



Dům dětí a mládeže ASTRA Zlín, příspěvková organizace	
Tyršovo nábřeží 801, 760 01 Zlín	
VNITŘNÍ ŘÁD	
Vypracoval:	Bc.Ivana Vladíková, ředitelka
Schválil:	Bc.Ivana Vladíková, ředitelka
Provozní porada projednala dne:	6. 6. 2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	6. 6. 2022
Aktualizace dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, (dále jen školský zákon), vydávám jako statutární orgán DDM ASTRA Zlín tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM, v souladu se Školním vzdělávacím programem a s platnými předpisy, navazujícími zejména:

- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích,
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- nařízením vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti),
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů a dalšími.

Základní identifikační údaje:

Zřizovatel:	Statutární město Zlín
Název organizace:	Dům dětí a mládeže ASTRA Zlín
Právní forma:	příspěvková organizace
Sídlo:	Tyršovo nábřeží 801, 760 01 Zlín
IZO:	102 113 017
IPO:	673 101 568
IČ:	758 33 514
Zápis ve školském rejstříku:	č.j. 79667/2006
Statutární zástupce:	Bc. Ivana Vladíková

Vymezení obsahu činnosti:

DDM je střediskem volného času dětí a mládeže. Ve smyslu zřizovací listiny plní funkci výchovně vzdělávací a rekreační se širokou zájmovou působností. Je zřízen za účelem výchovy, vzdělávání a rekreačních činností dětí, mládeže a dospělých v jejich volném čase.

Předmětem jeho činnosti je poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje těmito formami:

- příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (akce, místní soutěže, příměstské tábory, soustředění)
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti
- táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (pobytové tábory)
- osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky, studenty, případně i další osoby a vedení k prevenci kriminality a rizikových projevů chování (ICM, Komise prevence MM Zlína, vzdělávací a osvětová činnost, výukové programy, kurzy, poskytování odborné pomoci)

- individuální práci se znevýhodněnými dětmi a mládeží
- využitím otevřené nabídky spontánních činností – formou průběžné nabídky dětem a mládeži, případně dalším zájemcům
- DDM ASTRA Zlín může poskytovat služby jednotlivcům nebo organizacím v souladu se svým posláním, poskytuje metodickou, odbornou, popřípadě materiální pomoc účastníkům zájmového vzdělávání, případně školám a školským zařízením

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže ASTRA Zlín (dále jen DDM) upravuje:

1. Pracoviště DDM, provoz a vnitřní režim

1.1. Pracoviště DDM

Dům dětí a mládeže ASTRA Zlín, působí na 3 místech poskytovaného vzdělávání. Některé činnosti DDM (například sportovní) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních měst a obcí, kde působí DDM. Některé činnosti probíhají na základě smluvních vztahů ve školách v okolí.

Hlavní pracoviště DDM : budova na Tyršově nábřeží 801, Zlín
 budova na Družstevní ulici 4513, Jižní Svahy, Zlín
 budova na Kotěrově ulici 4395, Zlín

Odloučené pracoviště:
 kynologické cvičiště na Burešově
 budova v ulici Osvoboditelů 3778

1.2. Organizační struktura pracovišť

- I budova na Tyršově nábřeží 801
 vedení DDM (ředitelka, ekonomické oddělení), technické obory
- II. budova na Družstevní ulici 4513
 přírodověda, výtvarné, kreativní a společensko vědní obory, sport
- III. budova na Kotěrově ulici
 keramika, sporty, šachy, pohybové a fitness aktivity, herny pro nejmenší,
- IV. prostory na ul. Osvoboditelů 3778
 předškolní vzdělávání, taneční a pohybové aktivity, herny pro nejmenší

Na každé budově jsou zájmové oblasti sloučeny pod oddělení. Vedoucí oddělení jsou pedagogové volného času, kteří zajišťují činnost kroužků na svém oddělení.

1.3. Provoz a vnitřní režim

- Celoroční** provoz je dělen na období školního roku a hlavní letní prázdniny.
- a) Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost v zájmových útvech začíná převážně třetí týden v září daného školního roku (pokud není u kroužku na webu uvedeno jinak).

Práce v zájmových útvarech končí na konci května, nejpozději však v průběhu druhého týdne měsíce června.

- b) Sestavování letní činnosti probíhá v lednu, konkrétní příprava v únoru příslušného roku tak, aby začátkem června příslušného roku byla organizačně zajištěna. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti probíhá v měsíci září a příprava nového školního roku začíná první týden v září.
- c) Pro letní činnost se vypracovávají jednotlivé Rámcové plány na každou aktivitu, kde je uveden rozsah a části letní činnosti, pro koho je určena, kde bude probíhat, a dále ekonomicko-provozní a personální zajištění.
- d) Činnost DDM o hlavních prázdninách je omezena pouze na tábory, soustředění, pobytové a jednorázové akce.

Denní provoz DDM

probíhá v rozmezí od 07.30 hod do 21.30 hod, dle podmínek, rozvrhu činnosti kroužků a možností daného pracoviště DDM.

- a) V dopoledních hodinách probíhají vzdělávací programy pro ŠZ
- b) V odpoledních hodinách probíhá činnost zájmových útvarů a další aktivity.
- c) Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí 5-15 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a čekají na vyzvednutí svým vedoucím ZÚ. V případě dřívějšího příchodu, lze využít prostor DDM k těmto účelům určeným. Dítě při vstupu do budovy hlásí na vrátnici do kterého kroužku přichází.
- d) K ukládání oděvů a přezouvání slouží šatna. Ve věcech odložených v šatně, si účastníci činnosti nenechávají žádné cenné věci a peníze. V nepříznivém počasí není vstup bez přezutí do prostor budov povolen.
- e) Po skončení činnosti zájmového útvaru, doprovodí vedoucí děti do šatny, kde je předá čekajícím rodičům. V jiném případě odchází dítě z DDM samo.
- f) Větrání učeben formou otevření ventilace je dovoleno pouze v přítomnosti vedoucího ZÚ.

Pracoviště:

V době dopoledního provozu jsou hlavní vchodové dveře uzamčeny. Případným návštěvám na zazvonění otevírá přítomný pedagog.

V odpoledních hodinách, v době pravidelného provozu ZÚ

- na budovách otevírá recepční
- budovy jsou opatřeny elektronickým zámekem s přidělenými kody

1.4. Podmínky přijímání, úplata za zájmové vzdělávání

1.4.1. Přijímání k účasti na zájmovém vzdělávání v DDM ASTRA Zlín :

- a) Přijímání k pravidelným zájmovým činnostem a táborovým činnostem probíhá na základě elektronické přihlášky. Registrace probíhá elektronicky přes webové rozhraní webových stránek www.ddmastra.cz
- b) Počet přijímaných účastníků je limitován podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně dané činnosti a prostorovými podmínkami, tedy kapacitou kroužku.
- c) Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice či způsobilost pro účastníky soutěží, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech, apod.
- d) Je-li na konkrétní zájmovou činnost poskytnut grant nebo sponzorský příspěvek, jsou uplatňovány podmínky k činnosti v souladu s požadavky poskytovatele.

- e) Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání stanoveným způsobem..
- f) Ceník úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM je vydáván v souladu se zákonem č.561/ 2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 74 / 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- g) Při stanovování výše úplaty za jednotlivé formy zájmového vzdělávání je přihlíženo k jeho celkové délce, náročnosti a dalším podmínkám realizace (např. materiální náročnost, mzdové zatížení apod.). Školné hradí účastník na celý školní rok nebo na pololetí. V případě pololetní platby se stanoví příplatek na pololetní platbu. Pro odhlášení účastníka ze zájmového útvaru je nutné odhlášení písemnou formou (e-mail) přímo na vedoucího oddělení, pod kterého kroužek spadá. Odhlásí-li se účastník ze zájmového vzdělávání, školné se nevrací. Pouze v případě zdravotních důvodů je možné poměrnou část školného vrátit účastníkovi ZÚ.
- h) Celkový přehled ZÚ se stanovenou výší úplat je zveřejněn vždy do konce měsíce června.

1.4.2. Forma úhrady a termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání :

Úplata za zájmové vzdělávání může být provedena :

- a) v hotovosti v pokladně DDM
- b) bankovním převodem na účet DDM

Úplata za zájmové vzdělávání je v návaznosti na délku zájmového vzdělávání hrazena :

- a) za celý školní rok u zájmových útvarů
- b) na pololetí s navýšením 100,-/pololetí
- c) jednorázově u ostatních forem ZV (na základě rozpočtu akce)

Termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

- a) úplatu za kroužky je nutné uhradit do 30 dnů po obdržení potvrzovacího e-amilu o přijetí
- b) úplata za akce je hrazena do termínu stanoveného organizačními pokyny dané akce, nejpozději však do termínu zahájení těchto činností.

2. Organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů, jejich zákonných zástupců, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

2.1. Práva účastníků zájmového vzdělávání

- a) Přihlásit se a účastnit se dle svého vlastního uvážení do zájmového vzdělávání organizovaného v DDM,
- b) Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání, poradenskou činnost v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání
- c) Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání,
- d) K vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování)
- e) Účastník má právo se vyjadřovat a mít připomínky

- k činnostem v rámci kroužku (přiměřenou formou vedoucímu kroužku).
- f) Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího kroužku a jiných oprávněných osob.
 - g) Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
 - h) Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
 - i) Požádat svého lektora o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti.
 - j) V případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC.
 - k) V případě únavy nebo hladu na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího
 - l) U dětí se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení

2.2. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání:

- a) 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. Každý úraz poranění či nehodu, ihned ohlásit přítomnému pracovníkovi DDM.
- b) Účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 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 (změna zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání).
- c) Dodržovat zásady slušného chování, zřetelně oslovovat a zdravít dospělé i své kamarády
- d) Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně, dle činnosti, upraven.
- e) Do DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů pracovníků DDM.
- f) Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
- g) Při každé činnosti, řídit se a dodržovat provozní řády odborných učeben i prostor určených k činnosti.
- h) Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, respektovat pokyny svého vedoucího či jiných pověřených osob.
- i) S veškerým majetkem, pomůckami zacházet šetrně, používat pouze poskytované pomůcky. Za úmyslně zničený majetek DDM bude požadována náhrada.
- j) Během ZÚ i příležitostné a táborové činnosti, není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého lektora.
- k) Účastník zájmového vzdělávání nesmí 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. Za donesené věci, zodpovídá účastník sám a může být z DDM vyloučen.
- l) Ve všech prostorách DDM a přilehlého okolí je zakázáno kouřit, užívat alkohol a jiné omamné, psychotropní látky.

2.2. Zákonní zástupci dětí, žáků - účastníků zájmového vzdělávání

- a) Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka, u vedoucích kroužků nebo vedoucích oddělení a pracovišť.
- b) Zákonní zástupci mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů (tzv. náslechová hodina).
- c) Zákonní zástupci jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
- d) V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru nebo vedoucího oddělení.
- e) Zákonní zástupci jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelkou DDM.

