

Dům dětí a mládeže Český Krumlov, Linecká 67, 381 01 Český Krumlov

**část: VNITŘNÍ ŘÁD**

Čj.: 2	
Vypracoval:	Mgr. Jakub Pich Ředitel DDM Český Krumlov
Schválil:	Mgr. Jakub Pich Ředitel DDM Český Krumlov
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. 09. 2012
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	02. 09. 2012
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Vnitřní řád byl vydán v souladu s ustanovením §30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Jako statutární orgán školského zařízení vydávám tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školského zařízení. Dále vychází z platných zákonů i ostatních obecně platných norem.**

## **Práva a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v DDM a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky:**

### **1) Práva a povinnosti členů zájmových útvarů:**

#### **A) Práva členů zájmového útvaru:**

- Zvolit si a účastnit se dle svého uvážení zájmových aktivit a zúčastňovat se akcí, které DDM pořádá.
- Svobodně vyjadřovat své názory (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování), které se ho týkají.
- Ovlivňovat náplň kroužku, přicházet s nápady a náměty.
- Právo na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
- Výchovu dítěte směřovat k rozvoji osobnosti, tvořivých schopností a k přípravě na život ve svobodné společnosti.
- Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího.
- Kázeň v zájmovém útvaru musí být zajišťována způsobem slučitelným s lidskou důstojností dítěte.

#### **B) Povinnosti členů zájmového útvaru:**

- Řádně docházet do školského zařízení a vzdělávat se.
- Dodržovat řády, předpisy a pokyny zařízení sloužící k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Pokyny zaměstnanců škol vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
- Do zájmového útvaru docházet včas a pravidelně, případnou neúčast omluvit vedoucímu kroužku či oddělení. Účastníci čekají na svého vedoucího venku, případně ve vestibulu DDM, kde si je také vedoucí ZÚ přebírá.
- Po příchodu si účastníci odloží svrchní oděv na určeném místě a přezují se. Za cenné předměty ponechané v šatně (peníze, hodinky, apod.) DDM neručí. Účastníci dále dbají na pořádek a řádné uložení věcí.
- Do dílen, učeben a na sál účastníci nevstupují bez svého vedoucího.
- Dodržovat přezouvání a nosit na ZÚ obuv odpovídající charakteru ZÚ. Předepsaná obuv je charakterizována jako obuv s pevnou patou.
- Člen zájmového útvaru dbá na bezpečnost práce, se kterou ho seznámil vedoucí. Řídí se tak pokyny vedoucího, pedagogického dozoru či pracovníka zařízení.
- V průběhu činnosti sleduje pozorně výklad vedoucího, pracuje svědomitě, neplýtvá materiálem, své místo a celou pracovnu udržuje v čistotě.
- Po skončení práce se podílí na úklidu celé pracovny.
- Chrání a šetří zařízení a majetek DDM, nepoškozuje jej, neodhazuje odpadky na zem.
- Dodržuje a řídí se jednotlivými provozními řády pracoven, kluboven a sálu.
- Bez dovolení vedoucího se nesmí vzdálit z pracovny. Všechny závady hlásí ihned vedoucímu.

- Poranění při činnosti hlásí hned vedoucímu.
  - Při odchodu se přesvědčí, zda si oblékl své věci a nezaměnil je s jinými.
  - Jízdní kola během činnosti nemohou být uložena v budově. K umístění kol s odpovídajícím bezpečnostním zámkem slouží kolo-stav. Za neuzamčená či špatně zabezpečená kola DDM neručí!
  - Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky člena vůči pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem. Za závažné porušení těchto povinností lze dle závažnosti uložit:
    - ✓ napomenutí vedoucího kroužku
    - ✓ napomenutí vedoucího oddělení
    - ✓ napomenutí ředitele DDM
    - ✓ vyloučení z kroužku
- Zástupce DDM neprodleně oznámí uložení napomenutí, vyloučení a jeho důvody, prokazatelným způsobem dítěti a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace DDM – Deníku ZÚ v písemné podobě.

## 2) Povinnosti a práva zákonných zástupců dítěte:

- Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucího ZÚ nebo vedoucího oddělení.
- Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ, vedoucímu oddělení či řediteli DDM.
- Rodiče jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech dítěte nebo žáka, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- Dokládat důvody nepřítomnosti, případnou neúčast žáka/člena omluvit vedoucímu útvaru nebo pracovníkovi DDM, a to telefonicky či písemně do tří pracovních dnů.
- Zajistit docházku do DDM, účastnit se projednávání důležitých otázek týkajících se ZÚ a chodu DDM.
- Rodiče jsou povinni oznamovat DDM 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.

