

Dům dětí a mládeže
„Bludiště“
Husova 263
357 35 Chodov, okr Sokolov
IČO: 709 76 350
Tel: 352 66 52 21 , 602 / 944 989
e-mail: ddm-chodov@mybox.cz



DDM Bludiště Chodov	
Vnitřní řád DDM	
	Účinnost od: 1.11.2015
Vypracovala: Mgr.Renáta Dočkalová, ředitelka DDM Bludiště	

Vnitřní řád

1. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců, vztahy účastníků a zákonných zástupců s zaměstnanci DDM.

1.1 Práva účastníků

Účastníci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- jedná-li se o účastníky handicapované, s poruchami učení nebo chování, na speciální péči v rámci možností DDM
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo řediteli zařízení
- na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na svobodu ve výběru kamarádů
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- na to, aby byl respektován účastníkův soukromý život a život jeho rodiny
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- v případě nejasností v učivu požádat o pomoc vyučujícího
- jestliže se žák cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vedoucího ZÚ, vedoucího oddělení, ředitele či jinou osobu

1.2 Povinnosti účastníků

Účastníci mají povinnost:

- řádně docházet do pravidelné zájmové činnosti a řádně se vzdělávat
- účastnit se mimoškolních aktivit, na které se přihlásil
- dodržovat vnitřní řád a předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pracovníků DDM popř. dalších zaměstnanců DDM vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem
- nepoškozují majetek DDM, případné škody jsou povinni zaplatit

1.3 Práva zákonných zástupců účastníků

Zákonní zástupci účastníků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc DDM pro jejich děti v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školního vzdělávacího programu

1.4 Povinnosti zákonných zástupců účastníků

Zákonní zástupci účastníků mají povinnost:

- zajistit, aby účastník docházel řádně do ZÚ
- na vyzvání ředitele DDM se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se účastníka
- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- omlouvat nepřítomnost účastník v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- oznamovat DDM údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost a účastníka, a změny v těchto údajích

1.5 Vztahy účastníků a zákonných zástupců s zaměstnanci DDM

Zaměstnanci DDM vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci DDM budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí a jejich korespondence. Budou účastníky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost budeme věnovat ochraně před návykovými látkami.

Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o účastníkovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vyzve-li ředitel DDM nebo jiný zaměstnanec zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem účastníka.

Účastník zdraví v budově a na akcích pracovníky DDM srozumitelným pozdravem. Pracovník DDM účastníkovi na pozdrav odpoví.

2. Provoz a vnitřní režim DDM

2.1 Docházka do DDM

Účastník chodí do DDM pravidelně a včas podle rozvrhu hodin.

Nepřítomnost účastníka v DDM je třeba omlouvat.

Při absenci účastníka je nutno informovat vedoucího ZÚ osobně, písemně nebo telefonicky a sdělit mu příčinu absence účastníka.

2.2 Budova DDM

Budova DDM se otevírá dle provozního řádu (viz. níže). Účastníci nastupují na činnost ZÚ 10 min před začátkem volnočasové aktivity, vstupují do DDM ukázněně, v šatně se přezují do vhodné obuvi. Šatna se zamyká 5 min. před zahájením činnosti.

PROVOZ DDM:

pondělí	10:00 - 18:00 hodin
úterý	8:00 - 18:00 hodin
středa	8:00 - 18:00 hodin
čtvrtek	10:00 - 18:00 hodin
pátek	8:00 - 16:00 hodin

Po příchodu do učebny se účastníci připravují na činnost.

Účastník, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vedoucímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance DDM.

V době mimo činnost ZÚ se účastníci smějí zdržovat v budově DDM pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.

Po skončení činnosti se účastník zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z budovy.

Účastníci nenosí do DDM nepotřebné či drahé věci, neboť škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.

V odborných učebnách účastníci dodržují bezpečnostní řády těchto učeben.

Nalezené věci se odevzdávají svému vedoucímu nebo do ředitelny.

Účastníci nepoužívají hrubých a vulgárních slov. Jsou ohleduplní k mladším a slabším účastníkům, zvláště dbají, aby neohrozili jejich zdraví, případně životy.

