



*Dům dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace  
Janáčkova 715, 735 81 Bohumín  
www.ddmbohumin.cz*



---

## **VNITŘNÍ ŘÁD DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE BOHUMÍN, příspěvková organizace**

### **Základní identifikační údaje:**

**Název organizace:** Dům dětí a mládeže, příspěvková organizace

**Sídlo organizace:** Janáčkova 715, 735 81 Bohumín

**Statutární zástupce:** Mg. Ondřej Veselý

**Kontakty:** mobil: 603 448 235

e-mail: vesely.ondrej@ddmbohumin.cz

**IČO:** 75083051

**Zřizovatel organizace:** Město Bohumín se sídlem Masarykova 158

**Bohumín, 1. 10. 2023**

**Mgr. Ondřej Veselý  
ředitel DDM Bohumín**

## Obecná ustanovení

Na základě § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán Domu dětí a mládeže Bohumín, příspěvková organizace (dále jen DDM) tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM.

### Část I.

#### Všeobecná ustanovení

#### čl. 1 - Úvodní ustanovení

- Vnitřní řád DDM je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělání – školský zákon.
- Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

#### Vnitřní řád uvádí, stanoví a upravuje:

- základní identifikační údaje organizace
- všeobecná ustanovení
- základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců
- pracoviště DDM, provoz a vnitřní režim
- bezpečnost a ochranu zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- stížnosti a připomínky
- podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
- závěrečná a přechodná ustanovení.

## Část II.

### **Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání**

#### **čl. 2 - Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

##### **Účastník zájmového vzdělávání má právo:**

- Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.
- Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
- Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
- Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru, kroužku, klubu (dále jen ZÚ), vedoucímu oddělení a řediteli nebo jeho zástupci.
- Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího ZÚ, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
- Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
- Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
- Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematice z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

##### **Účastník zájmového vzdělávání je povinen:**

- Chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM i mimo ně. Při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu.
- Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- Dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravít vedoucí ZÚ, zaměstnance DDM a všechny hosty.
- Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně (dle činnosti) upraven.
- Do ZÚ a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
- Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
- Všichni účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru DDM. Za tyto věci zodpovídá DDM pouze v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
- Dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti a řídit se jimi.
- Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího.

- Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
- S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku (činnosti), případně na recepci DDM.
- Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků ZÚ, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce. (podléhá režimu obč.z. § 422).
- Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.
- Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
- Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti v DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
- Účastník ZÚ 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 DDM pod vlivem těchto látek – řídí se zákonem 379/05 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 kroužku.
- Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

DDM neodpovídá za účastníka zájmového útvaru (dále jen ZÚ) v době mimo předem stanovený rozvrh ZÚ, a pokud se nejedná o akci DDM a předem oznámenou zákonným zástupcům účastníka ZÚ, např. jeho prostřednictvím.

Zejména není DDM odpovědné za účastníka ZÚ během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého odvolání činnosti, přerušení nebo pozdější zahájení činnosti. Neodpovídá za účastníka ZÚ ani tehdy, poruší-li účastník svým chováním vnitřní řád členů ZÚ, se kterým byl seznámen a příslušný pedagogický pracovník o tomto porušení nevěděl nebo tomu nemohl zabránit. Ředitel DDM může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka ZÚ z činnosti DDM (v rámci správního řízení). Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka ZÚ vůči ostatním účastníkům, případně pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu.

