

Směrnice č. 1

VNITŘNÍ ŘÁD ORGANIZACE

Telefon: +420 315 623 028

E-mail: info@ddm-melnik.cz

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění, vydávám jako statutární orgán pro školské zařízení Dům dětí a mládeže Mělník tento vnitřní řád organizace.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim organizace.

Poslání organizace

Organizace se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

- účastnit se dle svého uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- na svobodu myšlení, svědomí a vyznání
- na vyjádření svého názoru přiměřenou formou, odpovídající zásadám slušného chování
- sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru, vedoucímu pedagogického oddělení nebo ředitelce DDM
- užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, přičemž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagogů volného času a jiných oprávněných osob organizace
- na poskytnutí pomoci v nesnázích
- na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání
- na informaci o tom, jak organizace zajišťuje ochranu osobních údajů, viz Směrnice organizace k ochraně osobních údajů
- na přístup k osobním údajům, které se ho týkají, viz Směrnice organizace k ochraně osobních údajů

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

- chránit zdraví své i dalších účastníků zájmového vzdělávání
- dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM i mimo ně
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- dodržovat zásady slušného chování, zřetelně oslovovat a zdravit vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance DDM a všechny účastníky zájmového vzdělávání
- chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně (dle povahy činnosti) upraven
- na aktivity DDM a do zájmových útvarů chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů vedoucího zájmového útvaru nebo pověřené osoby
- oděv a obuv odkládat v prostorách k tomu určených
- ve vyhrazených prostorách DDM (především učebny a sál) se pohybovat v přezůvkách

Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace
se sídlem: sady Na Polabí 2854, Mělník, 276 01

- na aktivity a zájmové útvary DDM nesmí účastníci nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků. Nedoporučuje se také nosit cenné předměty, které nepotřebují k výuce a větší obnos finančních prostředků. DDM nenese odpovědnost za ztrátu a poškození těchto věcí, které nesouvisejí s výukou
- dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti aktivit DDM a řídit se jimi
- při přecházení z učeben nebo do jiných prostor v zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího nebo pověřené osoby
- při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob
- s veškerým majetkem, učebnicemi a pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu nebo pověřené osobě. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků zájmového vzdělávání nebo jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce (ve smyslu ustanovení § 2920-2922 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění)
- během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vedoucího nebo oprávněné osoby dané činnosti
- dodržovat pravidla osobní hygieny, slušně se chovat na WC
- každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti v DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu, přítomnému pedagogickému pracovníkovi nebo oprávněné osobě
- účastníkovi zájmového vzdělávání není dovoleno manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny. Nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu
- respektovat zákaz kouření, užívání alkoholu a omamných látek ve všech prostorách DDM. Je také zakázáno přicházet na činnost zájmového vzdělávání DDM pod vlivem těchto látek (řídí se zákonem č. 379/2005 Sb.)
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento Vnitřní řád
- v případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů, jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru, vedoucího pedagogického oddělení nebo ředitelku DDM
- oznamovat DDM údaje podle §28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích. Tato povinnost se vztahuje na zletilé účastníky, za nezletilé toto plní jejich zákonní zástupci

Odpovědnost za účastníka ZÚ a důsledky porušení Vnitřního řádu

- DDM neodpovídá za žáka v době mimo předem stanovený rozvrh zájmové činnosti, a pokud se nejedná o akci pořádanou DDM, která je předem oznámena zákonným zástupcům žáka, např. jeho prostřednictvím. Zejména není odpovědný za žáka během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého (oznámeného) odvolání činnosti, přerušeni nebo pozdějšího zahájení činnosti. Neodpovídá za žáka ani tehdy, poruší-li žák svým chováním Vnitřní řád účastníků ZÚ, se kterým byl seznámen a příslušný pedagogický pracovník o tomto porušení nevěděl nebo tomu nemohl zabránit
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně zaměstnancům DDM, se vždy považují za závažné zaviněné porušení Vnitřního řádu
- Ředitelka DDM může v případě závažného porušení povinností, stanovených Vnitřním řádem, rozhodnout o podmíněném vyloučení účastníka z činnosti DDM

