

**Městský dům dětí a mládeže Mariánské Lázně
17. listopadu 475, příspěvková organizace
se sídlem 17. listopadu 475, 353 01 Mariánské Lázně, IČ 69979430**

Vnitřní řád

Obecná ustanovení

Vnitřní řád Městského domu dětí a mládeže Mariánské Lázně (dále jen DDM) je vydáván na základě:

- §30 zákona číslo 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů
- a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů.

Vnitřní řád upřesňuje vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci organizace.

Účastníci zájmového vzdělávání

Účastníky zájmového vzdělávání mohou být děti, žáci, studenti, též pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Úvodní ustanovení

Vnitřní řád MěDDM upravuje:

- 1.) Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů zaměstnanců, dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci.
- 2.) Provoz, vnitřní režim a pracoviště MěDDM.
- 3.) Ochranu zdraví a bezpečnost.
- 4.) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem.
- 5.) Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné činnosti zájmového vzdělávání.
- 6.) Úplatu za zájmové vzdělávání
- 7.) Stížnosti, podněty, připomínky k činnosti

Vnitřní řád je základní normou MěDDM jako organizace.

1.)

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců v DDM a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

Účastníci mají právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající věku
- v případě nejasností v zájmovém vzdělávání požádat o pomoc vedoucího
- jestliže se cítí účastník z jakékoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vedoucího zájmového útvaru.
- Přípomínky k činnosti či režimu zájmového útvaru řeší s ředitelkou

Povinnost účastníků

- řádně docházet do pravidelné činnosti zájmového vzdělávání, případnou neúčast omluvit formou sms
- dodržovat vnitřní řád a vnitřní předpisy, pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny zaměstnanců DDM, popř. dalších zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem
- vyjadřovat svá mínění, názory vždy slušným způsobem
- nepoškozovat majetek DDM a ostatních účastníků, případné škody jsou povinni uhradit

Práva zákonných zástupců účastníků

- na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání svého dítěte
- na informace DDM v záležitostech týkajících zájmového vzdělávání

Povinnosti zákonných zástupců účastníků

- zajistit, aby účastník docházel řádně a včas do ZÚ
- uhradit zápisné nejpozději do 14 dní od podání přihlášky
- na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit projednávání otázek týkajících se účastníka
- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- omlouvat nepřítomnost účastníka v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem
- oznamovat DDM údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 2 a 3 školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání

Vztahy zaměstnanců, účastníků, zákonných zástupců

- 1) Zaměstnanci MěDDM vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřním řádem a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
- 2) Všichni zaměstnanci MěDDM chrání účastníky před všemi formami špatného zacházení. Zjistí-li, že je účastník týrán, krutě trestán nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s ředitelkou zařízení, která toto oznámí příslušným orgánům na pomoc účastníkovi. Zvýšená pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
- 3) Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o účastníkovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000Sb., o ochraně osobních údajů.
- 4) Ředitelka nebo jiný zaměstnanec, v případě porušování vnitřního řádu vyzve zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka.
- 5) Zaměstnanec MěDDM dbá a vyžaduje od účastníků zájmového vzdělávání dodržování základních norem slušného chování.
- 6) Všichni zaměstnanci i účastníci zájmového vzdělávání dbají na čistotu a pořádek. Před ukončením činnosti kontrolují prostory. Pokud zjistí závady (poškození majetku), ihned tuto skutečnost hlásí ředitelce MěDDM.

Používání komunikačních technologií – telefonování, fotografování, videozáznamy

V době činnosti pořizují účastníci fotodokumentaci, videozáznamy a telefonují pouze se souhlasem vedoucího.

2.) Provoz a vnitřní režim DDM

Činnost zájmových útvarů (kroužků)

Zájmové kroužky MěDDM jsou určeny pro širokou veřejnost. Pravidelnou činnost zahajují kroužky od 2.poloviny září a končí nejpozději do 1.poloviny června daného školního roku. Každý školní rok MěDDM aktualizuje nabídku kroužků a snaží se obohacovat o nové činnosti. Počet kroužků je zejména závislý na počtu externích pracovníků, kteří jsou ochotni a schopni předávat své dovednosti a znalosti další generaci. Neustále jsme připraveni jednat s novými zájemci na pozici aktivního vedoucího.