## 3) Vnitřní řád pro interní pracovníky

- Všichni interní pracovníci DDM dodržují bezpečnost, požární, hygienické předpisy, které vyplývají z jejich činnosti, řádů, směrnic a nařízení zřizovatele a DDM. Dále se účastní pravidelných školení, kurzů i DVPP. Dodržují bezpečnost práce a zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků, členů - účastníků při činnostech DDM a činnostech s nimi souvisejících.
- Pracovníci si ukládají oděvy a osobní věci do svých pracoven.

- Pracovníci dbají na pořádek a čistotu v přidělených místnostech.
- Pracovníci respektují zákaz kouření.
- Pedagogičtí a ostatní pracovníci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení.
- Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
- Dodržují Vnitřní řád DDM a Provozní řády místností. 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.
- Pedagogičtí pracovníci vedou, školí a dávají příklad externím pracovníkům. Každý vedoucí odpovídá za externisty ve svém oddělení. Dále odpovídají po ukončení své činnosti za pořádek ve společných prostorách, kontrolují zhasnutá světla, uzamčení kluboven, uzavření oken, vypnutí elektrospotřebičů.
- Pokud vykonávají službu – pedagogický dozor, zajišťují kontakt s externisty i veřejností a vyřizují záležitosti s rodiči. Dbají na to, aby činnost zájmových útvarů nebyla narušena telefonáty, rodiči apod. Platí i pro bod č. 8.
- V případě mimořádné události informují ředitele DDM o stávajících skutečnostech.

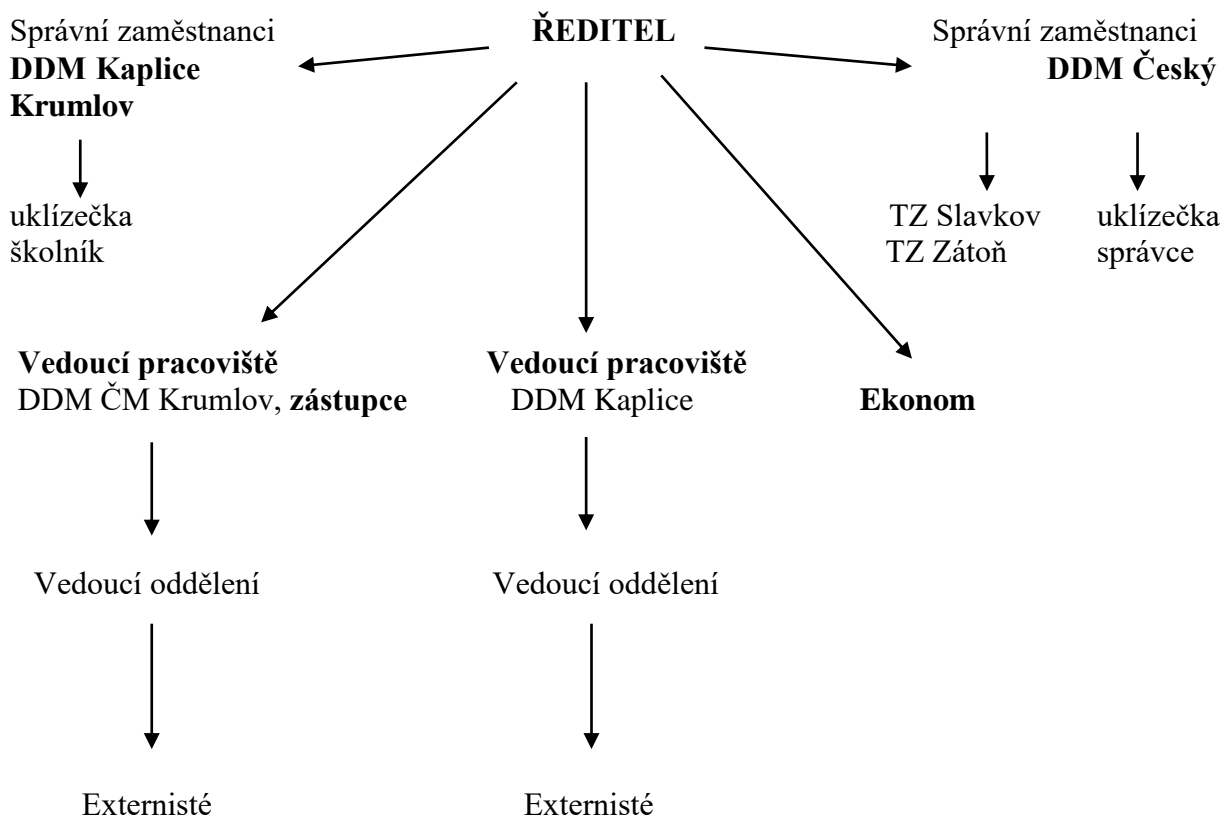
#### 4) **Vnitřní řád pro externí pracovníky:**

