

Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace

Svobody 6, 692 01 Mikulov

IČ 60575905

## VNITŘNÍ ŘÁD

Vnitřní řád vydává ředitelka domu dětí a mládeže. Zveřejňuje jej na přístupném místě (úřední deska, webové stránky), prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance DDM, účastníky zájmového vzdělávání a zákonné zástupce klientů. Vnitřní řád se vydává v souladu s § 30 zákona č. 561 ze dne 24. 9. 2004 Sb., školský zákon a v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění. Zájmové vzdělávání je v souladu s § 12 vyhláškou č. 74/2005 Sb. považováno za veřejnou službu poskytovanou zpravidla za úplatu. DDM v rámci zájmového vzdělávání zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické a rekreační akce, osvětovou činnost pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a popřípadě i další osoby. Podílí se rovněž na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami a dalšími institucemi se rovněž podílí na organizaci soutěží dětí a mládeže. Poslání a činnost DDM je dána zmíněnou vyhláškou a zřizovací listinou DDM. Účastníky zájmového vzdělávání se rozumí: děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby. Pokud je v textu použit výraz „účastník“ - rozumí se tím účastník zájmového vzdělávání. Pro zájmové vzdělávání je použita v textu zkratka „ZV“. Zájmovým vzděláváním se rozumí všechny jeho formy v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. uskutečňované v prostorech i mimo prostory DDM.

### A. OBECNÁ USTANOVENÍ

čl.1 Organizační struktura DDM

čl.2 Organizace pracovní činnosti

čl.3 Pracovní doba

čl.4 Povinnosti a práva jednotlivých pracovníků

čl.5 Správa majetku

čl.6 Bezpečnost práce a hygiena

čl.7 Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

čl.8 Účastník ZV, způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání

čl.9 Provozní řád

### B. Závěrečná ustanovení

## **A. OBECNÁ USTANOVENÍ**

1. Vnitřní řád vychází z platných zákonů i ostatních obecně platných norem, upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky, provoz a vnitřní režim školského zařízení, podmínky BOZP, podmínky ochrany před rizikovým chováním, podmínky zacházení s majetkem školského zařízení.
2. Vnitřní řád je platný a závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky.
3. Postavení a poslání DDM. DDM byl zřízen jako příspěvková organizace, zřizovatelem je Jihomoravský kraj (podrobné identifikační údaje jsou uvedeny ve Školním vzdělávacím programu, v kterém jsou také podrobně rozpracovány podmínky vzdělávání).

### **Čl. 1 Organizační struktura DDM**

DDM Mikulov vykonává činnost na níže uvedených pracovištích:

Mikulov, Svobody 241/6

Mikulov, DDM, Komenského 273/7

Mikulov, ZŠ Hraničářů 617/E

Břeží, Základní škola, Školní 194

Dolní Dunajovice, Základní škola, Hlavní 82

Novosedly, Základní škola, Novosedly 3

Drnholec, ZŠ a MŠ Drnholec, Svatoplukova 277/2

Organizační struktura je upravena Organizačním řádem DDM Mikulov (příloha č. 1).

### **Čl. 2 Organizace pracovní činnosti**

Řízení práce:

- a) statutárním orgánem DDM je ředitelka, která řídí práci ostatních pracovníků zařízení prostřednictvím ročního plánu práce, provozních porad a měsíčního plánu akcí
- b) provozní porady svolává ředitelka DDM zpravidla 1x měsíčně, popř. svolává operativní porady dle potřeby
- c) za vypracování ročního plánu práce je zodpovědná ředitelka DDM

### **Čl. 3 Pracovní doba**

Problematika pracovní doby je upravena vnitřní směrnici k pracovní době a míře přímé výchovné práce. Konkrétní rozpis pracovní doby je uložen v ředitelně.