2.3. Pedagogičtí a ostatní pracovníci

- a) Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.) .
- b) Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
- c) Jsou dle daných možností ochotni pomoci, podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
- d) Dodržují Vnitřní řád, Organizační řád, Pracovní řád, Provozní řády pracovišť, a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro výkon práce.
- e) Podmínky činnosti pedagogických pracovníků při poskytování zájmového vzdělávání jsou stanoveny zákonem č.563/2004 Sb., o pedag. pracovnících. .
- f) Podmínky získání odborné kvalifikace pedagogů volného času stanoví §17 zákona č.563/ 2004 Sb., podle jeho § 24 mají pedagogičtí pracovníci po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci
- g) Počet interních pedagogů volného času i externích spolupracovníků a rozsah jejich úvazků je průběžně přizpůsobován v návaznosti na potřeby činnosti pro příslušné období.
- h) Externí pracovník-vedoucí zájmového útvaru přejímá za členy odpovědnost od doby zahájení činnosti podle pravidelného rozvrhu činnosti, až do jejího ukončení a odchodu dětí domů nebo do šatny. V šatně děti předá jinému službu konajícímu pracovníkovi, jinak zodpovídá za děti až do jejich odchodu z budovy .
- i) Činnost zájmových útvarů a klubů je řízena celoročním plánem v denících zájmových útvarů, kde se uvádí také počet zúčastněných členů
- j) Na první schůzce seznamuje děti s Vnitřním řády a řády kroužku důležitými pro činnost kroužku
- k) Vedoucí útvaru je povinen provádět zápis docházky členů. Při neomluvené neúčasti na 3 schůzkách informuje vedoucí kroužku vedoucího oddělení, který o této skutečnosti uvědomí zákonné zástupce.

3. Ochrana zdraví a bezpečnosti účastníků zájmového vzdělávání, ochrana před patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1. Ochrana zdraví a bezpečnosti

- a) Všichni pracovníci se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
- b) Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitelka DDM, popř. u vybraných činností vedoucí oddělení či zástupkyně ředitelky.
- c) Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách.
- d) Všichni účastníci činností DDM (ZÚ, jednorázové akce, soustředění a tábory) jsou srozumitelně poučeni o BOZP a PO vždy před konáním akce odpovědnou osobou za organizaci akce.
- e) Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních.
- f) Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby, účastníci ZÚ se nepohybují v prostoru otevřeného okna.
- g) Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
- h) Dohled nad účastníky v budově je vedeny podle rozpisu stanoveného rozvrhem hodin pro příslušný školní rok ve vrátnicích budov..
- i) Vedoucí zájmového útvaru smí obsluhovat jen ty elektrospotřebiče a stroje, které má na svém oddělení a dále ty, které jsou společnými pro všechny pracovníky (varná konvice, mikrovlnná trouba, aj.) Účastníci činnosti mají zákaz obsluhy všech spotřebičů, zákaz manipulace s vypínači či tísňovými tlačítky.
- j) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit vedoucímu pracovníkovi.

3.2. Úrazy

- a) Všichni pracovníci zařízení se řídí závaznými nařízeními, předpisy a směrnicemi vydanými k prevenci úrazů.
- b) Pokud dojde k úrazu účastníka zájmového útvaru či klubu, první předlékařskou pomoc poskytne vedoucí zájmového útvaru spolu se službou konajícím pracovníkem
- c) Lékárnička je umístěna na viditelném místě na chodbě v přízemí budov, klíč je umístěn v prostorách služby. Použití lékařského materiálu z lékárničky je třeba zapsat do Deníku. Lékárničku pro první pomoc mají i vedoucí KK Argus na cvičišti Burešov, jakož i vedoucí provádějící volnočasovou činnost v tělocvičnách ZŠ. K akcím mimo budovy DDM ASTRA Zlín jsou vybaveny příruční lékárničky.
- d) Za vybavení a průběžné doplňování odpovídá pověřený pracovník na budovách.
- e) V případě potřeby doprovodí vedoucí zájmového útvaru zraněného účastníka k lékaři. Službu konající pracovník zajistí dozor nad ostatními účastníky ZÚ.
- f) Při doprovodu k lékaři s sebou pracovník vezme tiskopis pro ošetření u lékaře- k dispozici ve službě na budovách. Při konání pobytové akce je nutné mít tiskopis s sebou (letní tábory, víkendové akce)
- g) Po ošetření zraněného nebo po návratu od lékaře doplní vedoucí zájmového útvaru, u kterého se úraz stal informace pro záznam do knihy úrazů podle bodů uvedených na tiskopise pro ošetření dítěte a doplní formulář o úrazu
- h) V knize úrazů se evidují všechny úrazy účastníků zájmové činnosti nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se úraz stal.

- i) Záznam o úrazu vyhotovuje DDM ASTRA Zlín jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost účastníka ve škole nebo pokud je pravděpodobné, že účastníkovi bude poskytována náhrada za bolestné a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Záznam o úrazu se vyhotovuje na předepsaný formulář (dokumentace ve vrátnicích budov). Jedno vyhotovení předá DDM ASTRA Zlín zákonným zástupcům účastníka, bez zbytečného odkladu je hlášen zákonnému zástupci, ředitelce DDM ASTRA Zlín a příslušné pojišťovně, u které má DDM ASTRA Zlín sjednáno pojištění odpovědnosti
- j) Záznam o úrazu, zasílá DDM ASTRA Zlín nejpozději do 5 dnů následujícího měsíce zřizovateli.
- k) V případě úrazu dospělého pracovníka, postupuje se obdobně, použije se však příslušný formulář – úraz zaměstnance v základním pracovněprávním vztahu.
- l) Dospělého pracovníka k lékaři nikdo nedoprovází, v případě nutnosti zajistí službu konající pracovník záchrannou službu.
- m) V případě smrtelného úrazu je nutno k události ihned přivolat ředitelku organizace, příslušného inspektora BOZP, uvědomit Policii ČR a pracovníka BOZP Zlínského kraje

3.3. Prevence a ochrana před patologickými jevy

- a) Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky zájmového vzdělávání zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto účastníci přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice, seznamování s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování. Jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
- b) V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvarech, s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
- c) 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.
- d) Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
- e) Ve všech zařízeních DDM je zakázáno kouřit, požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý kdo zjistí porušení tohoto nařízení je povinen na ně upozornit vedoucího nebo kteréhokoliv zaměstnance DDM.

4. Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

4.1. Zaměstnanci DDM (Interní a externí pracovníci)

- a) Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář přebírá pedagog při nástupu do funkce. Při novém nákupu je inventář přiřazen do soupisu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně, v posledním měsíci kalendářního roku.

- b) Všichni pracovníci jsou povinni nahlásit vedoucími budovy a poté zapsat do Knihy závad veškeré závady a nedostatky ohrožující bezpečnost na pracovišti či provoz pracoviště. (Deník závad ve vrátnici budovy). Domovník zajistí jejich včasné odstranění a nápravu
- c) Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelkou. Cenné věci lze uložit do trezoru u ředitelky.
- d) Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- e) 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.

4.2. Účastníci zájmového vzdělávání

- a) Všichni účastníci všech aktivit v DDM si odpovídají sami za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru DDM.
- b) DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
- c) Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození a ztrátě.
- d) Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
- e) Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce (podléhá režimu obč.z. § 422).
- f) Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.
- g) Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM se řídí a respektují Provozní řády jednotlivých pracovišť a učeben.

5. Vedení školní matriky a dokumentace DDM

- a) Za vedení školní matriky a dokumentace DDM zodpovídá pověřený pedagog, vedoucí oddělení.
- b) Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých činností předány na pracoviště DDM ASTRA Zlín na Tyršovo nábřeží 801 a pověřený pedagog zajistí jejich uložení, to se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
- c) Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

6. Podmínky závěrečného hodnocení činnosti v pravidelné zájmové činnosti

- a) Dle zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) je činnost v DDM citována jako zájmové vzdělávání (část VIII. § 111 odst. 1).
- b) Zájmové vzdělávání může v DDM probíhat v několika formách, Vyhláška č.74/2005 o zájmovém vzdělávání § 2.
- c) Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (§ 2, odst. b), která probíhá převážně v zájmových útvarech (kroužcích, klubech, kurzech), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku. Každý účastník této formy zájmového vzdělávání, který prokáže svou pravidelnou celoroční účastí

(pravidelná docházka) a svým kvalitním přístupem k práci v zájmovém útvaru (účast na soutěžích, soustředěních, plnění úkolů, kladný přístup k činnosti kroužku atd.) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, obdrží na konci školního roku Osvědčení o absolvování Zájmového vzdělávání v absolvované oblasti Tento výstup se může stát součástí osobního hodnocení (osobní portfolio) při vstupu na střední, vyšší nebo vysokou školu. Osvědčení si připravuje každé oddělení DDM samostatně.

7. Závěrečná ustanovení

Tento Vnitřní řád nabývá platnosti od 6..6.2022

Nedílnou součástí tohoto řádu jsou přílohy, které podrobněji upravují způsoby prováděné činnosti podle tohoto řádu:

Příloha č. 1) Řád pro členy zájmových útvarů

Příloha č. 2) Řády odborných pracoven a učeben

Příloha č. 3) Povinnosti služby konajícího pracovníka

Příloha č. 4) Další pokyny pro externí pracovníky DDM ASTRA Zlín,

Příloha č. 5) Organizační zabezpečení a vyúčtování jednorázových akcí

Příloha č.6) Jednotný postup pedagogických pracovníků při řešení rizikového chování u účastníků zájmového vzdělávání

ŘÁD PRO ČLENA ZÁJMOVÉHO ÚTVARU

1. Účastník je povinen odevzdat závaznou, kompletně vyplněnou, přihlášku do zájmového útvaru /ZÚ/ svému vedoucímu kroužku.
2. Účastník zájmového vzdělávání a jeho zákonný zástupce podepsáním přihlášky dává svůj souhlas s informacemi uvedenými na přihlášce. Bere na vědomí, že se školné v případě odhlášení ze zájmového kroužku nevrací, souhlasí s užitím fotografií z činností DDM k propagačním účelům a vyjádřil svůj souhlas podpisem na přihlášce.
3. Účastníci aktivit čekají na vedoucího kroužku dle dohody na zahajovacích hodinách, v místech k tomu vyhrazených /šatna, chodba/.
4. Účastníci vstupují do pracoven a učeben, ve kterých kroužek probíhá společně s vedoucím, ukázněně a včas.
5. Při vstupu do učeben se účastníci přezouvají, věci si odkládají na místě k tomu určeném, pokud není v prostorách budovy zřízeno místo na odkládání osobních věcí, určuje vedoucí kroužku, kam si účastníci své věci odloží.
6. Účastníci kroužku se řídí řádem pracoven, učeben, ve kterých činnosti probíhají. S těmito pravidly, jsou všichni účastníci seznámeni na prvních schůzkách kroužku.
7. Každý úraz a jiné zdravotní potíže hlásí okamžitě účastníci vedoucímu zájmového útvaru.
8. Při činnosti, dbají všichni na bezpečnost svou i ostatních, navzájem si pomáhají. V kolektivu se všichni účastníci chovají společensky a kamarádsky, ohleduplně, respektují a tolerují jeden druhého, úmyslně si neublíží.
9. Před odchodem z učebny, si po sobě každý uklidí, a pomáhá také při dalším úklidu prostor.
10. Při odchodu z kroužku, účastníci čekají na doprovod v šatnách, pokud odchází bez doprovodu, jdou domů nejkratší cestou.
11. V prostorách budov, zahrad DDM a prostor organizací, ve kterých probíhá činnost DDM, je zakázáno kouřit a používat alkoholické či jiné omamné a psychotropní látky!!
12. V případě kázeňských problémů, může být na základě rozhodnutí vedoucího, účastník vyloučen z další účasti v kroužku.
13. Pokud účastník zájmového vzdělávání přestane docházet do kroužku, klubu a není omluven, budou kontaktováni a o tomto informováni zákonní zástupci příslušným vedoucím oddělení, pod které zájmový útvar spadá.
14. Činnost kroužku je ve školním roce zahájena nejpozději v posledním týdnu měsíce září. Ukončení činnosti ZÚ proběhne do konce druhého týdne měsíce června kalendářního roku. Informace získají zákonní zástupci i účastníci zájmového vzdělávání na zahajovacích schůzkách, při zápisech na začátku školního roku, na webových stránkách po otevření informací o daném zájmovém útvaru

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín,
příspěvková organizace

PROVOZNÍ ŘÁD KLUBOVNY

S řádem klubovny jsou žáci seznámeni vždy při první hodině ZÚ, vyučující o tom učiní zápis do Deníku, dbá o to aby byli dostatečně poučeni všichni žáci i ti chybějící při první hodině.