- Externí pracovníci DDM dodržují bezpečností, požární, hygienické předpisy, které vyplývají z jejich činnosti, řádů, směrnic a nařízení zřizovatele a DDM. Dále se účastní pravidelných školení i kurzů. Dodržují bezpečnost práce a zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků, členů - účastníků při činnostech DDM a činnostech s nimi souvisejících.
- Vedoucí ZÚ přicházejí do DDM před zahájením činnosti tak, aby mohli včas zahájit činnost zájmového útvaru.
- Vedoucí si převezme od pedagogického dozoru klíč od pracovny a Deník ZÚ.
- Vedoucí ZÚ je seznámen na začátku každého školního roku s výše zmíněnými předpisy a bezpodmínečně je dodržuje.
- Přejímá za členy ZÚ zodpovědnost od začátku schůzky až do jejího ukončení, včetně odvedení člunů do šaten, kde počká, až si vyzvednou své věci. Je nepřípustné, aby se členové kroužku zdržovali v dílnách, na sále a v pracovnách bez dozoru.
- Vedoucí nesmí posílat děti domů z důvodu nekázně. Odchod členů během ZÚ je možný pouze s doprovodem zákonného zástupce. Pokud si zákonný zástupce při úrazu člena nevyzvedne a ten je ve stavu akutního nebezpečí či ohrožení, poskytne vedoucí první pomoc, člena zajistí a je dále povinen zajistit odpovídající doprovod člena do zdravotního zařízení.
- Zodpovídá za řádné vedení ZÚ dle pokynů vedoucích oddělení, řádně vede Deník ZÚ.
- Případné zranění dítěte ihned nahlásí službě, která zajistí ošetření.

- O úrazu uvědomí vedoucího oddělení, pedagogický dozor, ředitele zařízení a následně rodiče. Lékárna pro klubovny na DDM Český Krumlov je uložena v kuchyňce, další určená pro dílny je uložena v přízemí před dílnami a pro provoz sálu je lékárna uložena scéně jeviště. Na pracovišti - DDM Kaplice, se lékárníčka nachází na hlavní chodbě školy. Lékárničky na turistických základnách se nacházejí v kuchyních TZ. Každý objednavatel pobytu je povinen si zajistit vlastní lékárnu pro svůj pobyt.
- Vede děti k šetření materiálem a k šetření zařízení. Na pracovišti udržuje vzorný pořádek. Místnost po skončení práce opouští uklizenou, poškození, ztráty apod. hlásí v nejkratší možné době pedagogickému dozoru. Služba informuje ředitele zařízení.
- Respektují zákaz kouření.

### 5) Organizační struktura:

- V DDM Český Krumlov pracuje pět odborných oddělení, v DDM Kaplice jsou otevřena tři odborná oddělení.
- Dům dětí a mládeže v Českém Krumlově a DDM Kaplici řídí ředitel DDM Český Krumlov. Každé odborné oddělení má svého vedoucího pracovníka oddělení, který řídí práci svých externích pracovníků a zodpovídá za činnost oddělení.
- Každé pracoviště má stanoveného vedoucího pracoviště, který řídí a organizuje pedagogickou činnost na daném pracovišti. Zástupcem ředitele je vedoucí jednoho pracoviště, který zastupuje ředitele ve vymezeném rozsahu řídicích činností a po dobu nepřítomnosti (nejméně 4 týdnů) ředitele jej zastupuje v plném rozsahu řízení.