## **Čl. 4 Povinnosti a práva jednotlivých pracovníků**

*Práva a povinnosti pedagogických pracovníků upravuje školský zákon v § 22a, b*

### *Základní povinnosti*

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem DDM, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, zejména školským zákonem č. 561/2004 Sb. Pedagogický pracovník vykonává pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chrání a respektuje práva klientů, chrání bezpečí a zdraví klientů a předchází všem formám rizikového chování, svým přístupem vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporuje jeho rozvoj. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a poskytuje informace spojené s výchovou a vzděláváním. Pracují svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívají stanové pracovní doby k plnění úkolů, dodržují pracovní kázeň a zásady spolupráce s ostatními pracovníky. Dodržují zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování. Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární bezpečnosti, řády učeben. Řádně hospodaří se svěřenými prostředky a ochraňují majetek DDM před poškozením zničením a zneužitím. V případě zaviněného poškození, ztráty či zničení majetku uhradí pracovník škodu. Pracovník zná a plní úkoly výchovné práce, zná pedagogické a organizační předpisy, pracovně právní předpisy, hygienické předpisy vztahující se k jeho práci v zařízení. Usiluje o vytvoření dobrého poměru dětí, jejich rodičů a veřejnosti k DDM a zároveň je v tomto směru příkladem. Pracovník oznamuje důležité osobní údaje a jejich změny ředitelce DDM. V průběhu trvání pracovně právního vztahu pracovník neprodleně informuje ředitelku DDM o případných změnách své bezúhonnosti anebo změnách svého zdravotního stavu ovlivňujícího předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka. Pracovník se řídí při práci pokyny nadřízeného pracovníka. Zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu svěřený je v rozporu se zákony či jinými právními předpisy, nebo že by provedením úkolu vznikla škoda, má na to ředitelku upozornit ještě před provedením úkolu, případně požadovat zadání úkolu písemně nebo úkol odmítnout. Práva pracovníků jsou upraveny v Listině základních práv a svobod a v dalších zákonných předpisech, a to především v ŠZ, §22a.

### **1. Povinnosti ředitelky**

- a) ředitelka řídí DDM po stránce pedagogické, ekonomické, provozní a odborné. Ředitelka je statutárním orgánem DDM, zastupuje DDM na veřejnosti, institucích a účastní se jednání, která mají i širší souvislost s organizací

- b) kontroluje dodržování zákonných předpisů všemi pracovníky DDM, tzn. včetně externích pracovníků
- c) seznamuje pracovníky s Organizačním řádem, Vnitřním řádem, Provozním řádem a dále s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Přitom dbá, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti, byl soustavně informován o úkolech DDM a o stavu jejich plnění a vzniklých problémech
- d) schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány zřizovateli, městu, ČŠI a dalším orgánům
- e) rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených DDM, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky, o provedení oprav, revizí a celkové údržbě zařízení
- f) vypracovává náplň práce pro jednotlivé pracovníky, provádí hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení, navrhuje hodnocení, vede přehledy a výkazy o činnosti DDM
- g) ve své funkci se orientuje zejména na naplňování komplexního rozvoje výchovně vzdělávacího procesu DDM, pro který vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady

## **2. *Pedagogové volného času***

- a) vedou řádně a pečlivě pedagogickou dokumentaci, vedou zájmové kroužky dle náplně práce, interní pracovníci zajišťují metodickou pomoc vedoucím kroužků, organizují akce, tábory a řídí se dalšími povinnostmi stanovenými v pracovní smlouvě a v pracovní náplni
- b) interní pracovníci reprezentují zařízení v interním styku, řídí vzdělávání v přidělených skupinách (kroužcích), popřípadě zastupují za nepřítomného vedoucího kroužku. V externím styku pak jednájí pouze v rozsahu stanoveným příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni
- c) vytvářejí příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí pro účastníky vzdělávání i příznivé pracovní klima
- d) podílejí se na plánování a rozvoji zařízení, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, dbají o estetický vzhled učeben a prostorů DDM, poškození a závady hlásí ředitelce

### **3. Provozní zaměstnanci**

Pracovní povinnosti jsou dány pracovním řádem a pracovními náplněmi jednotlivých profesí. Pracovní doba je upravena ve směrnici a je dána rozpisem pracovní doby. Dle potřeby zařízení také potom v předem dohodnuté době a na předem dohodnutých akcích a při činnostech DDM vypomáhají provozní pracovníci.

## **Čl. 5 Správa majetku**

### **1. Hospodaření a podmínky zacházení s majetkem DDM**

- a) nákupy veškerého inventáře, materiálu a předmětů lze provádět jen s předchozím souhlasem ředitelky
- b) půjčování inventáře zaměstnancům DDM, externím pracovníkům a ostatním osobám je umožněno jen v případě, že je to nezbytně nutné pro přípravu či uskutečnění akcí DDM
- c) soukromý majetek pracovníků může být v DDM uložen jen výjimečně se souhlasem ředitelky. DDM však za tento materiál (majetek) nenese odpovědnost
- d) pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání šetrně zachází se svěřenými pomůckami, materiálem a majetkem
- e) každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků ZV, vedoucích, pedagogických pracovníků, provozních pracovníků či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka ZV, který poškození způsobil
- f) každé poškození nebo závada se hlásí vedoucímu kroužku nebo zaměstnanci DDM
- g) účastníci, jejich doprovod, návštěvy a ostatní osoby nemanipulují s rozvody el. zařízení a plynu, s vybavením učeben, s uloženými modely, exponáty, výzdobou