1. Děti čekají na vedoucího v šatně, odkud si je vedoucí vyzvedne. Do místnosti přicházejí všichni společně a v přezůvkách..
2. Během výuky dohlíží vedoucí na bezpečnost dětí
3. Při činnosti v místnosti se děti řídí pokyny vedoucího kroužku.
4. Během jakékoliv činnosti dbá každý na svoji bezpečnost i na bezpečnost svých kamarádů
5. Bez výslovného souhlasu nikdo nepoužívá pomůcky v místnosti uložené, sám nikdo neotvírá okna a nepíše na tabuli.
6. Místnost opouští vedoucí jako poslední.
7. Při svém odchodu vedoucí řádně uzavře okna a uvede místnost do původního stavu, zavře okna.
8. Každý úraz hlásí ihned žáci vyučujícímu. Vyučující posoudí vážnost poranění. V případě vážnějšího poranění postupuje vyučující následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení budovy
 - b) zavolá lékařskou službu
 - c) ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod dospělou osobou k lékaři
 - d) oznámí zákonným zástupcům danou skutečnost
 - e) provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu
9. Je přísně zakázáno kouření a jakákoliv manipulace s ohněm, zasahování do instalace elektrického rozvodu.

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín,
příspěvková organizace

ŘÁD ČITÁRNY NA DRUŽSTEVNÍ

1. Do čítárny vstupují účastníci v přezůvkách před zahájením činnosti ZÚ, čekají na příchod vedoucího kroužku – lektora
2. Po celou dobu v čítárně dodržují kázeň a čistotu, půjčují si hry a hračky, při příchodu vedoucího zapůjčené předměty zase uklidí na své místo.
3. Akvárium – nikdo kromě určeného pedagoga do prostoru akvária nezasahuje, je možné pouze sledovat pohyb života uvnitř akvária.
4. Každý úraz hlásí ihned žáci vyučujícímu. Vyučující posoudí vážnost poranění. V případě vážnějšího poranění postupuje vyučující následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení budovy
 - b) zavolá lékařskou službu
 - c) ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod dospělou osobou k lékaři
 - d) oznámí zákonným zástupcům danou skutečnost
 - e) provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu
5. Stolní fotbal – míček vydá účastníkům službu konající vrátná, po skončení hry jej zase účastníci vrátí do ruky na vrátnici službu konajícímu pracovníkovi
6. Rodiče mohou na své děti čekat v čítárně, jsou odpovědni sami za sebe i za bezpečnost pohybu v prostorách budovy
7. Dodržování řádu je závazné pro všechny účastníky ZÚ, kteří prostory využívají ke své činnosti.

.....
Zodpovědná osoba za místnost

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín

ŘÁD DÍLNY - TECHNIKY

1. Účastníci Zájmového útvaru přicházejí do dílny – učebny techniky společně s vedoucím, spořádaně, ukázněně a včas
2. Každý účastník má své předem určené místo
3. Po zahájení výuky si každý účastník připraví materiál nebo rozpracovaný výrobek, technickou dokumentaci k práci, nástroje a nářadí. S přidělenými nástroji a nářadím, za které osobně zodpovídá, zachází šetrně a ohleduplně
4. Na pokyn vedoucího převezmou účastníci přidělené nástroje a nářadí, zkontrolují jejich stav, zjištěné závady okamžitě vedoucímu ohlásí
5. V průběhu činnosti se každý účastník snaží co nejlépe, nejehospodárněji, nejúčelněji a ukázněně využívat celé doby činnosti
6. Každou závadu i poškození nástrojů i pracovního místa ihned ohlásí vedoucímu
7. Používá pouze nářadí, nástroje a pomůcky k práci určené a patřící k pracovnímu místu
8. V průběhu výuky plní účastník řádně všechny pracovní úkoly, udržuje na svém pracovišti pořádek a nezabývá se při práci vedlejší činností, soustředí se na činnost
9. Při práci dbá pokynů vedoucího. Seběmenší poranění nebo úraz i h n e d hlásí vedoucímu kroužku, který zajistí odborné ošetření !
10. Při práci dodržuje každý účastník základní hygienická pravidla, dbá na čistotu a pořádek svého pracovního místa i jeho nejbližšího okolí
11. Z dílny techniky nikdo neodnáší žádné nástroje, nářadí nebo materiál bez souhlasu vedoucího
12. Před ukončením odevzdá každý účastník na pokyn vedoucího hotový výrobek nebo jeho rozpracovanou část k uskladnění
13. Uloží řádně a pečlivě očištěné nářadí, nástroje a náčiní, překontroluje jejich stav i počet a případné zjištěné nedostatky nahlásí ihned vedoucímu
14. Po práci účastník uklidí řádně svoje pracovní místo
15. Z učebny odcházejí všichni společně s vyučujícím
16. Tento řád učebny je závazný pro všechny účastníky a vyučující, kteří využívají prostory ke své činnosti

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín

ŘÁD PRACOVNY KERAMIKY

1. Do pracovny keramiky přicházejí účastníci pod vedením vyučujícího
2. Před výukou se účastníci převléknou do vhodného pracovního oděvu
3. Každý z účastníků má v pracovně určeno své pracovní místo
4. Po zahájení výuky si účastníci připraví potřebné pomůcky na své pracovní místo
5. Před prací s ostrými předměty nebo pomůckami musí být účastníci poučeni o bezpečnosti
6. S přidělenými pomůckami účastník zachází šetrně, pozorně a ohleduplně
7. V průběhu činnosti udržuje každý účastník pořádek na svém místě.
Po skončení činnosti provede úklid svého pracovního místa, úklid pracovny provede určená služba
8. Po ukončení činnosti uloží každý účastník řádně a pečlivě očištěné pracovní pomůcky na své původní místo
9. Při činnosti dbají všichni účastníci pokynů vyučujícího
10. Každé sebemenší poranění hlásí účastník ihned vedoucímu kroužku. Vyučující posoudí vážnost poranění. V případě vážnějšího poranění postupuje vyučující následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení budovy
 - b) zavolá lékařskou službu
 - c) ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod dospělou osobou k lékaři
 - d) oznámí zákonným zástupcům danou skutečnost
 - e) provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu
11. Účastníci dodržují bezpečnost při práci na keramickém kruhu. Jsou předem poučeni – zápis Deník ZÚ –pracují pouze pod přímým dohledem vyučujícího.
Keramický kruh obsluhuje osoba pověřená a zodpovědná provozem !!!
12. Účastníci mají zakázáno vstupovat do prostor u keramické vypalovací pece (TN ve sklepě, JS v přípravně), manipulovat s ovládacím panelem a cokoliv na pec odkládat či se pece dotýkat
13. Po ukončení činnosti vyučující zkontroluje zavřená okna, zhasne světla, vypne elektrické přístroje ze zásuvky a učebnu uzamkne
14. Účastníci odcházejí do šatny společně s vyučujícím
15. Dodržování Řádu Keramiky je závazné pro všechny účastníky i vyučující Zájmových útvarů – Klubů, či účastníky příležitostných akcí, kteří prostory využívají ke své činnosti

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín

Ř Á D K U C H Y N Ě

1. Účastníci Zájmových útvarů – Klubů provoz kuchyně nevyužívají ! Vstup do kuchyně je pouze pro vedoucí kroužku nebo v jeho doprovodu .
2. V prostorách kuchyně se mohou účastníci činnosti DDM ASTRA Zlín pohybovat pouze v přítomnosti dospělé osoby – odpovědného vedoucího !
3. Elektrické spotřebiče (varná konvice, lednice, mikrovlnná trouba, šlehač, mixér) a plynový sporák, jakož i ostatní vybavení kuchyně (zejména nádobí a ostré nástroje) mohou využívat pouze dospělé osoby, a to na základě poučení o bezpečnosti se svolením vedoucího oddělení
4. Použité nádobí účastník umyje, utře a uklidí na své původní místo pod vedením vedoucího kroužku
5. Dodržuje pořádek na pracovní desce a v okolí
6. Každou závadu i poškození ve vybavení kuchyně ihned ohlásí vedoucímu oddělení a zapíše do Knihy závad

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín

ŘÁD POČÍTAČOVÉ UČEBNY

1. Zákaz vstupu do učebny PC během přestávek – ostatním účastníkům pravidelné činnosti zájmových útvarů, klubů a akcí pořádaných v DDM
2. Vstup do učebny PC povolen pouze v přezůvkách a v doprovodu vedoucího kroužku
1. Zákaz manipulace se zařízením učebny PC !
2. Po celou dobu pobytu v učebně PC je třeba dodržovat bezpečnost, kázeň, pořádek a čistotu ! S bezpečností jsou všichni účastníci seznámeni na první hodině výuky.
3. Počítače zapínat pouze na pokyn vedoucího !
6. Zákaz konzumace potravin a nápojů v učebně PC během činnosti !
7. Přísný zákaz používání vlastních CD a DVD, flash !
8. Zákaz provádění jakýchkoliv změn v adresářích, na ploše, v systému !
9. Zákaz kopírování programů a souborů z disku a na disk !
10. Přísný zákaz provádění jakýchkoliv změn v nastavení PC !
11. Zákaz používání mobilních telefonů !
12. Každý, i sebemenší úraz i h n e d ohlásit vedoucímu, který zajistí odborné ošetření!
13. Po skončení činnosti každý účastník zájmového útvaru - klubu provede úklid svého pracovního místa
14. Vedoucí zájmového útvaru – klubu zkontroluje zavřená okna, zhasne světla, vypne počítače a učebnu PC uzamkne
15. Účastníci zájmového útvaru – klubu odcházejí do šatny společně s vedoucím
16. Dodržování řádu učebny PC je závazné pro všechny účastníky i vedoucí zájmových útvarů – klubů, kteří prostory využívají ke své činnosti

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín

Ř Á D PRACOVNY PŘÍRODOVĚDY A CEV

1. Před vstupem do pracovny PŘ a CEV se všichni účastníci zájmového útvaru prezují a odloží si svrchní oblečení (bundy, kabáty, mikiny, aj.) v šatně.
2. V šatně vyčkají na příchod vedoucího zájmového útvarů a s ním společně odcházejí do učebny
3. Zákaz vstupu cizích účastníků a osob do pracovny a na terasu bez doprovodu vedoucího kroužku !
4. Po celou dobu pobytu v pracovně PŘ a CEV je třeba dodržovat bezpečnost, se kterou byli seznámeni na první hodině výuky, kázeň, pořádek a čistotu
5. Zákaz otevírání terarií a manipulace se zvířaty, jejich vyndávání z terarií.
6. Zákaz manipulace s elektrickým zařízením a půjčování pomůcek bez svolení vedoucího!!!
7. Je přísně zakázáno kouření a jakákoliv manipulace s ohněm, zasahování do instalace elektrického rozvodu..
8. Každý úraz je nutné i h n e d ohlásit vedoucímu, který zajistí odborné ošetření !
9. Po skončení činnosti, každý účastník zájmového útvaru provede úklid svého pracovního místa, používané pomůcky vrátí na původní místo !
10. Zajistit úklid a okamžité vynesení použitého substrátu do kontejneru nebo na kompostér !
11. Po skončení kroužku, vedoucí lektor zkontroluje zavřená terária, zavřená okna, zhasnutá světla, vypnutí elektrických přístrojů a učebnu uzamkne
12. Účastníci zájmového útvaru odcházejí do šatny společně s vedoucím
13. Dodržování řádu přírodovědy a CEV je závazné pro všechny účastníky i vedoucí zájmových útvarů, kteří prostory využívají ke své činnosti