Účastník zachovává čistotu i v okolí DDM a v areálu zahrady a hřiště.

Účastníci jsou povinni chovat se ukázněně, dbát na pořádek ve všech prostorách DDM, vzorně se starat o učebnice a školní potřeby, jejich poškození nebo ztrátu hlásí vedoucímu.

Při ztrátě věci postupují účastníci následovně:

- a) účastník musí ztrátu věci neprodleně oznámit vedoucímu (nepřípustné minulý týden se mi ztratilo...)
- b) pokus o dohledání věci, při neúspěšnosti oznámit na Policii ČR
- c) účastník (zákonný zástupce) si vyzvedne tiskopis hlášení pojistné události a čestné prohlášení v kanceláři DDM
- d) hlášení pojistné události je vyplněné za účastníka, čestné prohlášení za zákonného zástupce účastníka
- e) oba vyplněné tiskopisy odevzdat řediteli DDM
- f) ředitel zkontroluje úplnost, kopii založí, originál zašle na pojišťovnu
- g) vyrozumění o likvidaci škodné události po obdržení ředitel založí

2.3 Hřiště:

atletické hřiště ŠAK
kurty Beach volejbalu
tenisové kurty Batesty
hřiště na kopanou Spartak
klubovna ČSOP
tělocvična: 1.ZŠ, 2.ZŠ, 3.ZŠ, OA+GY Chodov
klubovna SFC

Účastníci nastupují na trénink 20 min před začátkem volnočasové aktivity, vstupují na hřiště ukázněně, v šatně se přezouvají do vhodné obuvi. Šatna se zamyká 5 min. před zahájením činnosti.

Po příchodu na hřiště se účastníci připravují na činnost.

Účastník, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené osoby. Nevolnost hlásí svému vedoucímu, v případě nutnosti se obrátí na kteréhokoliv zaměstnance DDM.

V době mimo činnost ZÚ se účastníci smějí zdržovat na hřištích pouze za přítomnosti pedagogického dozoru.

Po skončení činnosti se účastník zdržuje v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezuje se, oblékne a odchází z areálu hřiště.

Účastník nenosí na tréninky nepotřebné či drahé věci, neboť DDM za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost.

Na hřištích dodržují bezpečnostní řády těchto areálů.

Nalezené věci se odevzdávají svému vedoucímu.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

3.1 Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků

Účastníci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Účastníci se chovají při pobytu v DDM a na akcích organizovaných DDM tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Účastníci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.

Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího.

Při přecházení účastníků na místa vyučování či jiných akcí mimo budovu DDM se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející vedoucí účastníky zvláště poučí o bezpečnosti. Pro společné zájezdy ZÚ, lyžařské kursy, platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se účastníci podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

Při výuce v tělocvičně, dílnách zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vedoucí daného ZÚ jsou povinni s nimi seznámit účastníky při první vyučovací hodině školního roku a dodatečně poučit účastníky, kteří při první schůzce chyběli. O poučení účastníků provede vedoucí záznam do Deníku ZÚ. Řády odborných učeben tvoří přílohu vnitřního řádu DDM.

Poučení na počátku školního roku provádí vedoucí ZÚ, který účastníky seznámí zejména:

- a) se vnitřním řádem
- b) se zásadami bezpečného chování v klubovně, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu z DDM a příchodu do DDM a na veřejných komunikacích
- c) se zákazem přinášet do DDM věci, které nesouvisejí s činností
- d) s postupem při úrazech
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

Poučení na počátku první schůzky přichází v úvahu pouze u některých útvarů, zejména tělesné výchovy, pracovního vyučování a podobně, nebo před výukou v jazykových učebnách, dílnách. Vedoucí seznámí účastníky s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku.

Poučení před činnostmi, které se provádí mimo budovu DDM. (Jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, lyžařské výcviky, exkurze, brigády, plavecké výcviky.) Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení účastníků provede vedoucí ZÚ nebo ten, kdo bude nad účastníky vykonávat dohled.