Přihlašování na zájmovou činnost (zájmové útvary, tábory, akce)

- Přihlašování na zájmové útvary, tábory i vybrané akce probíhá prostřednictvím elektronického systému Domeček. Zákonný zástupce účastníka (příp. zletilý účastník) musí mít založen tzv. klientský účet v Klientském centru, skrze nějž probíhá přihlašování. Klientský účet je registrován zadáním e-mailové adresy zákonného zástupce (zletilého účastníka či jiné zmocněné osoby) a vytvořením vlastního hesla. Veškerá elektronická komunikace následně probíhá prostřednictvím tohoto e-mailu. Případně je možné požádat o změnu kontaktní e-mailové adresy.
- Děti, žáci, studenti a dospělé osoby – účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí **do zájmových útvarů**, musí do DDM odevzdat (tištěnou či naskenovanou) vyplněnou a podepsanou přihlášku. U účastníků do 18 let podepsanou zákonným zástupcem.
- Děti a žáci – účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí **na příměstské a pobytové tábory** musí do DDM odevzdat vyplněnou přihlášku podepsanou zákonným zástupcem (tištěnou či naskenovanou), dokládají lékařský posudek o způsobilosti účastníka zúčastnit se akce a prohlášení o zdravotní způsobilosti k pobytu na akci (bezinfekčnost), prohlášení odpovědnosti za škody a případně další souhlasy zákonných zástupců dle specifikací tábora.
- Děti a žáci – účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí **na jednodenní akci organizace bez účasti zákonných zástupců nebo pedagogického doprovodu**, jsou povinni do DDM odevzdat vyplněnou přihlášku (tištěnou či naskenovanou) podepsanou zákonným zástupcem (není-li stanoveno jinak).
- Dospělí účastníci, kteří se hlásí **do zájmových útvarů a do zájmových klubů**, nahlašují vedoucímu zájmového útvaru minimálně **jméno a příjmení** a případně kontakt (telefon, e-mail).
- Děti, žáci, studenti a dospělí – účastníci zájmového vzdělávání, kteří navštěvují **zájmové kluby**, nahlašují vedoucímu své jméno, příjmení a název školy, kterou navštěvují nebo její adresu.

Osobní údaje účastníků zájmového vzdělávání jsou v organizaci zpracovávány na základě povinné školské matriky (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, §28, v platném znění) nebo se souhlasem subjektu údajů (viz Směrnice organizace k ochraně osobních údajů).

Osobní data v dokumentech jsou zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

Zákonní zástupci dětí, žáků – účastníků zájmového vzdělávání

- Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo vedoucích klubové činnosti
- Zákonní zástupci mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucí pedagogického oddělení nebo ředitele DDM
- Zákonní zástupci mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat vedoucího zájmového útvaru o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh zájmového vzdělávání
- V případě, že se dítě, žák nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru, vedoucímu pedagogického oddělení nebo ředitelku DDM

**Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace
se sídlem: sady Na Polabí 2854, Mělník, 276 01**

- Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat DDM (podle § 28 odstavce 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění) údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích
- Zákonní zástupci jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelkou DDM (viz Smluvní podmínky organizace)
- Zákonní zástupci mají právo požádat v rámci správního řízení ředitelku DDM o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle vyhlášky č. 74/2004 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění, podáním písemné žádosti
- Zákonní zástupci souhlasí s uveřejňováním osobních údajů svých dětí na výsledkových listinách, webových stránkách a s možností jejich zpracovávání pro potřeby DDM Mělník na základě informovaného souhlasu subjektu údajů
- Mají právo na informaci o tom, jak organizace zajišťuje ochranu osobních údajů, viz Směrnice organizace k ochraně osobních údajů
- Mají právo na přístup k osobním údajům, které se jich týkají, viz Směrnice organizace k ochraně osobních údajů

Osobní údaje účastníků zájmového vzdělávání jsou v organizaci zpracovávány na základě povinné školské matriky (Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, §28, v platném znění) nebo se souhlasem subjektu údajů.