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín

PROVOZNÍ ŘÁD KLUBOVNIČKY

1. S řádem místnosti jsou žáci seznámeni vždy při první hodině ZÚ, vyučující o tom učiní zápis do Deníku, dbá o to aby byli dostatečně poučeni všichni žáci i ti chybějící při první hodině.
2. Děti čekají na vedoucího v šatně, odkud si je vedoucí vyzvedne. Do místností přicházejí všichni společně a v přezůvkách..
3. Během výuky dohlíží vedoucí na bezpečnost účastníků kroužku
4. Při činnosti v místnosti se děti řídí pokyny vedoucího kroužku.
5. Během jakékoliv činnosti dbá každý na svoji bezpečnost i na bezpečnost svých kamarádů
6. Bez výslovného souhlasu nikdo nepoužívá pomůcky v místnosti uložené, sám nikdo neotvírá okna a nepíše na tabuli.
7. Místnost opouští vedoucí kroužku jako poslední.
8. Při svém odchodu vedoucí řádně uzavře okna a uvede místnost do původního stavu, zavře okna.
9. Každý úraz hlásí ihned žáci vyučujícímu. Vyučující posoudí vážnost poranění. V případě vážnějšího poranění postupuje vyučující následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení budovy
 - b) zavolá lékařskou službu
 - c) ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod dospělou osobou k lékaři
 - d) oznámí zákonným zástupcům danou skutečnost
 - e) provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu
10. Je přísně zakázáno kouření a jakákoliv manipulace s ohněm, zasahování do instalace elektrického rozvodu.

.....
vedoucí oddělení

.....
ředitelka DDM ASTRA Zlín,
příspěvková organizace

Příloha č.3

POVINNOSTI SLUŽBUKONAJÍCÍHO PRACOVNÍKA, NÁVŠTĚVY NA BUDOVÁCH

Budova na Tyršově nábřeží:

Všechny návštěvy v průběhu dne jsou evidovány v Knize návštěv ve vrátnici budovy. Vrátná zahajuje svou denní činnost dle rozvrhu (rozvrhy jsou aktualizovány vždy září – říjen daného školního roku).

V odpoledních hodinách přebírá chod v budově vrátná, která se pohybuje mezi vrátnicí, chodbou a šatnou. Přicházející děti u vchodu zvoní, vrátná vpouští děti do budovy, má přehled do kterého kroužku dítě přichází a kdy odchází. Pokud chce doprovod dítěte počkat v prostorách budovy, oznámí toto vrátné, je zaznamenán v Knize návštěv a čeká na dítě v šatně budovy. Příchozím lektorům vydává vrátná pedagogickou dokumentaci-Deník. Pokud přichází návštěva za interním pracovníkem na budově či lektorem, zapíše se do Knihy návštěv, čeká v chodbě na lavici. Návštěvu si vyzvedává pracovník. Při odchodu se opět zapisuje do Knihy návštěv. Po ukončení činnosti v budově, ve večerních hodinách vrátná obejde budovu, zkontroluje místnost a uložení klíčů ve vrátnici budovy, zakoduje a uzamkne budovu.

Budova na Družstevní ulici:

Všechny návštěvy v průběhu dne jsou evidovány v Knize návštěv ve vrátnici budovy. Vrátná zahajuje svou denní činnost dle rozvrhu (rozvrhy jsou aktualizovány vždy září – říjen daného školního roku).

V odpoledních hodinách přebírá chod v budově vrátná, která se pohybuje ve vrátnici, neopouští vestibul. Přicházející děti vrátná vpouští děti do budovy, má přehled do kterého kroužku dítě přichází a kdy odchází. Pokud chce doprovod dítěte počkat v prostorách budovy, oznámí toto vrátné, je zaznamenán v Knize návštěv a čeká na dítě v čítárně. Příchozím lektorům vydává vrátná pedagogickou dokumentaci - Deník. Pokud přichází návštěva za interním pracovníkem na budově či lektorem, zapíše se do Knihy návštěv, čeká ve vestibulu. Návštěvu si vyzvedává pracovník. Při odchodu se opět zapisuje do Knihy návštěv. Při odchodu se opět zapisuje do Knihy návštěv. Po ukončení činnosti v budově, ve večerních hodinách obejde vrátná budovu, zkontroluje místnost a uložení klíčů ve vrátnici budovy, zakoduje a uzamkne budovu.

Budova na ulici Osvoboditelů 3778:

Vrátnice v prostorách není. Vchod je opatřen zámkem,děti i návštěvy musí zvonit na zvonek u vchodu.

V dopoledních hodinách je vchod do budovy uzamčen, návštěvy zvoní na zvonek u vchodu. Příchozí si vyzvedne interní pedagog u vchodu. Návštěvu zapíše do Knihy návštěv, při odchodu se návštěva opět zapíše do knihy.

V odpoledních hodinách je problematika řešena stejným způsobem.

POKYNY PRO EXTERNÍ VEDOUCÍ

1. Vedoucí dochází na schůzky kroužku včas, nejlépe 15 minut před zahájením kroužku, klubu.
2. Účastníky zájmového vzdělávání přebírá v prostorách dohodnutých a vyčleněných k tomuto účelu. Účastníci nesmějí do učeben, tělocvičen, bez doprovodu vedoucího!
3. Na činnost dochází vedoucí s konkrétní přípravou na nadcházející hodinu. Program jednotlivých hodin se řídí plánem na školní rok, který vedoucí napíše do deníku nejpozději do 13. října, zároveň se seznamem členů. Do Deníku vyplní také všechny náležitosti podle přihlášek, které od dětí přebírá. V průběhu roku zapisuje docházku dětí a program schůzky zájmového útvaru do Deníku.
4. Během činnosti zodpovídá vedoucí plně za bezpečnost účastníků ZÚ, tzn.:
 - na začátku hodiny vysvětlí postup práce a bezpečný způsob pomůcek, které po ukončení činnosti děti očistí a uloží na určené místo, (pokud tak neudělají účastníci, uvede do původního stavu vše vedoucí kroužku)
 - během aktivit kroužku nesmějí účastníci zůstat bez dozoru
 - vedoucí musí vědět o pohybu mimo učebnu (např. odchod na WC)
 - pokud dojde k úrazu, zajistí ošetření (lékárnička je na vrátnici budov, v ostatních případech jsou cestovní lékárničky v prostorách tělocvičen)
 - pokud rodiče neomluví tři absence jdoucí po sobě, je povinností vedoucího na toto upozornit vedoucího oddělení, pod kterého zájmový útvar spadá
5. Činnost je třeba zakončit natolik včas, aby bylo možno stihnout uklidit učebnu pro následující ZÚ.
6. Vedoucí odchází z DDM teprve po té, co odejdou všichni členové kroužku. Děti, které si rodiče vyzvedávají osobně, musí předat rodičům. Ty nesmějí v průběhu roku odejít bez doprovodu, pokud toto nedonesou písemně svolení od zákonných zástupců.
7. Vedoucí kroužků seznámí účastníky s Vnitřním řádem a s řády učeben kde kroužek probíhá.
8. Všichni zúčastnění dodržují Vnitřní řád, Organizační řád, Pracovní řád, Provozní řády pracovišť. Tyto řády jsou veřejně přístupné na vrátnicích budov DDM, či v jednotlivých učebnách DDM.

Dále se řídí Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
9. Každé zrušení hodiny zájmové činnosti, zaviněné externím vedoucím zájmového útvaru, bude po domluvě s vedoucím příslušného oddělení nahrazeno!!

Ve Zlíně dne:.....

Podpis vedoucího:.....

ORGANIZAČNÍ ZABEZPEČENÍ A VYÚČTOVÁNÍ JEDNORÁZOVÝCH AKCÍ

Příležitostní akce jsou plánovány předem na jednotlivých odděleních na základě Plánů oddělení. Na každou příležitostnou akci připravuje vedoucí oddělení Pedagogicko-organizační zabezpečení (daný formulář), které obsahuje bližší určení místa, termínu, obsah činnosti, spolupráci, materiální zajištění, BOZ. Neoddělitelnou součástí pedagogicko-organizačního zabezpečení je předběžný rozpočet akce, po ukončení akce je akce dokončena doplněním skutečných nákladů a hodnocením akce.

1. Výše úplaty za zájmové vzdělávání v pravidelné činnosti

Výše úplaty za zájmové vzdělávání je stanovena podle Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Výše úhrady za zájmové vzdělávání jsou stanoveny v nabídce zájmových útvarů na školní rok ve sloupci školné. Výše úplaty za zájmové útvary se po zveřejnění a odsouhlasení na poradě, může změnit pouze po konzultaci s vedením DDM a následném odsouhlasení na poradě interních pracovníků, kde tato změna bude zaznamenána v Zápise z porady.

Navýšení ceny kroužku před zahájením školního roku musí být odůvodnitelné /zvýšení nájemného tělocvičny, navýšení cen materiálu spotřebovaného v kroužku apod./, zpravidla proběhne pouze na začátku nadcházejícího školního roku.

2. Pravidla pro výběr a odvod úplaty

2.1. Výše úplaty za jednotlivé zájmové útvary je stanovena na webových stránkách nebo v brožurce.

2.2. Úhradu pravidelné činnosti - klubu, kroužku, lze provést formou převodního příkazu na účet DDM pod variabilním symbolem kroužku, který je po elektronickém přihlášení zaslán na uvedenou emailovou adresu nebo hotově vedoucím oddělení pod kterého zájmový útvar spadá. Úhrady lze také provést do pokladny DDM v budově na Tyršově nábřeží 801, a to denně od 7:00 – 12:00 a 13:00 – 15:00 h.

2.3. Oproti přijaté částce je vystavován příjmový pokladní doklad nebo potvrzení o přijetí platby s podpisem příjemce úplaty. Přijaté částky pedagogickými pracovníky, jsou vedoucími oddělení evidovány v příručních pokladnách na jednotlivých odděleních.

2.4. Do pokladny DDM jsou přijaté částky odváděny vedoucím oddělení, na základě jmenného seznamu platících účastníků zájmového vzdělávání s uvedením oddělení, pod které kroužek spadá, názvem kroužku a cenou za jednoho účastníka.

2.5. Úhradu je nutné provést do konce října, nejdéle do 15.12. daného kalendářního roku. Vedoucí oddělení zodpovídá za správnost odvedených poplatků do pokladny DDM.

2.6. Úplata za pravidelnou činnost se hradí zpravidla na celý školní rok.

2.7. DDM ASTRA Zlín neposkytuje prominutí úplaty za zájmové vzdělávání, pouze aktuální slevy daný školní rok, o kterých jsou zákonní zástupci, účastníci kroužků a klubů a vedoucí kroužků informováni na webových stránkách DDM, na letácích, ve vitrínách ve městě a na budovách.