Režim práce ZÚ a pravidla chování účastníků činností v DDM viz příloha č. 1 vnitřního řádu

### **čl. 3 - Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání**

- S platností od 21. 10. 2014 platí zákaz vstupu rodičů a cizích osob do prostor DDM Bohumín a jeho smluvních objektů. Pro rodiče a ostatní návštěvníky hlavní budovy DDM Bohumín, je určena výhradně čekací místnost na recepci hlavní budovy (ul. Janáčkova 715) a u dalších smluvních objektů prostor, dle aktuálních možností.
- Rodičům není dovolen vstup do prostoru, kde probíhá činnost zájmového útvaru.
- Rodiče a ostatní návštěvníci mohou do prostor DDM Bohumín a smluvních objektů, kde probíhá činnost ZÚ, vstoupit pouze za těchto podmínek: ohlásí se u vstupu a vyčkají na příchod příslušného pedagoga nebo zaměstnance, který za ně přebírá zodpovědnost.
- Externí vedoucí zájmových útvarů mohou do DDM Bohumín a smluvních prostor vstoupit po nahlášení se u pracovníka konajícího službu u vstupu (recepci apod.).
- Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucích ZÚ nebo vedoucích oddělení a pracovišť (Telefonicky, e-mailem).
- Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ, řediteli DDM nebo jeho zástupci.
- Rodiče jsou povinni informovat vedoucího ZÚ o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka ZÚ nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- V případě, že se účastník ZÚ nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího ZÚ nebo vedoucího oddělení.
- Rodiče jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
- Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem DDM.
- Rodiče mají právo požádat v rámci správního řízení ředitele DDM o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74 /2004 Sb. o zájmovém vzdělávání (podáním písemné žádosti).

### **Část III.**

#### **Pracoviště DDM, provoz a vnitřní režim**

### **čl. 4 – Pracoviště DDM**

#### **Činnosti organizované DDM probíhají:**

- V objektu DDM – Janáčkova 715, 735 81 Bohumín.
- V objektu turistické základny Návsí 31E, 739 92 Návsí.
- Seznámení účastníků s provozním řádem dané místnosti odpovídá správce místnosti podle níže uvedeného přehledu.

- Pro činnost ZÚ jsou využívány na základě smluvních vztahů také prostory v objektech jiných provozovatelů – dle typu činnosti (tělocvičny, sportovní hala, učebny základních škol, venkovní pracoviště). Provoz a režim činnosti v takových prostorách se řídí pokyny a předpisy provozovatele příslušného objektu. Za realizaci těchto opatření a seznámení účastníků s provozním řádem dané místnosti odpovídá zodpovědná osoba.

Rozpis správců místností a zodpovědných osob, viz příloha č. 2 vnitřního řádu.

## čl. 5 – Provoz DDM

- Provoz je ve všech organizačních jednotkách DDM zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1.9. do 31.8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.
- Provoz turistické základny Návsí se řídí samostatným provozním řádem.
- Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
- V průběhu školního vyučování, (doby konání pravidelné zájmové činnosti) je provoz, v objektu DDM zajišťován ve všedních dnech v rozsahu od 8:00 do 20:00 hod. Užívání prostor nad rámec stanovené provozní doby je možné výhradně na základě předchozí písemné dohody.
- Víkendové činnosti se konají v rozsahu podle schváleného Plánu práce DDM a v souladu se schválenou dokumentací akce.
- Prázdninové činnosti v období školních prázdnin (v době mimo konání pravidelné zájmové činnosti) jsou organizovány jako výjezdní (tábory) a nevýjezdní (akce v Bohumíně) podle schváleného plánu a v rozsahu daném dokumentací těchto akcí.
- Pravidelná činnost kroužků a ostatních zájmových útvarů probíhá v určených prostorách podle schválených rozvrhů. Režim činnosti jednotlivých ZÚ a povinnosti jejich vedoucích i účastníků jsou stanoveny v denících ZÚ s přihlédnutím k místu konání, věku členů a dalším podmínkám. Činnost ZÚ je zahájena nejpozději do 10.10. a ukončena nejdříve 10.6. daného roku, pokud není nutné z provozních důvodů stanovit mimořádná organizační opatření.