1./ Členění kroužků z hlediska věku účastníků:

- děti z mateřských škol a předškoláci
- kroužky pro děti od 1. třídy ZŠ – VOŠ
- kroužky pro dospělé

2./ Členění kroužků z hlediska náplně:

- výtvarné
- sportovní
- taneční
- přírodovědné
- technické
- deskové hry
- předškoláci
- ostatní

Přihlašování do kroužků

Účastník se hlásí vyplněním přihlášky do konkrétního zájmového útvaru pro daný školní rok. Přihlašování probíhá online z našeho webu: ddmml.cz, kde je nutné si založit klientský účet na jméno a email zákonného zástupce. Potvrzenou přihlášku prosím vytiskněte a doručte do MěDDM.

Každá odevzdaná přihláška je zaevidována ve školské matrice a účastník je zařazen do zú. Přihlášky lze podávat po celý školní rok, pokud to charakter a kapacita kroužku umožňuje, vždy po dohodě s vedoucí daného útvaru. Každý kroužek má maximální kapacitu.

Informace o zahajovacích schůzkách jsou od počátku září běžného školního roku vyvěšovány na webu v detailu kroužku.

V případě, že schůzka odpadá jsou zákonní zástupci informováni na email nebo sms zprávou. MěDDM garantuje za školní rok 28 schůzek celkem.

Odhlašování z kroužků

Přihláška je vždy závazná na daný školní rok.

V souvislosti s neuhrazením platby zaniká nárok účasti na kroužku. Přihláška se stává neplatnou.

Při odhlášení z kroužku ze strany účastníka nevzniká nárok na vrácení zápisného. Zápisné lze vrátit pouze ze závažných důvodů.

Při dlouhodobém zrušení kroužků ze strany poskytovatele či v důsledku vyšší moci je poměrná úplata automaticky vrácena.

Docházka do kroužků

- účastník chodí do MěDDM pravidelně a včas podle určeného režimu cca 10 minut před zahájením činnosti
- při pozdní docházce není vždy technicky možné žáka vpustit do budovy, tudíž se již na kroužek nedostane
- nepřítomnost účastníka v MěDDM prosíme omlouvat
 - informovat vedoucího ZÚ osobně, písemně nebo telefonicky

Provoz MěDDM

Provoz v kanceláři MěDDM pro veřejnost probíhá pondělí až pátek od 9:30 hodin do 14:00 hodin, individuální schůzky kdykoliv po domluvě telefonem (mobil 732 145 753).

V odpoledních a večerních hodinách probíhají zájmové kroužky dle rozpisu. V dopoledních hodinách nabízíme tvořivé dílny pro ZŠ.

Provozní řád upravuje provozní dobu podle příslušné činnosti, provoz o prázdninách.

Veškerá činnost MěDDM je rozpracována v plánu práce MěDDM a uskutečňuje se na těchto pracovištích:

- budova MěDDM, 17. listopadu 475
 - ZŠ Jih – tělocvičny
 - ZŠ Ušovice – tělocvična, dílny
 - Správa městských sportovišť – městská hala
 - ZŠ Vítězství
 - ZŠ a MŠ Dolní Žandov
 - Smluvní prostory pro konkrétní školní rok pro krátkodobé akce
1. MěDDM je v provozu po celý školní rok včetně prázdnin. Prázdninová a víkendová činnost není vázána na objekty MěDDM.
 2. Činnost pravidelných kroužků je zahájena od druhé poloviny září daného školního roku a končí v průběhu června.
 3. Provoz na všech pracovištích se řídí časovým harmonogramem zájmové činnosti. Po tuto dobu zodpovídá za provoz vedoucí zájmového kroužku.
 4. Pracovník MěDDM:
 - podává informace ohledně činnosti
 - nabízí aktivity pro veřejnost a od případných zájemců vybírá zápisné
 - provádí dozor nad dětmi, které čekají na kroužky a nad dětmi při spontánní činnosti,
 - má přehled o veškeré činnosti probíhající v zařízení
 - zabezpečí ošetření při drobných úrazech, případně zajistí odbornou lékařskou pomoc
 - účastníci spontánních aktivit jsou povinni pracovníkovi hlásit veškeré poškození i ztrátu majetku nebo věcí.

