zástupce účastníků.

Porušení vnitřního řádu

Při zjištění přestupků v rámci porušování vnitřního řádu budou učiněna tato, po sobě jdoucí a navazující, opatření:

- I. Napomenutí vedoucího vzdělávání, zápis do elektronického deníku
- II. Rozhovor se zákonným zástupcem, zápis do elektronického deníku
- III. Podmínečné vyloučení, zápis do elektronického deníku
- IV. Vyloučení (rozhoduje ředitel DDM dle *Školského zákona*)

f) Podmínky zacházení s majetkem ze strany účastníků zájmového vzdělávání

1. DDM hospodaří s majetkem zřizovatele, Jihočeského kraje. Práva a povinnosti jsou řediteli k tomuto majetku dána *Zřizovací listinou*.
2. Je zakázáno poškozovat, ničit, znečišťovat zařízení DDM, odnášet pomůcky či materiál.
3. Každý účastník vzdělávání je povinen se chovat k zařízení, majetku, pomůckám, náradí DDM řádně, účelně, šetrně, hospodárně a nepoškozovat jej.
4. Každé poškození nebo zničení majetku ze strany účastníků vzdělávání, pracovníků DDM či jiných osob, je povinen uhradit nebo uvést v původní stav ten, který poškození způsobil. V případě nezletilého účastníka vzdělávání jeho zákonný zástupce (rodič). Zjištěné závady nebo poškození majetku musí být bezodkladně hlášeny řediteli DDM.
5. V případě zapůjčení pomůcek a vybavení účastníkovi vzdělávání je nutné vrátit vše v původním stavu, nepoškozené a funkční. V rámci zapůjčení bude o tomto proveden vedoucím písemný zápis. V případě ztráty nebo úmyslného zničení má DDM nárok na vymáhání úhrady vzniklé škody.
6. Každý vedoucí pracovník DDM vede evidenci svěřeného majetku daného oddělení, pomůcek i vybavení, za které nese osobní zodpovědnost. Dále se podílí na provádění inventarizace a kontrole majetku, včetně vyhodnocování jeho stavu.

g) Hodnocení účastníků zájmového vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání DDM je realizováno různými formami, viz *ŠVP*.
2. Samotné hodnocení účastníků vzdělávání, forma a způsob hodnocení není pevně stanoveno právě vzhledem k různorodosti vzdělávání a je plně v kompetenci vedoucího vzdělávání.
3. Vedoucího zájmového vzdělávání provádí hodnocení převážně slovní formou, a to průběžně, dále pak při závěrečném hodnocení na konci školního roku. Dále účastníky vede, povzbuzuje a motivuje k dalšímu postupu a rozvoji, provádí a vede účastníky k cílům stanoveným v *Deníku zájmového vzdělávání* podle obsahu a charakteru činnosti na daný školní rok. Výsledkem hodnocení celoroční činnosti účastníka může být jeho postup do dalšího roku vzdělávání, a to v rámci rozdělení:

- I. Rok vzdělávání začátečník
 - II. Rok vzdělávání mírně pokročilí
 - III. Rok vzdělávání pokročilí
 - IV. Rok vzdělávání expert
 - V. Rok vzdělávání TOP
4. V průběhu zájmového vzdělávání či při účasti nebo prezentaci ve specifické činnosti (výstavy, soutěže, vystoupení, reprezentace DDM apod.) může účastník uspět a být oceněn, ohodnocen nad rámec poskytovaného vzdělávání. Výstupem tak pro účastníka může být „*Osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání nebo soutěže*“ v té oblasti, ve které účastník vynikl, byl oceněn. Osvědčení účastníkovi vzdělávání vydává ředitel DDM. Tento výstup se může dále stát důležitou součástí osobního hodnocení (osobní portfolio) při přijímacím řízení na střední, vyšší, vyšší odbornou nebo vysokou školu.

h) Přijímání účastníků ke vzdělávání, průběh vzdělávání a způsob evidence

1. Účastníky zájmového vzdělávání jsou tyto prioritní cílové skupiny: děti, žáci a studenti. Účastníky vzdělávání mohou být také zákonní zástupci účastníků, dospělí, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.
2. K účasti v pravidelném vzdělávání nebo letní táborové činnosti může být účastník přijat pouze na základě řádně vyplněné elektronické přihlášky v klientském centru DDM, následně fyzicky podepsané a doručené na DDM. Přihláška musí být podepsaná zákonným zástupcem nezletilého účastníka, popřípadě osobně zletilým účastníkem. Přihlášením se do klientského centra (odkaz uveden na webových stránkách DDM), následně provedení přihlášení elektronickou přihláškou účastníka do zájmového vzdělávání, je účastník přijat do zájmového vzdělávání. Elektronická přihláška je v právní terminologii jasně definovaná a uzavřenou formou smlouvy, která je přihlášením účastníka platná v plném rozsahu a ze které vyplývají zákonnému zástupci či zletilému účastníkovi povinnosti vůči poskytovateli vzdělávání ve věci finanční úhrady – zaplacení úplaty.
3. Výše úplaty, snížení nebo prominutí úplaty a uplatnění slev za zájmové vzdělávání (pokud jsou v daném školním roce uvedeny) je dána *Směrnici o stanovení výše platy* a v *Nabídce zájmových útvarů – kroužků DDM Český Krumlov*, a to vždy na příslušný školní rok.
4. Počet přijímaných účastníků do jednotlivých zájmových činností je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, prostorovými, materiálními a personálními podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně vzdělávání.
5. O přihlášení do zájmového vzdělávání rozhoduje ředitel.
6. Průběh vzdělávání se řídí podle charakteru, obsahu, náplně a cíle zájmového vzdělávání konkrétní činnosti, viz *ŠVP a Deník zájmového útvaru*.
7. DDM vede evidenci osobních údajů v elektronické formě, a to v matrice zájmového vzdělávání s názvem Domeček. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle §28 *Školského zákona* č. 561/2004 Sb. v platném znění.

i) Ostatní ustanovení

1. Práva, povinnosti a další náležitosti pedagogických i provozních pracovníků DDM se řídí obecně platnými právními předpisy a tímto vnitřním řádem. Ve vztahu k pedagogické činnosti se řídí zejména *zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů a vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí v platném znění.*
2. Práva a povinnosti pracovníků DDM jsou též zakotveny a dány *Pracovní smlouvou, Pracovní náplní a dalšími vnitřními předpisy DDM, např. směrnici Povinnosti pedagogických pracovníků – dozoru, Pracovním řádem pedagogických pracovníků, Pokynem o stanovení přímé pracovní doby výchovně vzdělávací činnosti, Desaterem pracovníka DDM, Pravidly komunikace a řízení, Etickým kodexem apod.*

V Českém Krumlově dne 01.10.2024

Mgr. Jakub Pich
Ředitel DDM Český Krumlov
Linecká 67
381 01 Český Krumlov
www.ddmck.cz
Tel.: +420 604 867 563