Osobní data v dokumentech jsou zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením viz Směrnice organizace k ochraně osobních údajů.

Interní, externí pedagogičtí a ostatní pracovníci

- Svědomitě plní úkoly dané plánem práce DDM na školní rok.
- Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (jejich oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
- Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
- Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
- Dodržují Vnitřní řád DDM, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
- Všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují BOZ dětí při činnostech, které přímo souvisejí se zájmovým vzděláváním. Dodržují předpisy k zajištění BOZP a PO, používají při práci OPP.
- Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedoucímu oddělení a vyplní záznam do knihy úrazů, popřípadě vyplní předepsané formuláře.
- Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebnách, zavření oken, vody atd. a odvedou účastníky zájmového útvaru do šatny.
- Všichni zaměstnanci organizace jsou seznámeni se Směrnicí organizace k ochraně osobních údajů.

Pravidla vzájemných vztahů mezi pedagogickými pracovníky, dětmi, žáky, studenty, dospělými a zákonnými zástupci

- Vzájemné vztahy mezi pedagogickými pracovníky, dětmi, žáky, studenty dospělými a zákonnými zástupci jsou založeny na základě oboustranné důvěry a otevřenosti, vstřícnosti, porozumění, respektu a ochotě spolupracovat.

**Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace
se sídlem: sady Na Polabí 2854, Mělník, 276 01**

- Informace do školní matriky nebo jiné důležité informace (zdravotní handicap, ...), které účastník nebo zákonný zástupce účastníka škole poskytne, jsou důvěrné. Všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (resp. Obecným nařízením EU o ochraně osobních údajů – GDPR s Směrnicí organizace k ochraně osobních údajů) a § 38 odst. 1 a § 301 písm. c) zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Pracoviště DDM

- Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace, se sídlem sady Na Polabí 2854, Mělník
- Některé činnosti DDM (například sportovní) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních – dle typu činnosti.

Přihlašování a odhlašování na zájmovou činnost DDM

- Přihlašování a odhlašování na zájmové činnosti DDM probíhá od 1. 9. 2017 již pouze elektronicky přes rezervační systém. Vytištěné a podepsané přihlášky následně vybírají pracovníci recepce. Poplatky za činnosti DDM jsou odesílány převodem na účet DDM Mělník nebo zaplacený v hotovosti na recepci.
- O přijetí účastníka k činnosti DDM ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací, zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti, spojené s pobytem účastníka mimo DDM, se rozhoduje na základě elektronické přihlášky.
- Úplata za činnosti DDM je splatná předem. Platí se zpravidla celá částka, příp. je možné ji rozdělit do dvou (v odůvodněných případech i více) splátek (období září až prosinec a leden až červen).
- Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
 - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) účastníkovi nebo zák. zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o soc. službách,
 - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce.
- Pokud za účastníka není uhrazena úplata a odevzdaná podepsaná přihláška, ředitelka DDM může rozhodnout o nepřijetí účastníka či vyloučení z činnosti DDM (viz Smluvní podmínky organizace)

Provoz DDM

- Celoroční provoz DDM je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné týdny.
- Období školního roku začíná v polovině měsíce září a končí v polovině měsíce června. Po dohodě s ředitelkou DDM je možno některé zájmové činnosti začít již během první poloviny měsíce září (resp. jiné zahájit až začátkem října) a ukončit poslední týden v červnu.
- V průběhu školního roku probíhají v DDM soutěže vyhlášené MŠMT a KÚ Středočeského kraje, za děti, žáky zodpovídá doprovod příslušné školy nebo zákonný zástupce dítěte. Při akcích pro děti, školy a veřejnost, akcích a zájezdech v doplňkové činnosti v období září – červen, za děti zodpovídají zákonní zástupci.
- Letní činnost, letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu dle potřeby jednotlivých akcí v souladu s potřebami zařízení.
- **Denní provoz DDM** v období školního roku je vždy od 10:00 hodin do 18:00 hodin, u příležitostných akcí DDM a v souladu s potřebami zařízení může být provozní doba po dohodě s ředitelkou DDM upravována.

Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace
se sídlem: sady Na Polabí 2854, Mělník, 276 01

- Provozní doba je vyvěšena na vstupních dveřích budovy DDM a zveřejněna na www stránkách. Rozvrh zájmových útvarů, nabídka klubové činnosti a příležitostné akce jsou zveřejněny ve vitríně DDM Mělník před budovou organizace. Provozní řád učeben je umístěn v každé učebně.
- Za běžný provoz v DDM odpovídá pověřený interní pracovník DDM. Následně se zodpovídá ředitelce DDM
- Služba dne zodpovídá za:
 - a) běžný provoz ve všech prostorách
 - b) kázeň a pořádek ve všech prostorách DDM Mělník
 - c) celkový provoz zájmové a klubové činnosti v prostorách DDM Mělník
 - d) podávání informací dětem, zákonným zástupcům dětí a široké veřejnosti
 - e) prodej teplých a studených nápojů, cukrovinek a mraženého zboží v bufetu DDM Mělník (je-li v provozu)
 - f) zajištění budovy po skončení provozu po stránce bezpečnostní, včetně zabezpečovacího zařízení (dle domluvy a rozpisu)

Dokumentace týkající se činnosti DDM

- Přihlášky dětí (zájmové útvary, soutěže, tábory, jednodenní akce pro děti, žáky a studenty bez zákonných zástupců a pedagogického doprovodu) – *podepsané tištěné či naskenované*
- Deníky zájmových útvarů a klubů – *v listinné či elektronické podobě*
- Celoroční plán činnosti
- Kniha úrazů a záznamy o úrazech
- Vnitřní řád DDM
- Školní vzdělávací program
- Fotodokumentace, videozáznamy
- Informované souhlasy se zpracováním osobních údajů

Vedení školní matriky a dokumentace DDM

- Za vedení školní matriky zodpovídá ředitelka, pedagogičtí pracovníci jí k registraci předávají přihlášky do zájmových útvarů, přihlášky na letní a zimní tábory, přihlášky na soutěže a přihlášky na jednodenní akce DDM. Za vedení dokumentace zájmové činnosti, letních i zimních táborů a akcí organizovaných DDM zodpovídají jednotliví vedoucí akcí a pověřeni pracovníci.
- Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena u ředitelky, případně v archivu. Dokumentace akcí zůstává u ředitelky a po roce je ukládána do archivu. Její uložení se řídí spisovým a skartačním řádem DDM.
- Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (Školský zákon), v platném znění.
- Při vedení školní matriky a dokumentace postupuje DDM Mělník dle Směrnice organizace k ochraně osobních údajů.

Bezpečnost v zájmovém vzdělávání

- Všichni pracovníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
- Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitelka DDM, popř. u vybraných činnostech vedoucí oddělení.
- Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách a o seznámení provedou zápis do deníku.

**Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace
se sídlem: sady Na Polabí 2854, Mělník, 276 01**

- Všichni zaměstnanci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení
- Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi, vedoucímu pracovníkovi nebo vedoucímu služby
- V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje zákonného zástupce a sepíše záznam o úrazu
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikany
- Ve všech prostorách DDM je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo zaměstnance DDM
- Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna
- Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby
- Při akcích mimo budovu DDM se při přecházení vozovek řídí účastníci pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí účastníky zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, zájezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni
- DDM řádně aktualizuje své směrnice a řády dle nařízení a vyhlášek Krajské hygienické stanice, případně MZČR nebo vlády ČR
- Dle aktuální situace DDM vytváří vlastní směrnice a pravidla pro účastníky, zákonné zástupce i veřejnost (např. „Postup v případě výskytu koronaviru“ nebo „Bezpečnostní opatření při vstupu do DDM“)
- Ředitelka stanovuje nejvyšší počet účastníků v jednotlivých ZÚ na 20 na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků a jejich případné vzdělávací potřeby, zejména s ohledem na jejich bezpečnost. Možné odchylky řeší vedoucí pracovník a rozhoduje o nich ředitelka DDM