Pobyt v budově MěDDM

- Účastníci vstupují do školského zařízení 10 minut před začátkem aktivity zájmového vzdělávání. V šatně se přezují do vhodné obuvi. Do učebny vstupují pouze s vedoucím.
- Účastník, kterému je nevolno, hlásí tuto skutečnost vedoucímu. Domů, nebo k lékaři, odchází pouze za doprovodu dospělé osoby. Zákonného zástupce informuje o těchto skutečnostech pracovník MěDDM který, v případě nutnosti, volá lékařskou pomoc.
- Po skončení činnosti se účastník zdržuje v šatně pouze po dobu nezbytně nutnou. V době mimo činnost ZÚ se účastníci smějí zdržovat v budově MěDDM pouze za přítomnosti zaměstnance MěDDM.
- Účastníci nenosí do MěDDM nepotřebné či drahé věci, školské zařízení za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost. Věci osobního charakteru (mobilní telefon, peníze.....) nosí účastník u sebe, nikdy nenechává v šatně.
- Kola, koloběžky nepatří do budovy, lze zamknout před vchodem ke stojanu.
- V odborných učebnách účastníci dodržují provozní řády.
- Nalezené věci odevzdávají vedoucímu nebo do kanceláře.
- Účastníci dodržují pravidla slušného chování. Zachovávají čistotu i v okolí MěDDM, areálu hřiště. Poškození, nebo ztrátu pomůcek či jiného majetku hlásí vedoucímu.
- Při ztrátě věci účastníci postupují následovně:
 - a) účastník oznámí ztrátu ihned vedoucímu
 - b) společně se pokusí věc dohledat, poté oznámí tuto skutečnost službě MěDDM, která

- přivolá policii (dle charakteru ztracené věci)
- c) účastník si vyzvedne tiskopis „Hlášení pojistné události“ u ředitelky MěDDM
 - d) tiskopis vyplní účastník, popř. zákonný zástupce, ve dvojím vyhotovení a odevzdá ředitelce, která zkontroluje úplnost, založí kopii, originál pošle příslušné pojišťovně
 - e) vyrozumění o likvidaci pojistné události po obdržení ředitelka založí.

3.)

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

- 1) Účastníci jsou povinni se přezouvat, dbát na hygienu. Chodí oblečení dle charakteru činnosti (pracovní tričko, či zástěru).
- 2) Je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vedoucího.
- 3) Při přecházení účastníků na místa vzdělávání či jiných akcí mimo budovu se řídí pokyny pedagogického doprovodu. Před těmito akcemi vedoucí poučí účastníky o bezpečnosti. Pro společné exkurze, výlety, tábory apod. platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni.
- 4) Při činnostech v tělocvičně, na hřištích zachovávají účastníci specifické bezpečnostní předpisy pro tato zařízení dané vnitřními řády. Vedoucí dané činnosti jsou povinni s nimi seznámit účastníky před první činností na začátku školního roku a dodatečně poučit účastníky, kteří při první schůzce nebyli přítomni. O poučení účastníků provede vedoucí činnosti záznam v deníku ZÚ. Provozní řády těchto zařízení jsou zpracovány a jsou s nimi seznámeni všichni vedoucí činností.
- 5) Poučení na počátku školního roku provádí vedoucí ZÚ, který účastníky seznámí zejména:
 - a) s vnitřním řádem
 - b) se zásadami slušného chování
 - c) se zákazem přinášet do DDM věci, které nesouvisejí s činností
 - d) seznámení se základními pravidly bezpečnosti práce při dané činnosti

Záznam o školním úrazu Kniha úrazů:

- kniha úrazů je uložena v kanceláři MěDDM
evidují se všechny úrazy účastníků, ke kterým došlo při činnostech zájmového vzdělávání nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy je úraz hlášen
- Zápis do knihy úrazů provádí: pedagogický pracovník vykonávající službu s vedoucím jednotlivých činností, vedoucí táborové činnosti
- Záznam o úrazu za školské zařízení vyhotovuje zaměstnanec, který provedl zápis do knihy úrazů na žádost zákonného zástupce účastníka, zletilého účastníka nebo orgánu uvedeného v § 4 vyhlášky č. 57/2010 Sb.
- Úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost účastníka ve škole i zájmové činnosti.
- Záznam o úrazu se vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v kanceláři.
- Na žádost zákonného zástupce vyhotoví školské zařízení bezodkladně i záznam o úrazu, který není uveden v odstavci 1. Tyto případy rozhoduje ředitelka (jedná se o případy, které nezpůsobí nepřítomnost účastníka a je pravděpodobné, že mu bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem). Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá zákonnému zástupci účastníka.
- Aktualizace záznamu o úrazu se provádí bez zbytečného odkladu dle vyhlášky č.57/2010 Sb.