## 6) Řízení práce:

- Práce DDM je řízena prostřednictvím Školního vzdělávacího programu, celoročních plánů jednotlivých oddělení, organizačních, individuálních porad a schůzek.
- Organizační porady svolává ředitel. Zúčastňují se jí všichni pedagogičtí pracovníci, ekonom a dle potřeby i provozní pracovníci. V případě potřeby jsou s provozními pracovníky ihned projednány provozní záležitosti ředitelkou zařízení. Z organizačních porad je pořizován zápis.
- Externí pracovníky na pracovní shromáždění svolává ředitel DDM 2x ročně. Individuální porady s ostatními pracovníky se konají na požádání pracovníků DDM, nebo podle aktuální potřeby zařízení. Svolává je ředitel.
- Pedagogičtí pracovníci vykonávají výchovnou činnost v souladu s Vyhláškou č. 109/2011 Sb., v souladu s Vyhláškou č. 75/2005 Sb. v platných zněních a zákonem č. 564/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).  
Na organizačních poradách se upřesňují konkrétní příležitostné akce, průběžně se posuzuje stav plnění úkolů, upřesňuje plán práce na nejbližší časové období a řeší se aktuální otázky zařízení.
- Pedagogičtí pracovníci - vedoucí oddělení zpracovávají rámcový roční plán své činnosti.

## 7) Styk s organizacemi:

- Veškerý styk s nadřízenými orgány zajišťuje ředitel DDM Český Krumlov, popř. pověřený vedoucí či pracovník zařízení. O obsahu proběhnutých jednání informují ředitele DDM po návratu, nejpozději však následující pracovní den. Styk s externími pracovníky příslušného oddělení zajišťují vedoucí jednotlivých oddělení.
- Pracovníci se na jednání, instruktáže či akce důkladně připravují.
- Pracovník DDM spolupracuje v rámci svých možností s pracovníky všech organizací a institucí pracujícími s dětmi a mládeží.

## 8) Provoz DDM Český Krumlov a DDM Kaplice

### a) Pracovní doba:

Pracovní dobu upravuje vnitřní směrnice ředitele DDM Český Krumlov. Pedagogičtí pracovníci mají pružnou pracovní dobu se základní pracovní dobou a volitelnou pracovní dobou. V pracovní den nevzniká nárok na práci přesčas. Za práci v sobotu a neděli náleží mzdové zvýhodnění + NV, ale pouze v případě, že se jedná o akci organizovanou DDM, nebo má na akci organizační podíl.

## **b) Celoroční provoz:**

Dům dětí a mládeže má celoroční provoz, který je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce. Pravidelná zájmová činnost začíná první týden v říjnu daného roku. Práce v ZÚ končí první pracovní týden v měsíci červnu, nejdříve však k 1. červnu. Letní činnost začíná v přípravném měsíci červnu. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti a příprava nového školního roku probíhá v měsíci září.

## **c) Denní provoz:**

Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7.30 – 19.00, dle daného rozvrhu příslušného dne. Pedagogičtí pracovníci – vedoucí oddělení začínají pracovní dobu nejdříve v 8.00 hod., pokud není stanoveno jinak. V dopoledních hodinách probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky, příležitostné akce. V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z oblasti zájmového vzdělávání. Účastníci zájmových útvarů se scházejí před zahájením aktivity v prostorách tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím.

Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím ZÚ nedohodnou jinak.

## **d) Vedení školní matriky:**

Za vedení školních matrik, jak v písemné, tak i v elektronické podobě a dokumentaci DDM jednotlivých oddělení, zodpovídají vedoucí oddělení. Po ukončení školního roku jsou školní matriky s další určenou dokumentací oddělení, Deníky ZÚ odevzdány vedení DDM. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle §28 zákona č. 561/2004 Sb., ve znění dalších a pozdějších právních úprav a předpisů.

## **9) Ochrana zdraví, bezpečnosti a evidence úrazů:**

- Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce, požárních předpisů a školení první pomoci.
- Všichni pracovníci dodržují prevenci rizik vyplívající z právních a ostatních předpisů k zajištění ochrany zdraví při práci, vzdělávání, akcích DDM a s nimi spojených aktivit.
- Všichni pracovníci domu 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, ke které dojde během činnosti, jsou účastníci povinni ihned ohlásit a zapsat do knihy úrazů.
- Dle nutnosti zajistí vedoucí ZÚ nebo pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše Záznam o úrazu. Ošetření poznamená do Knihy úrazů.
- Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo pedagogického pracovníka DDM na jakékoliv projevy šikanování.
- Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby.