Příloha č. 6

Jednotný postup pedagogických pracovníků při řešení rizikového chování u účastníků zájmového vzdělávání

Tento metodický pokyn ředitelky DDM stanoví postup všech pedagogických pracovníků při řešení rizikových jevů u žáků a vychází z Metodického doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže (Dokument MŠMT č.j.: 21291/2010-28)

Vnitřní řád jednoznačně zakazuje nošení, držení, distribuci a užívání návykových látek, stejně jako pití alkoholických nápojů a kouření v prostorách a areálech DDM.

1. Tabákové výrobky, kouření

- a) V případě, kdy je žák přistižen při konzumaci tabákových výrobků v prostorách DDM nebo v době školního vyučování, či v rámci příležitostných aktivit v areálech DDM, bude tabákový výrobek žákovi odebrán, aby nemohl v konzumaci pokračovat.
- b) Pedagogický pracovník o události sepíše stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud a od koho má tabákový výrobek).
- c) Při porušení zákazu konzumace tabákových výrobků, lektor ZÚ informuje interního pedagoga, ten informuje zákonného zástupce žáka.
- d) V případě opakované konzumace tabákových výrobků žákem může být žák ze zájmového vzdělávání vyloučen.

2. Konzumace alkoholických výrobků

- a) V případě, kdy je žák přistižen při konzumaci alkoholických výrobků v prostorách DDM nebo v rámci pravidelné, příležitostné nebo táborové činnosti, bude alkoholický výrobek žákovi odebrán, aby nemohl v konzumaci pokračovat.
- b) V případě potřeby je poskytnuta předlékařská pomoc pro intoxikaci alkoholem a při ohrožení života nebo zdraví se neprodleně volá zdravotnická záchranná služba na tísňové lince 155.
- c) Obratem budou vyrozuměni zákonní zástupci, aby si dítě přišli vyzvednout. Se zákonným zástupcem je nutné také následně řešit, kde dítě alkohol vzalo a proč ho konzumuje v DDM.
- d) Jestliže akutní nebezpečí nehrozí, pedagogický pracovník o události sepíše stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud a od koho má alkoholický výrobek).
- e) V případě opakované konzumace alkoholických výrobků žákem vyrozumí DDM orgán sociálně právní ochrany města OSPOD.

- f) Obdobný postup zvolí pedagogický pracovník i v případě příchodu žáka do ZÚ nebo na příležitostné akci pod vlivem alkoholu, resp. kdy nelze prokázat, že se žák intoxikoval ve prostorách DDM.

3. Nález alkoholických výrobků v DDM

- a) V případě, že pracovníci DDM naleznou v prostorách DDM alkoholický výrobek, o nález ihned uvědomí vedení DDM a nalezený alkohol uloží u vedení DDM pro případ usvědčujícího důkazu.
- b) V případě, že pracovníci DDM zadrží u některého z účastníků zájmového vzdělávání alkoholický výrobek, o nález ihned uvědomí vedení DDM, které se zúčastní dalšího šetření.
- c) nález sepiší stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud a od koho má alkoholický výrobek), u kterého byl alkohol nalezen (nebo který jej odevzdal), datum, místo a čas nálezů.
- d) Při porušení zákazu nošení alkoholických výrobků do DDM, interní informuje zákonného zástupce žáka a ten může být následně vyloučen ze zájmového vzdělávání.
- e) V případě opakovaného nálezů alkoholických výrobků u téhož žáka vyrozumí DDM orgán sociálně právní ochrany města OSPOD.
- f) V rámci organizace příležitostných akcí je zakázána konzumace alkoholu po dobu celé akce.

4. Konzumace omamných a psychotropních látek (OPL)

- a) V případě, kdy je žák přistižen při konzumaci OPL v prostorách DDM nebo v rámci jiných aktivit organizovaných bude OPL žákovi odebrána, aby nemohl v konzumaci pokračovat. Nalezenou OPL uloží pedagog do obálky, napíše datum, čas a místo nálezů. Obálku přelepí, přelep opatří razítkem DDM a svým podpisem a uschová ji do trezoru na budově.
- b) V případě, že je žák pod vlivem OPL do té míry, že je ohrožen na zdraví a životě, zajistí DDM – organizátor akce či pravidelné činnosti zajistí nezbytnou pomoc a péči a zavolá lékařskou službu první pomoci, které předá zajištěnou OPL.
- c) Jestliže akutní nebezpečí nehrozí, pedagogický pracovník vyrozumí vedení DDM a sepiše o události stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud a od koho má OPL).
- d) V případě, že žák není schopný pokračovat v činnosti, vyrozumí DDM ihned zákonného zástupce žáka a vyzve jej, aby si žáka ihned vyzvedl, protože není zdravotně způsobilý. Jestliže není zákonný zástupce dostupný, vyrozumí orgán sociálně právní ochrany města OSPOD nebo PČR a vyžádá si pomoc.

1. Při porušení zákazu konzumace omamných a psychotropních látek, interní pedagog informuje zákonného zástupce žáka.
2. V případě opakované konzumace OPL žákem vyrozumí DDM orgán sociálně právní ochrany města OSPOD a vyžádá si pomoc.
3. Obdobný postup zvolí pedagogický pracovník i v případě příchodu žáka do DDM nebo na akci pod vlivem OPL.

5. Distribuce omamných a psychotropních látek (OPL) v DDM.

- a) Přechovávání a distribuce OPL je vždy protiprávním jednáním, množství OPL není rozhodující.
- b) Má-li pracovník DDM důvodné podezření, že v DDM došlo k distribuci OPL, musí o této skutečnosti vyrozumět vedení a to následně Policii ČR, protože se jedná o podezření ze spáchání trestného činu.
- c) Při porušení zákazu distribuce OPL, interní pedagog informuje zákonného zástupce žáka.

6. Nález omamných a psychotropních látek (OPL) v DDM

- a) V případě, že pracovníci školy DDM v prostorách DDM látku, kterou považují za OPL, o nález ihned uvědomí vedení a nalezenou OPL uloží do obálky, napíše datum, čas a místo nález. Obálku přelepí, přelep opatří razítkem DDM, svým podpisem a uschovají ji do trezoru v budově.
- b) O nález vyrozumí Policii ČR, která provede identifikaci a zajištění podezřelé látky.
- c) V případě, že pracovníci DDM zadrží u některého žáka látku, kterou považují za OPL, o nález ihned uvědomí vedení, které se zúčastní dalšího šetření.
- d) O nález sepíše stručný záznam s vyjádřením žáka (zejména odkud a od koho má tuto látku), u kterého byla látka nalezena (nebo který ji odevzdal). Nalezenou OPL uloží do obálky, napíše datum, čas a místo nález. Obálku přelepí, přelep opatří razítkem a svým podpisem a uschovají ji do trezoru.
- e) Při porušení zákazu nošení OPL do DDM, interní pedagog informuje zákonného zástupce žáka i orgán sociálně právní ochrany a vyžádá si pomoc.
- d) V případě, že pracovníci DDM mají podezření, že některý z žáků má nějakou OPL u sebe, bezodkladně informují vedení DDM a to následně vyrozumí Policii ČR, zkonzultuje s ní další postup a informuje zákonného zástupce žáka.
- e) Vedení zabezpečí izolaci žáka od ostatních žáků a do příjezdu Policie ČR dohled nad žákem. U žáka v žádném případě nebude prováděna osobní prohlídka a prohlídka jeho věcí.

7. Neomluvená absence

Docházka je vedena v Denících ZÚ. Pokud se žák nedostaví do hodiny 3x bez omluvy, jsou kontaktováni zákonní zástupci dítěte.

8. Nahlášení krádeže žákem

- a) události ihned informovat vedení DDM, pořídít záznam na základě výpovědi poškozeného. O krádeži a jejím šetření provádíme záznam, ze kterého budou jasně vyplývat všechny důležité skutečnosti: kdo – kdy – kde – jak – proč – čím.....
- b) S náhradou způsobené škody postupujte jako u vandalismu. Preferujeme nápravu vztahu mezi poškozeným a zlodějem – trváme na tom, aby zloděj věc vrátil přímo poškozenému, omluvil se a nabídnul za své chování nějakou kompenzaci.
- c) Každou nahlášenou krádeží je třeba se zabývat, vyšetřit ji co nejlépe. Je to důležité poselství jak pro poškozeného, tak pro zloděje. Při proslovu o krádežích, je třeba myslet na to, že začít tím, že si všichni mají na své věci dávat dobrý pozor a vy jste jim říkali, že si to či ono nemají do školy nosit nebo to mají zamykat, může často vyznít, jako by za krádež mohl poškozený, nikoliv zloděj. Jakoby normální bylo všechno zamykat a ne nekrást. Rozhovory s poškozeným po nahlášení krádeže rovněž nezačínat tímto způsobem.
- d) Pozor - škoda většího rozsahu (škoda větší dle trestního zákoníku je 50.000,- Kč, škoda velkého rozsahu dle trestního zákoníku je 5.000.000,- Kč , viz. § 138) škoda nikoli nepatrná 5000,- Kč je hranice pro trestný čin.
- e) V případě, že je ukradena věc menší hodnoty než 5000,- Kč (a je to bez použití násilí – překonání překážky, není to vloupání) jedná se o přestupek proti majetku dle § 50 zák. o přestupcích č. 200/1990 Sb. v platném znění.
- f) V případě, že je znám pachatel, ohlásit celou věc Policii ČR.

Kdy hlásit rodičům?

Rodičům poškozeného vždy ihned, rodičům zloděje rovněž vždy, nicméně mělo by tomu předcházet precizní zjištění příčin. Celá řada dětí krade proto, že je někdo krást poslal a oni z něj mají strach. Není to sice o nic menší krádež, ale je to informace, kterou by rodič měl vědět také.

Kdy hlásit policii?

V případě, kdy je škoda nikoliv nepatrná, nikdo nejeví snahu o nápravu a škola není vlastními silami schopná domoci se takové nápravy. Musí se jednat o úmyslné zcizení, poškození nebo zničení věci. Hlásíte také tehdy, jestliže o to žádá poškozený nebo poškozená nebo jejich zákonní zástupci. **Důležité upozornění** - Škola a školské zařízení není orgán činný

v trestním řízení, takže nemůže nic vyšetřovat. Pokusy o „vyšetřování“ ze strany školy, mohou nenapravitelně ovlivnit další vyšetřování Policie ČR.

Kdy hlásit OSPOD?

V případech, kdy se jedná o opakované jednání a výchovná a další opatření, která zvolila škola, neměla žádný účinek.

10. Vznik škody na školním majetku, vandalismus

- a) Jakmile vznikne škoda na školním majetku, informovat vedení školy, následně vyhotovit záznam o události a pokusit se odhalit viníka.

- b) Je-li znám viník a škoda byla způsobena svévolně či z nedbalosti, pak informovat zákonného zástupce a vymáhat nápravu nebo odpovídající finanční náhradu.

10. Agrese

Mezi nejrizikovější faktory v každodenním životě skupin školních dětí patří zejména agresivní chování. Rizikových faktorů na straně dětí je mnoho, s většinou se dá pracovat jen pozvolna, s některými téměř vůbec. Rizikové faktory jsou: neznalost diagnostiky, neznalost příčin agresivity a absence dovedností nutných k zacházení s dětmi s poruchami chování, absence přesných vnitřních postupů řešení - nikdo neví, co přesně má kdy dělat, nikdo nedělá nic nebo všichni všechno, nikdo nikomu nic neřekne a obavy z reakcí rodičů, inspekce, zřizovatele a medializace.