### Příležitostné zájmové činnosti:

- Vlastní akce DDM – jsou prováděny po schválení předepsané pedagogické dokumentace, za jejich přípravu a průběh odpovídají interní pedagogičtí pracovníci v plném rozsahu.
- Ostatní akce – tzn. akce organizované ve spolupráci a takové, u kterých DDM poskytuje pouze provozní servis jiným subjektům, jsou prováděny jen se souhlasem ředitele v době, kdy prostory DDM nejsou využity pro hlavní činnost. Za průběh těchto akcí odpovídají pracovníci pořadajících subjektů. Dozor provádějí interní pracovníci DDM, účastníci jsou povinni řídit se jejich pokyny.

## čl. 6 - Účastníci zájmového vzdělávání, podmínky přijímání, úplata za zájmové vzdělávání

Účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.

**Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání DDM je prováděno bez omezení mimo uvedené výjimky:**

- K účasti v pravidelných zájmových činnostech, táborových a jiných prázdninových činnostech může být zájemce přijat pouze na základě podané přihlášky podepsané zákonným zástupcem nezletilého zájemce, popřípadě osobně zletilým zájemcem:

Postup je následující:

- na [www.ddmbohumin.cz](http://www.ddmbohumin.cz) po kliknutí na „Přihlášky“,
  - se zájemci přesměrují do Klientského centra DDM Bohumín - <https://ddmbohumin.iddm.cz>
    - v klientském centru se zaregistruje (registrace je na pravé části strany)
    - potvrdí odkaz, který přijde na uvedený e-mail během několika vteřin
    - přihlásí se (levá část strany)
    - založí nového účastníka, kterého chce přihlásit do kroužku DDM
    - vybere si z nabídky kroužků, akcí a táborů, kde se dozví vše potřebné (levá část)
    - přihlásí účastníka do vybraného kroužku, akce nebo tábora
    - naši vedoucí následně připraví k podpisu přihlášku, na které bude uveden osobní devítimístný variabilní symbol, pod kterým se provede platba.
- Údaje vyžadované v přihlášce jsou evidovány ve školní matrice, jejíž vedení je upraveno § 28 odst. 3 zákona č. 561 / 2004Sb. (školský zákon).
  - Podmínkou přijetí účastníků pobytových táborových činností, je doložení posudku dětského lékaře o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci potvrzeného lékařem.
  - Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně.
  - Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech apod.
  - Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány požadavky a podmínky poskytovatele.

### Úplata za zájmové vzdělávání DDM

- Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání způsobem dále stanoveným.
- Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Výši úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM stanoví ředitel v souladu se zákonem č.561/2004 Sb., (školský zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

- Cenu, přihlášení, platbu, storno a vratka za pobytové a příměstské tábory DDM stanovují „Smluvní podmínky pro tábory organizované DDM Bohumín“.
- Zápisné za zájmovou činnost v DDM Bohumín lze provádět:
  - platebním příkazem na běžný účet DDM Bohumín: 251970917/0300 (ČSOB, pobočka Bohumín)
  - bezhotovostně na podatelně DDM (platební kartou).

## **čl. 7 - Podmínky ukončování zájmového vzdělávání**

- Zájmové vzdělávání není zakončováno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům nevydává doklad.
- Podle organizačních a provozních možností mohou být s přihlédnutím k věku a stupni vyspělosti účastníků vydávána závěrečná osvědčení o absolvování zájmového vzdělávání mající informativní a upomínkový charakter.
- Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informaci o délce zájmového vzdělávání, hodinové dotaci a oboru zájmového vzdělávání.

## **čl. 8 – Vedení školní matriky a dokumentace akcí DDM**

- Za vedení školní matriky, vedení dokumentace akcí, organizovaných DDM zodpovídají jednotliví vedoucí oddělení.
- Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena ve spisovně DDM Bohumín. Dokumentace akcí zůstává na odděleních a po roce je ukládána do spisovny. Její uložení se řídí Spisovým řádem DDM.
- Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

## **Část IV.**

### **Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

## **čl. 9 - Zajišťování bezpečnosti, ochrany zdraví a ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky zájmového vzdělávání zaměřené na zdravý způsob života.
- V rámci zájmového vzdělávání jsou účastníci seznamováni nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického



hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

- V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci DDM vztahy mezi dětmi v ZÚ 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.