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

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky ZÚ zaměřené na zdravý způsob života. V rámci zájmového vzdělávání jsou účastníci seznamováni nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem s problematikou nebezpečí drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Současně jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu
- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci DDM vztahy mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích. Dle potřeby a naléhavosti informují o problémech také zákonné zástupce dětí a hledají s nimi řešení
- Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Zaměstnanci DDM

(interní a externí zaměstnanci)

- Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně
- Za soukromý majetek pracovníků DDM nepřebírá organizace odpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelkou
- Každý pracovník je povinen na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, dodržovat pořádek a po skončení činnosti vše uvést do původního stavu
- Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat
- Místnosti a prostory využívané pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty dány na své původní místo nejpozději druhý den po skončení činnosti
- Využívání prostor povoluje ředitelka DDM
- Půjčování inventáře do 1.000,- Kč se eviduje v knize výpůjček s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení. O půjčení inventáře je nejprve informována ředitelka DDM Mělník
- Při půjčování inventáře nad 1.000,- Kč je sepsána Smlouva o zapůjčení věci u hospodárky DDM Mělník. O půjčování inventáře je nejprve informována ředitelka DDM
- Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny ředitelce DDM a zapsány do knihy závad
- Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě svého podpisu v osobní kartě. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky
- Za zamykání budovy ve všední dny je zodpovědný pedagogický pracovník, který provádí službu dne do 18:00 hodin. Po 18:00 hod. je za zamykání zodpovědný interní pracovník. Vykonává-li zájmovou činnost externí pracovník, je za zamykání budovy zodpovědný správce budovy. V případě konání akcí o víkendech a v prázdninových dnech je za toto zodpovědný pracovník, který je vedoucí konané akce. Před uzamčením prostor překontrolují zodpovědní pracovníci uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě

Podmínky zacházení s osobními údaji

Všichni účastníci a zaměstnanci DDM Mělník jsou povinni nahlásit neprodleně všechny změny v osobních údajích (adresa, kontakt, pojišťovna, aj.) týkající se povinné dokumentace organizace. Podmínky shromažďování, zpracovávání, používání, archivace a likvidace jsou uvedeny ve Směrnici organizace k ochraně osobních údajů, která je v tištěné podobě v provozní době přístupná na recepci DDM Mělník.

Závěrečná ustanovení

- Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činností DDM Mělník, příspěvkové organizace a bude aktualizován dle vzniklých potřeb
- Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradě externích pracovníků DDM.
- Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění zveřejňuje ředitelka DDM tento Vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupním prostoru DDM a na webových stránkách organizace

Dům dětí a mládeže Mělník, příspěvková organizace
se sídlem: sady Na Polabí 2854, Mělník, 276 01

- Vedoucí ZÚ seznámí účastníky s Vnitřním řádem na prvních schůzkách. Seznámení je zapsáno v denících zájmových útvarů
- Zákonní zástupci účastníků ZÚ byli seznámeni s Vnitřním řádem. Na přihlášce do zájmových útvarů svým podpisem stvrdili, že povedou své dítě k respektování v řádu specifikovaných pravidel
- Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni zástupce ředitele a vedoucí technicko-provozního úseku
- Směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018

V případě jakýchkoliv dotazů nás neváhejte kontaktovat.

V Mělníku 25. 5. 2018

Aktualizováno 3. 9. 2018

Aktualizováno 5. 5. 2020

Aktualizováno 1. 9. 2020

Aktualizováno 1. 9. 2021

Aktualizováno 1. 9. 2022

Aktualizováno 14. 4. 2023

Mgr. Helena Jiráčková
ředitelka DDM