Projevy školního násilí

rvačky, používání zbraní vydírání, loupeže

veřejné zostouzení marginálních skupin (homosexuálové, cizinci, Romové, dívky)

vandalismus (ničení škol. majetku, věcí spolužáků)

zneužívání moci učitelem

násilí žáků vůči pedagogům, útoky na pedagogy

násilí rodičů vůči pedagogům nebo pedagogů vůči rodičům skupinová agrese (šikana)

Střelné zbraně ve ŠZ, doporučený postup pro pedagogy:

- a) Zaveďte občas řeč na podobné předměty, kdo už viděl zbraň, kde, čí rodiče mají zbraně doma a proč – zjistíte **zájem o problematiku, dostupnost a zmapujete terén**
- b) Na schůzkách s rodiči jasně deklarujte, že děti mívají podivné nápady a jestliže má někdo doma zbraně, bylo by moudré, kdyby dodržoval bezpečností předpisy
- c) Jestliže někdo něco podobného do DDM přinesl, obvykle se s tím někomu pochlubí – je nutné budovat síť „informátorů“, kterou k vám tato zpráva svižně doputuje
- d) Kdykoliv se někde ve světě nějaká střelba ve škole odehraje, mluvte o tom s dětmi (hlavně o tom jenom nemluvte vy dětem!)
- e) Nošení zbraní do DDM je zakázáno.
- f) Všechny viditelné zbraně okamžitě zabavujte a vracejte až rodičům a po velkých obstrukcích, na základě zápisů, záznamů. Každý přestupek proti tomuto pravidlu znamená vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání
- g) Jakékoliv zranění jednoho žáka jiným za použití zbraně nezamlčujte, ale okamžitě to řešte. Do řešení zapojte rodiče, poškozeného i útočníka a nebojte se volat policii. Útočník nesmí z vyšetřování vyjít jako hrdina!
- h) Účastníka zájmového vzdělávání který je studentem střední školy a vyšším stupni základní školy nikdy netlačte do kouta a neprovokujte zbytečným tlakem! Obvykle zaútočí proto, že jste se dotkli jeho důstojnosti.

Útoky na pedagogy – skutečné fyzické útoky jsou v zařízeních pro zájmové vzdělávání velmi řídkým jevem, občas se vyskytuje vyhrožování, verbální útoky. Při normálním důstojném průběhu komunikace mezi pedagogy a žáky by se to nemělo stávat. Výjimky mohou představovat děti s poruchami chování, které se v afektu mohou verbálního útoku dopustit.

Doporučený postup:

- Jakmile se žák začne chovat agresivně, začne vyskakovat nebo je zřejmé, že je rozrušený, okamžitě se s ním přestaňte dohadovat. Snižte hlas do klidnější polohy, mluvte spisovně, jasně a snažte se hovor ukončit nějak neutrálně. „Nechme to být, možná jsem to přesně nepochopil.“ „Snad jsem tolik neřekl...“ „Dobře, máme toho asi dneska všichni dost...“ „Jestli jsem tě naštvál, tak promiň.“
- Je úplně jedno kdo je v právu, kde je pravda a tak podobně, nejdůležitější je, aby se dítě uklidnilo a pominula případná aktuální hrozba.

- Důležitá je podpora zbytku skupiny, kdyby útočník vytáhnul nějakou zbraň, budete jejich pomoc potřebovat. Alespoň jeden z nich musí najít chuť a odvalu doběhnout pro někoho dospělého.
- Jde-li o osamělého útočníka, který je rozčilený, platí to stejné, co při hrozbě fyzickým útokem.
- Některé děti svými vulgarismy nic nemyslí, prostě takhle doma mluví, nechtějí se vás nijak dotknout. Neberte hned všechno smrtelně vážně a nedržte nudná kázání.
- Jestliže je útočník chronicky drzý nebo se potřebuje jen nějak vyjádřit, pomáhají dlouhé vážné pohledy, pohledy zraněné laně nebo zvolání :“Ale Pepo, už tě to zase bere?“ Humor zchladí překvapivě dost horkých chviliek. Rozhodně nepomáhá hádání se s útočníkem. Za každou cenu musíte udržet ostatní členy skupiny na své straně! Jakmile se zapojí do agrese víc dětí, začíná to být nebezpečné.
- Když cítíte, že skupina je na vážkách, budete je muset buď dojmout, anebo zastrašit. Mezi dětmi jsou vždy takové, které lze buď dojmout nebo zastrašit. Máte-li čím vyhrožovat, zkuste to. Nemáte-li, budete muset dojímat nebo apelovat na čest, slušnost, spravedlnost atp. Je jednodušší, když agresora umravní samy děti.
- Některé děti prostě nemají rády, když se někomu ubližuje. Svou etudu věnujte především jim. Začněte být osobnější - Můžete zkusit vyprávění o tom, jak jste si vždycky přáli učit děti, něco jim dávat, jak tu práci máte rádi, ale vždycky vás tolik zamrzí, když.....
- Ještě vždycky můžete z rozbouřené skupiny odejít, ale berte to jako poslední možnost. Zbabělost děti neodpustí a jako zbabělost to v každém případě vyzní.

Rvačky

– rvačky mohou být mylně považovány za šikanu. Bitka není šikana a to ani tehdy ne, když se jí zúčastní víc dětí. Bývá to záležitost dětí i mladistvých.

Doporučený postup:

- a) Když se k rvačce nachomýtnete, zasahujte rozumně a klidně.
- b) Když už je po bouři a aktéři na sebe jen něco pokřikují a nadávají si, moc se do toho nepleťte, to patří k věci.
- c) Během následného vyšetřování buďte věcní. Bývají-li odpovědi na otázku PROČ ve smyslu: „Já mu řekl a on mi na to řekl...., Řekl o mojí mámě...., on si začal....“ apod., a nezdá se, že by šlo o následky dlouhodobé systematické agrese, nechte to být. Omezte se na stručné vysvětlení, že problémy se dají řešit i jinak. O události proveďte zápis.
- d) Soustředte se hlavně na případná zranění a jejich ošetření.
- e) Rvačkám žádnou prevencí nezabráníte.

Kdy hlásit policii?

V případě, kdy je škoda vlivem násilí nikoliv nepatrná, nikdo nejeví snahu o nápravu a ŠZ není vlastními silami schopno domoci se takové nápravy. Musí se jednat o úmyslné násilí. Hlásíte také tehdy, jestliže o to žádá poškozený nebo jejich zákonní zástupci.

11. Šikana a kyberšikana

Všichni interní i externí pedagogové průběžně sledují vzájemné vztahy mezi žáky, atmosféru v kolektivech ZÚ a sociální chování účastníků zájmového vzdělávání. Při podezření na šikanu či kyberšikanu nebo při jakýchkoliv jejich projevech vše neprodleně oznámí internímu pedagogovi, který věc vyšetří (podle potřeby spolupracuje s metodikem prevence, **výchovným** poradcem na ZŠ, se zákonnými zástupci).

Podle Metodického pokynu MŠMT k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení příloha 6. je doporučena tato strategie.

Pro vyšetřování počáteční šikany (se standardní formou):

1. Rozhovor s těmi, kteří na šikanování upozornili a s oběťmi.
2. Nalezení vhodných svědků.
3. Individuální, případně konfrontační rozhovory se svědky (nikoli však konfrontace obětí a agresorů).
4. Zajištění ochrany obětem.
5. Rozhovor s agresory, případně konfrontace mezi nimi.

Pokročilá šikana s neobvyklou formou – výbuch skupinového násilí vůči oběti, tzv. lynčování, vyžaduje následující postup:

1. Překonání šoku pedagogického pracovníka a bezprostřední záchrana oběti.
2. Domluva pedagogických pracovníků na spolupráci a postupu vyšetřování.
3. Zabránění domluvě agresorů na křivé výpovědi.
4. Pokračující pomoc a podpora oběti.
5. Nahlášení policii.
6. Vlastní vyšetřování.

Po vyšetření šikany budou následovat podpůrné práce s agresorem i obětí, kterou poskytne podle závažnosti interní pedagog ve spolupráci se ZŠ.

Pro potrestání agresorů lze užít běžná výchovná opatření, rozhoduje závažnost případu.

Při předcházení případům šikany a při jejich řešení bude DDM spolupracovat i s dalšími

institucemi a orgány z rezortu školství, zdravotnictví, sociální péče. Pokud budou školu o

podezření na šikanování informovat rodiče, bude odborně vyšetřena.

Zvláštní pozornost budou pedagogové a lektori věnovat kyberšikaně. Tuto problematiku sledují ve svých kroužcích, vysvětlí žákům všechny aspekty kyberšikany, její rizika a nebezpečí, zejména zdůrazní negativní dopad kyberšikany na psychiku člověka. V případě podezření na kyberšikanu bude škola při šetření spolupracovat s policií ČR.

12. Poruchy příjmu potravy

Mentální anorexie je porucha charakterizovaná zejména úmyslným snižováním tělesné hmotnosti. Základním kritériem anorexie je nízká tělesná hmotnost (alespoň o 15% nižší než odpovídá věku a výšce) a aktivní snaha hubnout nebo nepřibrat (nemocní někdy popírají snahu hubnout, ale mluví o zdravé výživě a životním stylu). Postupně si zvykají na snížený příjem energie, nadměrnou sebekontrolu v jídle a často i zvýšený energetický výdej, snadno se cítí přejedeni. Bývá rozlišován nebulimický (restriktivní) a bulimický (purgativní) typ mentální anorexie, kdy v jejím průběhu dochází k opakovaným epizodám přejídání nebo zvracení, užívání laxativ nebo diuretik. Mentální bulimie je porucha charakterizovaná zejména opakujícími se záchvaty přejídání, spojenými s přehnanou kontrolou tělesné hmotnosti. Rozhodujícím kritériem přejídání je subjektivní pocit ztráty kontroly nad jídlem. Někdy je rozlišován purgativní (vyskytuje se zvracení, laxativa nebo diuretika) a nepurgativní (ke kontrole hmotnosti jsou využívány přísné diety, hladovky nebo intenzivní cvičení) typ bulimie.

Pedagog volného času není terapeut, proto zprostředkuje postiženému, pokud ho odhalí a rodině zpětnou vazbu o chování dítěte, může pomoci předcházet šikaně pro fyzický vzhled a výkon, doporučit popř. zprostředkovat kontakt s psychologem nebo lékařem.

Kdy a koho informovat?

rodinné zástupce

13. Syndrom týraného dítěte

Syndrom týraného, zneužívaného a zanedbávaného dítěte (**CAN - Child Abuse and Neglect**). Jde o jakoukoliv formu týrání, zneužívání a zanedbávání dětí, která je pro naši společnost nepřijatelná. Statistiky uvádějí, že CAN v ČR trpí v současné době 1 – 2 procenta dětské populace, což představuje 20 – 40 tisíc dětí. Dítě nejčastěji poškozují jeho rodiče a další členové rodiny, pokud jsou k dítěti necitliví a bezohlední a pokud je podřizují nebo využívají k uspokojení vlastních potřeb. Takové chování můžeme chápat jako zneužití fyzické síly nebo psychické nadřazenosti a moci dospělého nad podřízeným a závislým dítětem.