## **čl. 10 – Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

- Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
- Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitel DDM, popř. u vybraných činností vedoucí oddělení či zástupce ředitele.
- Vedoucí ZÚ seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách, provedou zápis do deníku a svým podpisem stvrzují, že byli s pravidly dodržování BOZP a PO seznámeni.
- 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, případně domovníkovi.
- V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu, dále se řídí dle postupu při vzniku školního úrazu v ZÚ.
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
- 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 jakéhokoliv zaměstnance DDM.
- Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Účastníci ZÚ mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
- Účastníkům ZÚ je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
- Při akcích mimo budovy DDM se při přecházení vozovek řídí členové pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí členy zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, zájezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni a svým podpisem tuto skutečnost stvrzují.

**Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci jsou dále povinni:**

- Všechno předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikánování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.
- Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání DDM.
- Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM.
- Ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc.
- Při podezření, že šikánování naplnilo skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje vedení DDM tuto skutečnost Policii ČR.

## Část V.

### **Stížnosti a připomínky**

#### **čl. 11 - Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM**

- Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání nebo jejich zákonní zástupci samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM: Janáčkova 715, 735 81 Bohumín nebo elektronicky na adresu: [info@ddmbohumin.cz](mailto:info@ddmbohumin.cz) nebo do datové schránky 2s7kjk3.
- DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- DDM vyrozumí pisatele o způsobu řešení v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.
- V případě podání stížnosti vyrozumí DDM pisatele do 30 dnů od prokazatelného data doručení stížnosti o závěrech šetření.

## Část VI.

#### **čl. 12 – Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem**

##### **Zaměstnanci DDM (interní a externí zaměstnanci)**

- Každý vedoucí oddělení odpovídá za inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek. Učební pomůcky a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.

- Za soukromý majetek pracovníků nepřebírá DDM zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelem. Cenné věci lze uložit do trezoru u ředitele DDM.
- Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- 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. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště – přemístění nábytku je nutné nahlásit ekonomickému oddělení pro úpravu inventurních seznamů.
- Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny správci pracoviště a následně řediteli DDM.
- Za zamykání budovy a spuštění elektronické signalizace je ve všedních dnech zodpovědný večerní pedagogický dozor, v případě konání akcí o víkendech a v prázdninových dnech je za toto zodpovědný pracovník, který je vedoucím konané akce. Před uzamčením prostor překontrolují zodpovědní pracovníci uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě.

## **Závěrečná a přechodná ustanovení**

- Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2023 a je závazný pro všechny zaměstnance DDM a všechny účastníky činností organizovaných DDM.
- Prokazatelné seznámení interních zaměstnanců DDM s vnitřním řádem je provedeno podpisovým záznamem v příloze č. 3
- Seznámení nových interních zaměstnanců DDM je provedeno před přijetím do pracovního poměru a doloženo podpisem na pracovní smlouvě. Za provedení těchto úkonů odpovídá personalista DDM.
- Prokazatelné seznámení účastníků zájmového vzdělávání (jejich zákonných zástupců) s tímto vnitřním řádem je provedeno jeho publikováním v prostorách podatelny DDM a na veřejně přístupné internetové adrese DDM [www.ddmbohumin.cz](http://www.ddmbohumin.cz). Účastníci stvrzují seznámení s aktuálním zněním vnitřního řádu DDM svým podpisem na přihlášce.

V Bohumíně dne 1. října 2023

## **Příloha č. 1, vnitřního řádu DDM**

### **REŽIM PRÁCE ZÁJMOVÉHO ÚTVARU**

Činnost ZÚ probíhá ve dnech a časech uvedených v systému elektronického deníku ZÚ v rozsahu podle schváleného plánu práce ZÚ. Za dodržování těchto podmínek je odpovědný vedoucí ZÚ, který vede činnost zásadně osobně, popřípadě s pomocí dalších spolupracovníků.