### **2. Pořádek na pracovišti**

- a) každý pracovník DDM je povinen udržovat na svém pracovišti a v prostorách mu svěřených pořádek
- b) všechny zamykatelné prostory, skříně, stoly je třeba po ukončení práce zamykat
- c) místnosti – klubovny musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a předměty vráceny na původní místo. Přesuny nábytku jsou povoleny pouze výjimečně

## **Čl. 6 Bezpečnost práce a hygiena**

- a) všichni pracovníci se povinně účastní školení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- a) všichni pracovníci dodržují při práci bezpečnostní, hygienické a zdravotní předpisy, kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a klienty navštěvujícími zařízení; pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků, vytvářet podmínky pro zdravý vývoj účastníků
- b) počínat si tak, abych nezpůsobil porušení bezpečnosti a poškození zdraví sobě ani jiným účastníkům
- c) případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZV, popř. v kanceláři
- d) v případě zjištění vzniku rizika nebo případných nedostatků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví neprodleně upozornit na tuto skutečnost vedoucího ZV nebo pracovníka DDM.

### **Kamerový systém**

Každá návštěva je povinna se nahlásit v ředitelně, popř. v kanceláři. Je zakázán svévolný pohyb osob po budově. Z důvodů bezpečnosti a ochrany majetku a osob je v DDM umístěn kamerový systém s obrazovým záznamem. Celkem jsou umístěny 2 kamery (u hlavního vchodu, na chodbě u kanceláři). Provozování kamerového systému je považováno za zpracování osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. v platném znění.

Identifikace kamerového systému a jeho popis:

Provozovatel: Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace, Svobody 6, Mikulov

Dodavatel kamerového systému: CDC data, Brno, Kaštanová 143

Počet instalovaných kamer: 3 ks

Popis záběrů: hlavních vchod - vstupní dveře

kamera č. 1

chodba u kanceláři

kamera č. 2 a č. 3

Technické řešení: Cube kamery, úložště, zobrazovací zařízení, kabeláž.

Doba uchovávání záznamů je 2 dny.

Obsluha vyškolená firmou CDC data, kteří zároveň zajišťují údržbu kamerového systému.

Osoba zodpovědná a poskytující podrobnější informaci ohledně kamerového systému:

Mgr. Alena Židelová, kancelář – ředitelna, tel. 723 441 495.

Podpisem přihlášky k zájmovému vzdělávání vyjadřuje zákonný zástupce souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem, a to na dobu uvedenou v přihlášce.

## **Zajištění ochrany účastníků před rizikovým chováním**

Základním principem primární prevence rizikového chování u žáků je výchova k předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji pozitivního sociálního chování a rozvoji psychosociálních dovedností a zvládnání zátěžových situací.

DDM Mikulov všemi svými formami činností naplňuje program primární prevence rizikového chování.

Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci DDM (interní i externí pracovníci) jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- a) vytvářet podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování, průběžně monitorují situaci z hlediska rizikového chování a snaží se o jejich včasné podchycení
- b) v případě zjištění negativních jevů a projevů neprodleně zjednat nápravu a ihned informovat ředitelku DDM o zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních. Při zjištěných skutečnostech pracovníci DDM úzce spolupracují s rodiči, se sociálním odborem MěÚ Mikulov (OSPOD) a ostatními zainteresovanými orgány

Účastníci jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- a) důsledně dodržovat pokyny vedoucích ZV k zamezení a předcházení vzniku rizikového chování u účastníků v ZV i souvisejících činnostech. Účastníci ZV mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu, na táborech a všech akcích pořádaných DDM. Porušení tohoto zákazu se považuje za hrubé porušení Vnitřního řádu. Ředitelka využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možností dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely
- b) vedoucího ZV ihned upozornit na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt rizikového chování. Ředitelka bude informovat zákonného zástupce klientů, u nichž bylo zjištěno porušení zákazu a zároveň je informuje o možnostech odborné pomoci

## **Čl. 7 Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců**

**Účastníci zájmového vzdělávání v DDM mají právo:**

- a) na poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky 74/2005 Sb. v platném znění
- b) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- c) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- d) na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovou a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku

- e) ředitelce DDM podávat návrhy k případnému rozšíření rozsahu nabízeného ZV
- f) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (zákonní zástupci informací o vzdělávání nezletilého účastníka)
- g) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich ZV, přičemž jejich vyjádřením musí DDM věnovat pozornost odpovídající jejich věku
- h) na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech ZV