Změny v chování dítěte

- celková stísněnost a nezájem o dění kolem zvýšená opatrnost v kontaktu s dospělými
- úzkost a vyděšené reakce v přítomnosti konkrétních dospělých osob nebo v situaci, kdy je dítě s dospělým samo
- vyhýbání se školním a mimoškolním aktivitám
- nápadně lhostejné postoje, výroky typu „mně je to jedno“ agresivní napadání a šikanování vrstevníků
- zvýšená citová dráždivost a agresivní projevy na sebemenší podněty potíže se soustředěním a zhoršení prospěchu ve škole
- váhání s odchodem domů po hodině, neomluvené absence
- odmítání jídla nebo přejídání sebepoškozování
- útěky z domova

Známky na těle dítěte

- opakovaná zranění včetně zlomenin modřiny
- řezné rány
- otoky částí těla, například rtů, tváří, zápěstí stopy po svazování
- otisky různých předmětů na těle

FYZICKÉ (TĚLESNÉ) TÝRÁNÍ a jeho rozpoznání:

- a) aktivní (bití a jiné agresivní formy napadání dítěte)
- b) pasivní

Některé známky zanedbávání:

- trvalý hlad
- podvýživa

- chudá slovní zásoba
- špatná hygiena
- dítě není očkováno proti nemocím
- nevhodné oblečení vzhledem k počasí
- nedostatek dohledu – dítě je večer doma samo, venku pobývá dlouho do tmy a bez dozoru apod.
- vyčerpanost, přepracovanost
- s dítětem se nikdo neučí, nezajímá se o jeho školní povinnosti
- vyhození z domova

Některé projevy zanedbávaného dítěte:

- má chudé nebo velmi špatné vztahy s rodiči
- touží po citu a pozornosti jakéhokoliv dospělého (nedělá rozdíly mezi blízkými a cizími lidmi, vrhá se k cizím dospělým, odešlo by s nimi)
- je neobvykle unavené až apatické, někdy naopak nezvládnutelné
- všechno jí hltavě a hladově
- má potíže s učením
- zdráhá se odcházet domů
- houpá se, cucá věci nebo prsty, kýve hlavou
- žebra o jídlo, peníze nebo jiné věci

Kdo řeší?

Školní metodik prevence s výchovným poradcem, školním psychologem, třídním učitelem, se školským poradenským zařízením, pediatrem, orgánem sociálně právní ochrany dítěte.

V DDM vedení organizace.

Učitel může žákovi zachránit i život

Školy a školská zařízení jsou spolu se zdravotnickými zařízeními těmi subjekty, které případy týrání, zneužívání či zanedbávání dítěte oznamují příslušným úřadům nejčastěji. Pedagogové jsou navíc od lékařů ještě v užším průběžném kontaktu s dětmi.

Rozhovor s žákem je klíčový

Když pedagog po zpozorování neklamných známek vzbuzujících podezření na syndrom týraného dítěte dojde k závěru, že dítěti je potřeba pomoci, měl by se vždy nejdříve pokusit navázat s žákem osobní kontakt. Nejlepší je, když se ho někde v soukromí dotáže na to, proč má například na těle modřiny nebo třeba proč v posledním době odchází DDM jako poslední, zatímco dříve byl naopak mezi prvními, kdo pospíchali domů.

Situaci prvního kontaktu mezi pedagogem a žákem samozřejmě vždy zjednodušuje to, pokud vztahy mezi nimi nejsou jen striktně formální. Takovouto atmosféru lze ještě umocnit tím, že rozhovor je nejdříve veden zeširoka – nedoporučuje se při takovémto osobním rozhovoru věnovat se problému okamžitě. Předpokládá se, že rozhovor povede většinou vedoucí kroužku. Nic by však nemělo bránit tomu, aby ho vedl i interní pedagog, který má z nějakých důvodů s dětmi méně formální vztahy.

Když je dítě nedůvěřivé

Je prakticky nemožné stanovit přesnou hranici toho, kdy by měl učitel již ustoupit z role prvního kontaktu ve věci týraného dítěte a o problému informovat další instituce. Každý případ je individuální.

Jednou z možností je, že vedoucí kroužku, žákovi, který se nechce se svým problémem svěřit, doporučí, aby se obrátil na Linku bezpečí. Dítě si může o svém problému po telefonu popovídat anonymně a záleží jen na něm, zda se během rozhovoru stane důvěřivějším a sdělí na sebe kontakt. A pokud se ani odborníkovi na pomyslném druhém konci telefonního drátu nepodaří dítě přimět k identifikaci, snaží se ho ještě přesvědčit, aby se obrátilo na kohokoliv, komu důvěřuje.

Neměli bychom také zapomínat na ostatní děti ve skupině, mezi nimiž se týrané dítě pohybuje. Vystoupení týraného dítěte z anonymity je to nejtěžší, co po něm můžeme chtít. Nepochybně to souvisí s faktem, že má totiž mluvit o tom, jak mu ubližují jeho nejbližší.

Na řadě je odborník

Je právem každého pedagoga, aby sám zvolil postup, který považuje v daném případě za nejlepší. Tehdy, když dítě samo přizná, že je týráno, nebo když si pedagog jinak potvrdí, že bylo nějak fyzicky nebo psychicky poškozeno, měl by kontaktovat odborníky. V našem případě je nutno přes vedení DDM kontaktovat ZŠ, výchovného poradce a metodika prevence školy. Prioritou je pomoci dítěti za každou cenu.

Dítě se mi svěří osobně

1. uvědomit si, že jde o velmi citlivou záležitost
2. seznámit s tím co nejužší okruh dalších osob
3. pokud se zneužívání dopouští rodič, není žádoucí informovat ho o tom, že se vám dítě svěřilo
4. komunikovat s dítětem – podrobnější vyšetřování nechat na psychologovi a policii
5. vhodně dítěti sdělit, že skutečnost musíte ohlásit na policii
6. ohlásit na policii
7. ocenit dítě, že za vámi přišlo a ujistit ho, že pro ně uděláte všechno, co je ve vašich silách
8. jestliže dítě nechce, abyste věc ohlásili, situaci konzultujte s odborníkem, ale od oznámení události vás to nesmí odradit

Dozvíím se – oznámím řediteli – kontaktujeme policii a orgán sociálně-právní ochrany dětí.

Zjistím to z nějaké školní ankety nebo dotazníku

Dítě se vyjadřuje někdy v náznacích a nejasně, proto je velmi důležité porozumět tomu, co vám vlastně říká. V každém případě s ním navažte o přestávce nebo po vyučování rozhovor, ale tak, abyste nebudili nežádoucí pozornost. Jestliže vám dítě potvrdí vaši domněnku, postupuje jako výše. Nevyslychejte ho a nepodsouvejte mu své názory, nechejte ho volně vyprávět.

Dozvíím se to od spolužáků nebo z jiných zdrojů

Nejprve přemýšlejte, jestli tomu nasvědčuje i vaše pozorování. Pokuste se s dítětem navázat rozhovor, ale do ničeho ho nenutte. Prostředníkovi řekněte, že je důležité, aby za vámi přišlo zneužívané dítě samo. Nevyšetřujte a nijak nepátrejte. Jestliže si nejste jistí, oznamte věc orgánu sociálně-právní ochrany, který ji prošetří.

Dítě je obětí sexuálního napadení

Jestliže se stalo obětí napadení cestou a útočníkem je neznámá osoba, potom urychleně vše oznamte policii, rodičům a orgánu sociálně-právní ochrany dítěte. Chovejte se pevně a jednoznačně a dítě neopouštějte až do příchodu rodičů.

Oznámení na policii.

Pokud má učitel jistotu, že byl spáchán trestný čin, má ze zákona povinnost obrátit se na orgány činné v trestním řízení, pokud má podezření, zákon určuje školskému zařízení za

povinnost nahlásit tuto skutečnost obecnímu úřadu, tedy sociálnímu pracovníkovi z orgánu sociálně právní ochrany dětí (OSPOD).

14. Rizikové sexuální chování

Doporučené postupy a metody prevence z hlediska pedagoga:

Zjištění sociálního klimatu ve třídě (buď použitím odborných metod k tomu určených, jako sociometrie, interaktivní programy a programy na rozvoj sociálních kompetencí, nebo v případě zkušeného pedagoga stačí i obyčejné pozorování a všímání si změn sociálního klimatu ve třídě) – popis, včasná intervence, besedy aj.

Základní strategií zůstává, že **je potřeba brát každé sdělení dítěte vážně.**

15. Extremismus, rasismus, xenofobie, antisemitismus

Za extremistické chování lze považovat takové, které je vědomě konáno ve prospěch politických, náboženských a etnických hnutí a ideologií, která směřují proti základům

demokratického ústavního státu. U studentů/žáků se zpravidla jedná pouze o dílčí postoje a formy podpory, které mají často pouze slabý ideologický základ.

Rasistické chování je takové, které na základě přisouzení psychických a mentálních schopností a dovedností skupinám definovaných podle biologického rasového či národnostního původu tyto příslušníky těchto skupiny hodnotí a případně (ve formě „tvrdého rasismu“) je i poškozují.

Xenofobní chování je takové, které na základě subjektivně stanovených prvků cizosti (jinakosti) vyvolává obavy ze subjektů, které jsou jako cizí pojmány a v krajních případech může vést k jejich poškozování, což vyvolává protireakci.

Antisemitské jednání je takové, které poškozují objekt židovského charakteru kvůli tomu, že tomuto objektu určité negativní přisuzuje vlastnosti či symbolický význam na základě subjektivní percepce židovství.

Extremismus lze dělit na:

- pravicový (odmítá rovnost lidí a na tomto základě potlačuje svobodu některých z nich);
- levicový (absolutizuje rovnost lidí na úkor individuální svobody);
- náboženský (nárokuje suverenitu náboženského vyznání na úkor excesivního porušení lidských práv a individuální svobody);
- etnicko-regionální (nárok na suverenitu a separaci vlastního etnika anebo regionu vede k excesům potlačování svobody jiných).
- environmentální (zájmy subjektivně pojeté přírody a jejich částí jsou nadřazeny demokratickým principům a prosazovány excesivně na úkor lidské svobody)

Rizikové typy chování žáků/studentů:

- verbální a fyzické napadání spolužáků, zaměstnanců či návštěvníků DDM kvůli jejich politickému či náboženskému přesvědčení anebo rasovému, národnostnímu, etnickému či třídnímu původu (včetně střetů různých extremistických či etnicky/nábožensky vymezených part a skupin);
- revizionistické zpochybňování oficiálních výkladů historie či pojetí soudobé demokracie ve prospěch extremistického výkladu;
- agitace ve prospěch extremistických hnutí na půdě školy a snaha o získání nových stoupenců mezi vrstevníky (včetně možnosti vytváření extremistických part a skupin)
- využívání zájmového vzdělání a výcviku k nabytí znalostí, dovedností a schopností pro bezprostřední využití v extremistické scéně (návuk bojových umění v kroužcích sebeobrany apod.);
- využití prostor DDM, zařízení a přístrojů ve prospěch extremismu (např. využití počítačů a serverů k vytváření a umístění extremistických internetových stránek);
- zanedbávání povinností kvůli volnočasovým extremistickým aktivitám mimo školu (škála

mimoškolních extremistických aktivit je široká).

Výskyt politického extremismu a antisemitismu je pravděpodobný především u starších žáků školního věku (cca od 12-13 let) a především pak studentů a učňů na středním stupni. Primitivní rasistické a xenofobní postoje se mohou vyskytnout i u dětí předškolního a ranně školního věku, ať již jako důsledek rodinné výchovy a vlivu okolí nebo pod vlivem bezprostřední situace a reakcí spolužáků.