#### **Režim začátku a konce činnosti**

- Účastníci se scházejí nejpozději 5 minut před začátkem činnosti ZÚ na místě určeném.
- K úschově jízdních kol, přezouvání, ukládání oděvu a obuvi využívají účastníci prostor k tomu určený.
- V případě, že mají účastníci s sebou cenné věci, uloží je po dobu trvání činnosti u vedoucího ZÚ.
- Pokud ZÚ využívá pro své účastníky šatnu mimo hlavní budovu, za kterou zodpovídá šatnářka, je vedoucí povinen zajistit její uzamčení a neumožnit vniknutí jiných osob.
- Do prostor, kde probíhá činnost ZÚ, vstupují účastníci zásadně v doprovodu vedoucího. Není dovoleno samostatné shromažďování účastníků v pracovnách a sálech DDM bez dohledu vedoucího.
- Při ukončení činnosti vyčkává vedoucí ZÚ, až všichni účastníci opustí prostory, kde činnost probíhá. Dohlédne na odchod účastníků a odpovídá za předání mladších dětí rodičům či doprovodu.

#### **Pravidla chování účastníků činností v DDM**

- Dodržuj zásady slušného chování. Také ostatní chodí do DDM proto, aby tu našli pohodu a mohli se věnovat svým zájmům nerušení nevhodným chováním.
- Chovej se ohleduplně, klidně, neruš a neohrožuj svým jednáním ostatní.
- Zásadně nedovol své ani cizí chování, které vede k ponižování, tělesnému ubližování, zesměšňování nebo ohrožení zdraví druhých. Když takové chování uvidíš a nedokážeš mu zabránit vlastními silami, požádej o pomoc vedoucího anebo jiného pracovníka DDM.
- Majetek, vybavení a zařízení DDM slouží nám všem pro uskutečňování činností, kvůli kterým sem chodíme. Nedovol proto takové chování, které vede k jeho úmyslnému poškození, ničení nebo ztrátě. S půjčenými věcmi zacházej opatrně a podle pokynů vedoucího, na konci je zase vrať.
- Když něco nechtěně rozbiješ, řekni to vedoucímu. Každému se může stát nehoda. Jestli při tom vznikne škoda, domluvíme se, jak ji nahradíš. Když nebude mít nikdo odvahu přiznat škodu, kterou způsobil, musí se o ní podělit všichni v kroužku.
- Nauč se dodržovat místo a čas srazu a začátku. Pozdním příchodem rušíš ostatní i vedoucího a působíš jim komplikace.
- Jestli víš, že příště nemůžeš přijít, oznam to vedoucímu-nemusí mít zbytečnou starost. Když onemocníš, můžeš poslat mail nebo zavolat. Je slušné říct, že nepřijdeš.
- Nenos na kroužek nic, co nutně nepotřebuješ. Pokud máš přesto něco cenného, ulož to nejlépe u vedoucího.

- Zásadně do prostor DDM nebo místa, kde kroužek probíhá, nenos žádné nebezpečné látky ani předměty.
- Po dobu trvání kroužku nikdy neopouštěj prostory DDM nebo místa, kde se scházíte.
- Nedovol, aby se do šatny či klubovny dostal někdo jiný, než členové vašeho kroužku a vedoucí. Když uvidíš podezřelé lidi, řekni to vedoucímu.
- Jsi-li dospělým účastníkem, určitě dokážeš rozumně posoudit, která pravidla jsou pro všechny.