- Děti a mládež mají zakázáno samostatně otvírat okna, vyklánět se, sedět na parapetech či jiným způsobem ohrožovat své zdraví u otevřeného okna.

## 10) Zacházení s osobním a svěřeným majetkem:

### **Zaměstnanci DDM Český Krumlov a Kaplice (interní a externí pracovníci)**

- ✓ Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek, za které má zodpovědnost podle místních seznamů. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.
- ✓ Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelkou nebo vedoucím oddělení.
- ✓ 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.
- ✓ Poslední pedagogický pracovník nebo služba dne, který odchází z budovy, je povinen zkontrolovat uzavření oken, uzamčení všech místností a uložení klíčů ve skříňce k tomu určené. Při odchodu budovu zakóduje.
- ✓ Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště. Pronájem místností povoluje ředitel DDM.
- ✓ Zjištěné závady na majetku jsou neprodleně hlášeny řediteli DDM.
- ✓ Externí pracovníci přebírají klíče od svěřených prostor oproti podpisu.

### **Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činnosti DDM:**

- ✓ Všichni účastníci všech aktivit v DDM si sami odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily, drahé kovy atd.), které nebyly uloženy v trezoru DDM.
- ✓ DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly uloženy do trezoru či byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
- ✓ Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabráňují jeho poškození a ztrátě.
- ✓ Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
- ✓ Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM či jiných osob při zájmovém vzdělávání hradí rodiče účastníka, který poškození zavinil.
- ✓ Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM se řídí a respektují Provozní řády jednotlivých pracovišť.

V Českém Krumlově dne 01. 09. 2012

Mgr. Jakub Pich  
ředitel DDM Český Krumlov





Na základě doporučení Minimální standard bezpečnosti č. j. MSMT – 1981/2015 – 1 – k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, proškolení a poučení a metodickému doporučení a pokynům zřizovatele č. 5/2014 k zajištění zvýšené bezpečnosti na školách a školských zařízeních pro zabezpečení prostor jednotlivých pracovišť Domu dětí a mládeže před nežádoucím vstupem nepovolaných osob a zajištění bezpečnosti účastníků zájmového vzdělávání upravují vnitřní řád v následujícím znění:

### **Bod 8 C) Denní provoz - zabezpečení**

Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7.30 – 20.00, dle daného rozvrhu příslušného dne. Pedagogičtí pracovníci – vedoucí oddělení začínají pracovní dobu nejdříve v 8.00 hod., pokud není stanoveno či dohodnuto jinak. V dopoledních hodinách probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky, příležitostné akce.

- *vstupní prostory jsou v dopoledních hodinách hlídány řádně poučenými i proškolenými pedagogickými a provozními pracovníky přítomnými na pracovišti. Budova je přístupna pouze jedním vchodem pro pracovníky DDM. Tento vchod je zpřístupněn a odkódován vždy prvním zaměstnancem, který do budovy vstoupí. Tento vchod je určen pouze pro zaměstnance DDM.*
- *V případě, že dopoledne probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky či příležitostné akce, odpovědný vedoucí akce kontroluje příchozí nebo k takovému úkolu pověří odpovědnou osobu.*
- *V případě nepřítomnosti jiného pracovníka a v době obědů je budova úplně uzavřena posledním z přítomných zaměstnanců a vždy zakódována.*
- *Přístup cizích osob je tímto vchodem zakázán.*

V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z oblasti zájmového vzdělávání. Účastníci zájmových útvarů se scházejí před zahájením aktivity v prostorách tomu určených a čekají na vyzvednutí svým vedoucím. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím ZÚ nedohodnou jinak.