Doporučené postupy

- a) Zjistit hloubku extremistického přesvědčení či rasistických, xenofobních anebo antisemitských postojů u jednotlivců a zjistit jejich případné vazby na extremistickou scénu mimo školu.
- b)
- c) Zjistit rozšíření uvedených postojů v kolektivu, třídě, škole (spojit se se ZŠ)
- d) Nabídnout alternativní volnočasové aktivity.
- e) Zaměřit výuku na tyto problémy.
- f) Okamžitě a razantně vystoupit proti projevům intolerance mezi žáky vyvolanými uvedenými postoji a názory.
- g) Pozvat experty k diskusi s žáky/studenty.
- h) Informovat rodiče v případě zjištění uvedených hlouběji zakotvených postojů a nabídnout jim spolupráci.
- i) V případě závažných projevů (především násilných) informovat bezpečnostní složky (Policii ČR)

Koho informovat?

Zákonné zástupce vyrozumět v případě opakovaných verbálních či vizuálních projevů s možným extremistickým podtextem či v případě odůvodněného podezření na účast žáka v konsistentní extremistické partě a v případě užití násilí s extremistickým, rasistickým xenofobním anebo antisemitským podtextem.

Policii vyrozumět v případě podezření na promyšlenou a extremisticky, rasisticky, xenofobně nebo antisemitsky motivovanou činnost (např. , opakované rasistické verbální výpady se závažnými dopady na psychiku terčů takových výpadů apod.) a na takto motivované vážnější formy násilí.

16. Negativní působení sekt

1. **Náboženské kultury:** Jsou nejčastější, nejznámější, nejpočetnější, mediálně nejoblíbenější. Orientují se na rozmanitá náboženská učení. Vycházejí z nejrůznějších zdrojů – od Bible přes tajné nauky starého Egypta, druidů, Orientu, UFO až po výmysly zakladatelů a vůdců těchto kultů.

2. **Politické kultury:** Tyto skupiny, na první pohled živořící na okrajích politického spektra, jsou obvykle označovány jako „extremistické“, „okrajové“, „marginální“. Přesto se k nim hlásí nezanedbatelný počet lidí (především mladých), kteří podléhají jejich kouzlu. To je do jisté míry vyvoláno i metodami náboru a udržování členství. „Věroutka“ i „rituál“ politických kultů se svou přesvědčivostí neliší od náboženských kultů. Základem je určitá politická ideologie,

kteřá se s postupem času halí do stále mystičtějšího oparu. Patří sem nebezpečné kultury osobností historie 20. století, zejména kultury vůdců fašistického, nacistického a komunistického režimu.

3. **Psychoterapeuticko-výchovné kultury:** Zaměřují se na zprostředkování „duševních vizí“, „osvícení“ či dalších „vrcholných duchovních zážitků“ (za nemalý finanční obnos) a používají některé techniky psychické manipulace. Často nabízejí na sebe navazující (stále nákladnější) kurzy, které mají vyústit v poznání „konečné pravdy“. Ti členové, kteří již nemohou platit, musejí skupinu opustit (což už někdy nezvládnou sami, o své vůli) nebo se stát jejími náboráři, „dealery“.

4. **Komerční kultury:** Fungují na principu peněz. Manipulují a podvádějí lidi, kteří jsou pak v několikaúrovňových (multi-level marketing, MLM) či pyramidových organizacích nuceni pracovat za minimální provizi nebo zcela zdarma, přičemž nedočkavě vyhlížejí slíbené bohatství a prosperitu. Pokud se nedostavují (což je záměrem), je snižováno jejich sebevědomí a „prodejní schopnosti“, a to jim brání v tom, aby si stěžovali – „je to jen vaše vina, že neumíte získat lidi, prodat zboží...“.

Doporučené postupy:

- a) vždy naslouchejte svým žákům a studentům, mějte přehled o tom, jaké jsou mezi nimi aktuální informace – tedy co čtou, co poslouchají nebo co sledují v televizi;
- b) nikdy striktně nekažte a neodsuzujte, spíše vysvětlujte a snažte se o posilování pouta důvěry;
- c) vyhýbejte se tomu, abyste nějaká témata tabuizovali – mluvit se dá i o satanismu, jde jen o to, jak;
- d) snažte se vždy poskytovat co nejobektivnější informace za využití všech dostupných uvedených zdrojů;
- e) nesnažte se vnucovat „správný“ pohled na věc a nechte zaznít i jiné názory – nejlépe v moderované diskusi;
- f) nikdy nezesměšňujte nebo nedegradujte (nejen mediální) „idoly“;
- g) máte-li podezření, že se ve vašem okolí objevil nějaký problém z této oblasti, vždy se snažte získat co nejvíce informací, než začnete jednat; pokud už se rozhodnete jednat, vždy se to snažte konzultovat s odborníky.

Často se setkáváme s případy, kdy je dítě (žák) pod silným vlivem rodiče-sektáře, což samozřejmě determinuje možnosti jeho pohledu na okolní svět. Takový mladý člověk může začít hledat alternativu k dosavadnímu způsobu svého života. Je na učitelích, aby byli připraveni mu poskytnout oporu, pokud ji u nich bude hledat, a aby byli schopni mu zprostředkovat vnější realitu. Nikdo však nemá právo na to, aby měnil názory kohokoli

jiného násilím či sankcemi jen proto, že jeho pohled je odlišný od toho majoritního.

Pokud dotyčný začne hledat pomoc, je dobré se obrátit na odborníky.

- a) Pokud je rodina členem společenství se znaky sekty a není podezření na zanedbávání péče či jiný trestný čin vůči dítěti, není možné ze strany pedagoga ovlivnit zapojení dítěte do tohoto společenství.
- b) Pedagog si musí stanovit své cíle, kterých může ve své pomoci dosáhnout (zejména předávat informace o rizicích sekt, nerozbít s dítětem vzájemný vztah apod.).
- c) Je nutné, aby si pedagog zachoval chladnou hlavu a vyhnul se nepřiměřenému tlaku na žáka; čím větší je tlak ze strany pedagoga, tím větší je destrukce vztahu ve směru k dítěti i od něj.
- d) Nesnažit se „pravdivě argumentovat“, je to zbytečné. Zachovat si „životní optimismus“ (vyhledat jiné pedagogy, co mají stejný problém ve radit se s nimi, sdílet i jejich názory, snažit se být přes veškeré vyčerpání trpělivý a vyčkávat, nezapomenout stále žít také „svůj“ život).

Dodatek č. 1

Na základě ustanovení § 211 a následujících zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

1. Vznik práva na dovolenou

1. 1 Zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání pracovního poměru konal práci v pracovním poměru ke škole alespoň 60 dnů v kalendářním roce, přísluší dovolená za kalendářní rok, popřípadě její poměrná část, jestliže pracovní poměr netrval nepřetržitě po dobu celého kalendářního roku. Za odpracovaný se považuje den, v němž zaměstnanec odpracoval převážnou část své směny. Části směn odpracovaných v různých dnech se nesčítají.
1. 2 Zaměstnanci, jemuž nevzniklo právo na dovolenou za kalendářní rok ani na její poměrnou část, protože nekonal v kalendářním roce práci alespoň 60 dnů, přísluší dovolená za odpracované dny v délce jedné dvanáctiny dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů v příslušném kalendářním roce.
1. 3 Škola určí zaměstnanci čerpání dovolené, i když dosud nesplnil podmínky pro vznik práva na dovolenou, jestliže je možné předpokládat, že zaměstnanec tyto podmínky splní dokonce kalendářního roku, popřípadě do skončení pracovního poměru.

2. Pravidla čerpání dovolené

2. 1 Dobu čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace a rady zaměstnanců tak, aby dovolená mohla být vyčerpána zpravidla vcelku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo. Nemůže-li být dovolená takto vyčerpána, je zaměstnavatel povinen určit ji zaměstnanci tak, aby byla vyčerpána nejpozději do konce následujícího kalendářního roku, není-li dále stanoveno jinak. Není-li čerpání dovolené určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž zaměstnanec. Čerpání dovolené je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnavatelem na jiné době oznámení. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku proto, že zaměstnanec byl uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské anebo rodičovské dovolené, je zaměstnavatel povinen určit dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
2. 2 Poskytuje-li se zaměstnanci dovolená v několika částech, musí alespoň jedna část činit nejméně 2 týdny vcelku, pokud se zaměstnanec se školou nedohodne na jiné délce čerpání dovolené. Určenou dobu čerpání dovolené škola písemně oznámí zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

2. 3 Zaměstnavatel nesmí určit čerpání dovolené na dobu, kdy zaměstnanec vykonává vojenské cvičení nebo výjimečné vojenské cvičení, kdy je uznán dočasně práce neschopným, ani na dobu, po kterou je zaměstnankyně na mateřské nebo rodičovské dovolené a zaměstnanec na rodičovské dovolené. Na dobu ostatních překážek v práci na straně zaměstnance smí zaměstnavatel určit čerpání dovolené jen na jeho žádost.
2. 4 Nastoupí-li zaměstnanec během dovolené vojenské cvičení nebo výjimečné vojenské cvičení v ozbrojených silách, byl-li uznán dočasně práce neschopným nebo ošetřuje-li nemocného člena rodiny, dovolená se přerušuje; to neplatí, určila-li škola čerpání dovolené na dobu ošetřování nemocného člena rodiny nebo na dobu výkonu vojenského cvičení nebo výjimečného vojenského cvičení na žádost zaměstnance. Dovolená se také přerušuje nástupem mateřské a rodičovské dovolené.
2. 5 Požádá-li zaměstnankyně zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, a zaměstnanec zaměstnavatele o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené do doby, po kterou je zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou, je zaměstnavatel povinen jejich žádosti vyhovět.

3. Pravidla určení rozvrhu čerpání dovolené

3. 1 Při určení rozvrhu čerpání dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
3. 2 Rozvrh čerpání dovolené je sestavován tak, aby pedagogičtí zaměstnanci čerpali dovolenou zpravidla v době hlavních prázdnin. V průběhu období školního vyučování je dovolená pedagogickým pracovníkům poskytována, pokud tomu nebrání provozní důvody.
3. 3 Pokud pedagogičtí zaměstnanci v době hlavních prázdnin nevyčerpali dovolenou, v prvním pololetí následujícího školního roku přednostně čerpají dovolenou před volnem na samostudium.
3. 4 Změny plánu dovolených podle okamžitých potřeb organizace a zaměstnanců jsou v kompetenci ředitele.

4 Organizace a dokumentace spojená s čerpáním dovolené

4. 1 Zaměstnanci jsou s rozvrhem čerpání dovolené seznámeni způsobem v místě obvyklém.
4. 2 Vedoucí zaměstnanec alespoň 14 dnů před začátkem čerpání dovolené, nebo v jiné době dohodnuté se zaměstnancem, písemně oznámí zaměstnanci určenou dobu čerpání dovolené.

4. 3 Zaměstnanec žádá o poskytnutí dovolené písemnou formou.
4. 4 Čerpání dovolené jednotlivými zaměstnanci je zaznamenáno v měsíční evidenci pracovní doby.

5. Proplacení dovolené

Zaměstnanci přísluší náhrada mzdy nebo platu za nevyčerpanou dovolenou pouze v případě skončení pracovního poměru.

6. Závěrečná ustanovení

Kontrolu ustanovení této směrnice provádí pověřený pedagog.

Dodatek nabývá platnosti dne 6.6.2022

Směrnice nabývá účinnosti dne 6.6.2022.

Ve Zlíně 6.6.2022

Bc. Ivana Vladíková
ředitelka
DDM ASTRA Zlín