## Příloha č. 2, vnitřního řádu DDM

### PŘEHLED PROSTOR A MÍSTNOSTÍ PRO ČINNOSTI DDM A JEJICH PROVOZNÍ ŘÁDY

Objekt DDM – Janáčkova 715, 735 81 Bohumín

Označení místnosti	Správce místnosti
Sauna	Kalous Jaroslav
Fotokomora	Vyrobik Vladimír
Sklad rekvizit TS Kates	Balcárková Lýdie
Spisovna	Raszyková Pospíšilová Kateřina
Posilovna	Kalous Jaroslav
Šatna	Balcárková Lýdie
Čekačí místnost - recepce	Balcárková Lýdie
Rytmika	Balcárková Lýdie
Box	Kalous Jaroslav
Jazyková učebna	Balcárková Lýdie
Keramická učebna	Balcárková Lýdie
Poslechová učebna	Balcárková Lýdie
Keramická dílna	Balcárková Lýdie
Ateliér	Balcárková Lýdie
Plastikové modely	Vyrobik Vladimír
Volnočasový inkubátor	Vyrobik Vladimír
Taneční sál	Balcárková Lýdie
Kabinka - sál	Balcárková Lýdie
Kuchyně - sál	Balcárková Lýdie
Foyer - sál	Balcárková Lýdie
Tělocvična	Kalous Jaroslav
Sklad tělocvična	Kalous Jaroslav
Kabinet tělocvična	Kalous Jaroslav
Pracovní dílna	Paličková Ilona, Ing.

#### Objekt turistické základny, Návsí

Za provoz turistické základny odpovídá její správce – Balcárková Lýdie.

Dbá a dodržuje zejména ustanovení těchto předpisů:

- Provozní řád turistické základny
- Návodů k obsluze zařízení využívaných k pracovním činnostem na turistické základně (sekačka trávy, křovinořez, kuchyňská zařízení apod.)

Hlavní vedoucí pobytových akcí organizovaných DDM zodpovídá za dodržování ustanovení provozních řádů týkajících se turistické základny v bodech, které se vztahují k pobytu a činnostem účastníků.

Vedoucí pobytových akcí jiných provozovatelů se řídí stejnou povinností, za jejich seznámení s provozními předpisy turistické základny odpovídá pracovník sjednávající smlouvy o spolupráci či nájemní smlouvy.

## Prostory v objektech jiných provozovatelů

Objekt	Prostor	Zodpovědná osoba
<b>ZŠ Bezručova</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bezručova 190</li></ul>	tělocvična	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>ZŠ ČSA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Čs.armády 1026</li></ul>	učebna třída	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>ZŠ Benešova</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Masarykova ulice č.362</li></ul>	učebna třída	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>ZŠ Masarykova</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Seifertova 601</li></ul>	učebna třída	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>ZŠ Skřečůň</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1.Máje 217</li></ul>	učebna třída	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>ZŠ Starý Bohumín</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Sokolovská 90</li></ul>	učebna třída tělocvična	Vedoucí probíhajícího ZÚ Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>ZŠ Pianeta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Trnková 280</li></ul>	učebna třída	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>Areál Gliňoč</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Skřečůň</li></ul>	vodní plocha	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>Sportovní hala Bospor</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Koperníkova 1222</li></ul>	sportoviště	Vedoucí probíhajícího ZÚ
<b>Areál jízdárny Starý Bohumín</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Slezská 358</li></ul>	sportoviště	Vedoucí probíhajícího ZÚ

### **Příloha č. 3, vnitřního řádu DDM**

Svým podpisem na této listině stvrzuji, že jsem se seznámil (a) s ustanoveními vnitřního řádu DDM účinného od 1. 10. 2023 a zavazuji se jím řídit.

<b>Příjmení a jméno</b>	<b>OSČ</b>	<b>Datum podpisu</b>	<b>Podpis</b>
Balcárková Lýdie	76930	01. 10. 2023	
Hašková Andrea	13449	01. 10. 2023	
Kalous Jaroslav	37675	01. 10. 2023	
Krišicová Šárka	40012	01. 10. 2023	
Luzarová Martina	47791	01. 10. 2023	
Ostárek Bohuslav	46071	01. 10. 2023	
Paličková Ilona, Ing.	45985	01. 10. 2023	
Pospíšilová Kateřina	46121	01. 10. 2023	
Veselý Ondřej, Mgr.	26	01. 10. 2023	
Vyrobík Vladimír	61	01. 10. 2023	