Hlášení úrazu

O každém úrazu je informována ředitelka MěDDM, v případě její nepřítomnosti zástupce pro pedagogickou oblast. O úrazu účastníka podá vedoucí bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci účastníka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, podá ředitelka zařízení bez zbytečného odkladu hlášení útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá ředitelka bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví účastníků.

Postup vedoucího činnosti při úrazech:

- zjistit poranění
- zavolat lékařskou pomoc nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
- oznámit skutečnost zákonným zástupcům účastníka
- informovat službu konajícího pedagogického pracovníka nebo ředitelku MěDDM
- provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

Ochrana před sociálně patologickými vlivy

Všichni zaměstnanci trvale monitorují atmosféru skupiny a uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků. Spolupracují s rodiči v oblasti prevence. Účastníci činností mají přísný zákaz nošení, distribuce, zneužívání návykových látek, přicházet a účastnit se činností pod jejich vlivem. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu.

Projevy šikánování mezi účastníky jsou zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu MěDDM.

Zaměstnanci dbají na výchovu ke zdravému životnímu stylu.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad účastníky před začátkem a po skončení činnosti.

4.)

Podmínky zacházení s majetkem MěDDM ze strany účastníků

Účastník šetrně zachází se svěřeným majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka, který poškození způsobil. Poškození hlásí účastník vedoucímu činnosti ihned. Požaduje-li MěDDM náhradu škody po účastníkovi, musí poškození věci prošetřit pedagogický pracovník s vedoucím činnosti a projednat se zákonnými zástupci účastníka.

Podmínky zacházení s majetkem MěDDM ze strany zaměstnanců

Zaměstnanec dbá na šetrné a hospodárné zacházení s majetkem. Vede účastníky k ohleduplnému a ekonomickému využívání majetku. Veškeré poškození či ztrátu majetku hlásí ředitelce.

5.)

Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné činnosti zájmového vzdělávání.

Závěrečné hodnocení je prováděno ve formě – pamětní list, účastnický list nebo diplom.

6.)

Úplata za zájmové vzdělávání

Podmínky a stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, část třetí, § 11-12 ve znění pozdějších předpisů.

Úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech

Úplata za zájmovou činnost, podmínky splatnosti a způsoby platby v zájmových útvarech se stanovuje v souladu s § 12 na období školního roku. O přijetí účastníka v zájmovém útvaru se rozhoduje na základě písemné přihlášky.

Úplata za zájmový kroužek je stanovena na celý školní rok. Částku lze platit za jednotlivá pololetí. **Zahájí-li účastník docházku po 1. prosinci, platí ¾ zápisného, po 1. dubnu ¼ zápisného. Zápisné je splatné nejpozději do 14 dní ode dne odevzdání přihlášky.**

Zápisné lze hradit bezhotovostně pod přiděleným variabilním symbolem převodem na účet 78-2162630207/0100 nebo v hotovosti v kanceláři.. Doklady o platbě si uschovejte.

Zápisné při zrušení docházky ze strany účastníka se nevrací. Zápisné lze vrátit pouze ze závažných důvodů.

V případě dlouhodobého zrušení kroužku ze strany organizace se zápisné vrací automaticky.

Úplata za další formy zájmového vzdělávání

Úplata se stanovuje i pro další formy zájmového vzdělávání, vždy v souladu s charakterem akcí, v souladu s pravidly financování MěDDM a zřizovatele. Výše úplaty k jednotlivým činnostem je zveřejňována a uváděna na webu www.ddmml.cz

7.)

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti MěDDM

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti MěDDM mohou podávat účastníci samostatně nebo prostřednictvím vedoucích činností přímo u ředitelky nebo písemně na adresu MěDDM. Řešíme všechny obdržené podněty.

Základní zásady pro účastníky a pracovníky:

- jsme spolu rádi a užíváme si to
- chováme se k sobě přátelsky
- zdravíme, děkujeme, prosíme
- problémy řešíme společně

V Mariánských Lázních, dne 1. září 2023

Ing. Bornová Irena - ředitelka