- ***V odpoledních hodinách je otevřen boční – hlavní vchod pro účastníky zájmového vzdělávání v čase od 13.00. Tento vchod je hlídán a monitorován určeným zaměstnancem - dohledovou službou ve vrátnici, který zajišťuje kontrolu příchozích a bezpečnost účastníků vzdělávání. Dohledová služba je zajištěna a řádně proškolená, vykonává ji pracovník DDM. Zároveň kontroluje, že se příchozí pohybují pouze v jim vymezených prostorách. Pohyb nezúčastněných osob v zájmovém vzdělávání je zakázán.***
- *V odpoledních hodinách je dohledová služba u tohoto jediného vstupu posílána o provozního pracovníka, dle jeho časových možností a vytížení.*
- *Příchozí účastníky dále vždy kontroluje a přijímá vedoucí zájmového útvaru, který následně odvádí do šaten a z DDM propouští. V případě, že na DDM není realizován jiný zájmový útvar, uzamyká vchod a otevírá je opět pět minut před zahájením dalšího zájmového útvaru.*
- *V případě, že je přítomen pouze externí pedagogický pracovník, př. ve večerních hodinách, řídí se stejnými pokyny.*
- *Poslední zaměstnanec přítomný na DDM vždy prostory i budovu zkontroluje, uzamkne a zakóduje.*

Pracoviště Dům dětí a mládeže Český Krumlov, Omlenická 436, 382 41 Kaplice (dále jen DDM). Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7.30 – 20.00, dle daného rozvrhu příslušného dne. Pedagogičtí

pracovníci – vedoucí oddělení začínají pracovní dobu nejdříve v 8.00 hod., pokud není stanoveno jinak. V dopoledních hodinách probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky, příležitostné akce.

- *Vstupní prostory jsou v dopoledních hodinách hlídány řádně poučenými i proškolenými pedagogickými a provozními pracovníky přítomnými na pracovišti. Budova je přístupna pouze jedním vchodem pro pracovníky DDM v prvním patře školy Základní školy praktické. Tento vchod je zpřístupněn vždy prvním zaměstnancem, který do budovy vstoupí. Vstup do prostor DDM je zabezpečen bezpečnostními dveřmi a elektronickým zařízením ke vstupu. Prostory jsou otvírány vždy vedoucími zájmových útvarů pět minut před zahájením činnosti a opětovně jsou uzavírány. Přístup je možný vždy pouze na elektronické zazvonění. Za vstup do DDM a kontrolu osob i prostor zodpovídá vždy vedoucí probíhajícího zájmového útvaru.*
- *V ostatních bodech se řídí výše uvedeným.*

#### Obecná ustanovení

- **V případě, že kterýkoliv zaměstnanec DDM zajistí osobu, která prokazatelně nemá přístup do budovy, neúčastní zájmového vzdělávání nebo je pracovníkovi DDM podezřelá, má právo a povinnost tuto osobu či osoby z budovy DDM vykázat. V případě, že takovouto osobu není schopen zajistit a vykázat, požádá o výpomoc jiného přítomného zaměstnance DDM. Cítí-li se zaměstnanec bezprostředně ohrožen, nebo zaznamená-li náznak případného ohrožení účastníků zájmového vzdělávání, agresivního či podezřelého chování, informuje neprodleně policii české Republiky a zajistí v rámci svých možností bezpečnost účastníků vzdělávání. V případě krizové situace se řídí postupem pro mimořádné události.**
- **Každý zaměstnanec DDM má povinnost informovat zaměstnavatele – ředitele DDM o vzniku mimořádných událostí, pohybu nežádoucích osob, povinnost důsledně dbát na účinnost technických a jiných prostředků chránících bezpečnost budov, povinnost seznamovat účastníky vzdělávání s opatřeními zajišťujícími bezpečnost a ochranu zdraví (na začátku školního roku, průběžné opakování dle vyhodnocených rizik, povinnost provedení záznamu o poučení).**

Zaměstnanci byli poučeni a proškoleni na základě výše uvedených výzev a metodických doporučení a příkazu ředitele organizace. Proškolením bezpečnosti prošli pracovníci DDM dle výše uvedeného 20. 10. 2014, 05. 11. 2014, 27. 02. 2015. Pracovníci pobočky Kaplice byli proškoleni 23. 10. 2014, 22. 11. 2014 a 10. 03. 2015. Všichni zaměstnanci a pracovníci byli s výše uvedeným opětovně seznámeni a proškoleni 02. 09. 2015, včetně tohoto dodatku vnitřního řádu DDM.