Poučení před prázdninami provádí vedoucí ZÚ, který:

- a) varuje účastníky před škodlivými vlivy alkoholu, kouření, známostmi s neznámými lidmi apod.
- b) upozorní je na možné nebezpečí pro život a zdraví v případě nálezu a manipulace s nevybuchlou municí a poučí je, jak se v takové situaci zachovat,
- c) informuje o nebezpečí vzniku požáru, o dopravní kázni
- d) varuje před koupáním v místech, která neznají, atp.

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti v ZÚ, na chodbě nebo hřišti jsou účastníci povinni hlásit ihned svému vedoucímu.

Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve ředitelně, zodpovídá za ni ředitel DDM.

V knize úrazů se evidují všechny úrazy účastníků, ke kterým došlo při činnostech v DDM nebo na akcích organizovaných DDM, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se DDM o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vedoucí ZÚ
 - b) učitel konající dozor (např. na zahradě),
 - c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu),
 - d) vedoucí oddělení (všechny ostatní případy).
- V knize úrazů se uvede
- a) pořadové číslo úrazu,
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - c) popis úrazu,
 - d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - e) zda a kým byl úraz ošetřen,
 - f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu za školu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů.

- a) úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost účastníka v DDM.
- b) smrtelný úraz; smrtelným úrazem se pro účely této vyhlášky rozumí takové poškození zdraví, které způsobilo smrt po úrazu nebo na jehož následky účastník zemřel nejpozději do jednoho roku od vzniku úrazu.

Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně.

Na žádost zákonného zástupce účastníka, škola bezodkladně vyhotoví záznam i o úrazu, který není uveden v odstavci 1, tyto případy rozhoduje ředitel školy.

DDM vyhotoví o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost účastníka v DDM záznam, pokud je pravděpodobné, že účastníkovi bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem.

Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá DDM zákonnému zástupci.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informován ředitel DDM, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele. O úrazu účastníka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informací zákonnému zástupci účastníka. Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přešupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel DDM bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky. O úrazu podá ředitel bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá ředitel DDM za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) pojišťovně, u které je DDM pojištěno
- b) příslušnému inspektorátu České školní inspekce.

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupce ředitele školy do 5 pracovních dnů po podání hlášení

- a) zřizovateli,
- b) zdravotní pojišťovně žáka,
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce a
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

Jak postupovat, stane-li se úraz účastníka:

Zjistit poranění.

Informovat ředitele DDM.

Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.

Oznámit skutečnost zákonným zástupcům účastníka, požádat je o převzetí dítěte.

Provést zápis do knihy úrazů popř. vyplnit záznam o úrazu.

3.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci v DDM z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu DDM a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření DDM s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže.

Účastníci DDM mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v DDM. Porušení tohoto zákazu se bere jako závažné porušení vnitřního řádu. Ředitel DDM využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel DDM nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce účastníků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách DDM a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý

přestupek proti řádu DDM. Podle okolností ředitel DDM uváží možnost dalšího postihu účastníků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla vyučována v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad účastníky o přestávkách, před začátkem činnosti, po jeho skončení i během osobního volna účastníků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

4. Podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany účastníků

Účastník šetrně zachází se svěřenými majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků, učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka, který poškození způsobil.

Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí účastník vedoucímu.

Požaduje-li DDM náhradu škody po účastníkovi, musí poškození věci vždy prošetřit vedoucí ZÚ a zvážit i pedagogickou stránku.

Každý účastník odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.

Před odchodem z klubovny každý účastník uklidí své pracovní místo a jeho okolí.

Účastníkům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Z bezpečnostních důvodů se účastníkům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

Účastník nemanipuluje s rozvody elektro, s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

Výtah pro účastníky – Jak se správně chováme v DDM??

Zdravíme vedoucí a jiné dospělé osoby v budově DDM.

Dbáme pokynů vedoucího i dalších pracovníků DDM.

Řádně se staráme o své věci, oblečení a boty si ukládáme do šaten, které si zamykáme.

Udržujeme pořádek ve všech prostorách DDM (učebny, WC, dvůr, ...).

Činnost nerušíme mobilními telefony (telefonování, zvonění, SMS zprávy).