### **Účastníci ZV jsou povinni:**

- a) řádně docházet na ZV ve vhodném oblečení a obuvi, dodržovat zásady hygieny a čistoty, v místě konání ZV se chovat klidně, dbát na pořádek a šetrně zacházet s pomůckami a materiálem pro ZV, nepřítomnost klienta v ZV je nutné omluvit předem
- b) dodržovat Vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti
- c) ve svém chování dodržovat pravidla slušného chování vůči vedoucímu, účastníkům, popřípadě vůči dalším osobám, zdržet se a předcházet rizikovému chování, plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy, Vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM
- d) nevnášet do DDM (nebo na zájmové vzdělávání mimo DDM a odloučená pracoviště) předměty a věci, které přímo nesouvisí s činností (zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné nebo předměty cenné), mobilní telefony, chytré hodinky, peněženky či jiné drahé předměty si účastníci vezmou s sebou do klubovny, popř. do tělocvičny nebo si je uloží u vedoucího. V době poskytování ZV z důvodu omezení rizika při poskytování vzdělávání, a především z hlediska pedagogického a výchovného omezujeme používání mobilních telefonů. Toto omezení používání mobilních telefonů při poskytování ZV koresponduje s právem žáka na vzdělávání podle § 21 odst. 1 písm. a) školského zákona. V době konání pobytového tábora je specifikace ohledně cenných předmětů upřesněna v pokynech pro táborníky
- e) obuv a oděv ukládat na vyhrazeném místě v šatně (ve skříňkách a botníku), ostatní osobní věci běžné potřeby (např. školní tašku apod.) uložit na vyhrazeném místě podle pokynů vedoucího ZV. Ve všech prostorách DDM a na odloučených pracovištích se účastníci ZV přezouvají, do tělocvičny a tanečního sálu je nutná sportovní obuv bez černé podrážky, při sportu je nutné sportovní oblečení. Jakoukoliv ztrátu neprodleně ohlásit vedoucímu ZV. Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři DDM. Nalezené věci (především oblečení) uschováváme po dobu 6 měsíců, poté je zlikvidujeme do tříděného odpadu (textil)
- f) případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZV, popř. v kanceláři



Vedoucí následně tuto událost zapíše do knihy úrazů a ohlašuje ředitelce:

- pokud se poranění či úraz vyskytne na pobytovém táboře, vede zdravotník tábora evidenci úrazu ve zdravotním deníku, po ukončení tábora zapíše úraz do knihy úrazů
- způsob zápisu do knihy úrazů, záznam o úrazu, hlášení úrazu, zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. v platném znění

#### Postup při úrazu:

1. zjistit stupeň poranění
2. zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
3. oznámit skutečnost zákonným zástupcům, požádat je o převzetí klienta
4. informovat ředitelku DDM
5. provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

#### **Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků:**

Zákonní zástupci účastníků ZV mají právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání a ostatních aktivit
- b) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitosti jejich dětí
- c) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovné činnosti DDM Mikulov

Zákonní zástupci účastníků ZV mají povinnost:

- a) výchovně působit na nezletilého účastníka tak, aby dodržoval své povinnosti
- b) zajistit, aby nezletilý účastník řádně docházel do ZV, předem omluvit jeho neúčast
- c) na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se nezletilého účastníka
- d) informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh ZV nezletilého účastníka
- e) poskytovat DDM osobní údaje a případné změny údajů nezbytně nutných k vedení školní matriky (v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb.) a další údaje podstatné pro průběh ZV nebo pro bezpečnost nezletilého účastníka
- f) uhradit úmyslně způsobenou škodu nezletilým účastníkem ZV (v případě úmyslného poškození materiálu a zařízení ZV)