#### **Osnova školení Domu dětí a mládeže Český Krumlov o bezpečnosti a ochraně zdraví ve školském zařízení na začátku školního roku 2015/2016**

- **Seznámení s vnitřním řádem, provozem a zabezpečením Domu dětí a mládeže (dále jen DDM)**
- **Poučení všech zaměstnanců, externích pedagogických pracovníků a účastníků zájmového vzdělávání o zabezpečení DDM, pohybu cizích osob a bezpečném chování (v učebnách, hernách, dílnách, na chodbách a schodištích, a v areálu DDM)**
- **Minimální standard bezpečnosti č. j. MSMT – 1981/2015 – 1**
- **Přijata opatření k zajištění BOZP na rok 2016 - 2018**

V Českém Krumlově dne 02. 09. 2015

Mgr. Jakub Pich  
ředitel DDM Český Krumlov

Na základě doporučení KÚ JHČK ze dne 30. 05. 2017 a z důvodu nabytí účinnosti zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, vydává ředitel DDM Český Krumlov k bezpečnosti dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních, proškolení a poučení k výše uvedenému, které slouží k zajištění zvýšené bezpečnosti na školách a školských zařízeních pro zabezpečení prostor jednotlivých pracovišť Domu dětí a mládeže.

**Bod 8 C) Denní provoz – zabezpečení** vnitřnímu řádu DDM Český Krumlov (dále jen DDM) se rozšiřuje o tato ustanovení:

- ✓ Prostory DDM jsou zcela nekuřácké. Každý vstup do DDM je označen zjevně viditelnou grafickou značkou "Kouření zakázáno".
- ✓ Používání elektronických cigaret je zakázáno. Každý vstup do DDM je označen zjevně viditelným textem informujícím o tom, že v tomto prostoru je používání elektronických cigaret zakázáno.

#### Obecná ustanovení

- V případě, že kterýkoliv zaměstnanec DDM zjistí porušení tohoto zákazu, je povinen osobu, která nedodrжуje zákaz kouření nebo zákaz používání elektronické cigarety, **vyzvat, aby v tomto jednání nepokračovala nebo aby prostor opustila a takovou osobu či osoby z budovy vykázat.** Tato osoba je povinna výzvy uposlechnout.

*V případě, že takovouto osobu není schopen zajistit a vykázat, požádá o výpomoc jiného přítomného zaměstnance DDM. Pokud takto vyzvaná osoba odmítá prostor opustit nebo cítí-li se zaměstnanec bezprostředně ohrožen, nebo zaznamená-li náznak případného ohrožení účastníků zájmového vzdělávání, agresivního či podezřelého chování, informuje neprodleně policii české Republiky a zajistí v rámci svých možností bezpečnost účastníků vzdělávání. V případě krizové situace se řídí postupem pro mimořádné události.*

*Každý zaměstnanec DDM má v případě konfliktu povinnost informovat zaměstnavatele – ředitele DDM o vzniku takovéto události.*

- Povinnost nahlásit porušení zákazu kouření nebo zákazu používání elektronické cigarety mají i všichni účastníci zájmového vzdělávání. Tuto skutečnost hlásí svému vedoucímu, pedagogickému dozoru nebo jakémukoliv pracovníkovi DDM.
  - ✓ **Osobě, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, se zakazuje vstupovat a zdržovat se ve škole a školském zařízení.**
- ***V případě, že kterýkoliv zaměstnanec DDM zjistí osobu, která je prokazatelně a zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky a je ve stavu, v němž ohrožuje sebe nebo jinou osobu, majetek nebo veřejný pořádek, má právo a povinnost tuto osobu či osoby z budovy DDM vykázat.*** *V případě, že takovouto osobu není schopen zajistit a vykázat, požádá o výpomoc jiného přítomného zaměstnance DDM. Cítí-li se zaměstnanec bezprostředně ohrožen, nebo zaznamená-li náznak případného ohrožení účastníků zájmového vzdělávání, agresivního či podezřelého chování, informuje neprodleně policii české Republiky a zajistí*

**v rámci svých možností bezpečnost účastníků vzdělávání. V případě krizové situace se řídí postupem pro mimořádné události.**

- **Každý zaměstnanec DDM má v případě konfliktu povinnost informovat zaměstnavatele – ředitele DDM o vzniku takovéto události.**

Zaměstnanci byli poučeni a řádně proškoleni na poradě na základě výše uvedených výzev, zákona a změny vnitřního řádu DDM. Proškolení externích pracovníků DDM proběhlo v týdnu 29. 05. – 02. 06. 2017 a závěrečných poradách při konci školního roku.

V Českém Krumlově dne 02. 06. 2017

Mgr. Jakub Pich  
ředitel DDM Český Krumlov