## **Organizace a průběh vzdělávání**

1. Kroužky začínají zpravidla 1. října daného školního roku a končí 31. května následujícího kalendářního roku (např. 1. 10. 2022 - 31. 5. 2023), konkrétně je uvedeno v přihlášce k ZV. Tábory začínají dle termínu, který je uveden na přihlášce. Z objektivních důvodů mohou být kroužky prodlouženy do konce měsíce června (především z důvodu účasti na soutěžích). Zákonný zástupce podáním přihlášky souhlasí s účastí svého dítěte v zájmovém vzdělávání a zavazuje se uhradit stanovenou úplatu – viz. Obchodní podmínky. V přihlášce je nutné vyplnit všechny údaje, viz. §16 školského zákona. **Na ZV přihlašuje zákonný zástupce pouze své dítě, nelze vyplňovat přihlášku za jiného rodiče.**
2. V době státních svátků, podzimních, vánočních, pololetních, jarních a velikonočních prázdnin ve školách se kroužky nekonají (zpravidla probíhají akce DDM).
3. Platbu za kroužky je nutné uhradit do 14 dní od odeslání výzvy k platbě, nejpozději však do 25. 10. daného školního roku, popřípadě lze domluvit výjimku, kterou povoluje ředitelka. Zápisné je stanoveno na celý školní rok – viz. Obchodní podmínky. Tábory je nutno uhradit do 14 dní od obdržení výzvy k platbě, popřípadě lze domluvit výjimku, kterou povoluje ředitelka – viz. Obchodní podmínky.
4. Kroužky probíhají bez přítomnosti zákonných zástupců. U malých dětí zvažte, zda dítě zvládne samostatnou obsluhu na WC.
5. Do zájmového útvaru DDM a na příměstské tábory přicházejí i odcházejí děti, žáci nebo studenti (účastníci) samostatně, nebo si zákonný zástupce zajistí příchod i odchod účastníka sám. Účastník přichází na zájmové vzdělávání bez příznaků respiračního onemocnění (kašel, rýma, teplota). Pokud budou zjištěny příznaky onemocnění, bude kontaktován zákonný zástupce, který si účastníka neprodleně vyzvedne. Z bezpečnostních důvodů se účastníci i zákonní zástupci zdržují do příchodu vedoucího vždy pouze v herně nebo v prostorách vestibulu, kde si po skončení kroužku (tábora) účastníky opět vyzvedávají. Zákonný zástupce, popř. doprovod předává osobně dítě vedoucímu kroužku. V případě čekání na účastníka využívá doprovod pouze prostory herny, vestibulu. Nepřítomnost účastníka v ZV je nutno předem omluvit.

6. Kroužek je otevřen jen při dostatečném počtu zájemců. Výjimky v počtu účastníků povoluje ředitelka po poradě s vedoucím kroužku. Pro pravidelnou a táborovou zájmovou činnost je stanoveno maximálně 15 účastníků na 1 pedagoga.
7. Způsob přijímání do ZV: viz Obchodní podmínky. Při uvolnění místa oslovujeme náhradníky, zda ještě mají zájem navštěvovat ZV. V nabídce ZV je určena věková kategorie, pro kterou je ZV vhodné.
8. Účastníci nosí na ZV přezůvky, převlečení nebo sportovní obuv a oděv.
9. Pokud máte připomínky, návrhy a podněty k zájmovému vzdělávání budeme rádi, když vše vyřešíme co nejdříve, proto neváhejte a ozvěte se.

### **Vztahy dětí, žáků a studentů a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**

Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a jiných účastníků zájmového vzdělávání (zákonných zástupců nezletilých účastníků) jsou založeny na dodržování zásad: vzájemného respektování, úcty, pravidel morálky a slušného chování.

Účastníci ZV se chovají dle zásad slušného chování, vedoucí kroužků oslovují dle jejich pokynů. Slovní a fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům DDM se považují za závažné porušení Vnitřního řádu - viz. § 31 Zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

Informace, které budou poskytnuty do matriky nebo jiné důležité informace o klientovi jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

### **ČL. 8 Účastník ZV, způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání**

Zájemce o poskytování zájmového vzdělávání se stává účastníkem zpravidla na základě podané přihlášky a po zaplacení úplaty. Výše úplaty za zájmového vzdělávání se řídí směrnicí o výši zápisného. Úplata za tábory se řídí stanovenou cenou tábora (viz jednotlivé přihlášky) a storno podmínkami, které jsou uvedeny v dokumentu Čestné prohlášení o bezinfekčnosti a storno podmínky.

V souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání stanoví ředitelka organizace následující způsob evidence účastníků:

- a) pravidelná a táborová činnost je evidována formou přihlášek
- b) příležitostná činnost (akce) jsou evidovány plánem akcí na příslušný měsíc
- c) individuální a spontánní činnost je prokazována kvalifikovaným odhadem

Účastníci jsou povinni poskytnout veškeré údaje, které jsou nutné do školní matriky podle § 28 zákona 561/2004 Sb. v platném znění.

### **Čl. 9 Provozní řád**

Provozní řád je přílohou Vnitřního řádu (příloha č. 1).

Organizační struktura DDM (příloha č. 2).

Odhláška ze zájmového vzdělávání (příloha č. 3).

### **B. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Změny v organizačním řádu DDM jsou možná pokud dojde:

- a) k novelizaci zákonných či ostatních obecně platných norem
- b) ke změně v provozu a organizaci zařízení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Mikulov nabývá platnosti od 1. září 2022.

Mgr. Alena Židelová  
ředitelka DDM