



Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace

Kopečky 115, 664 84 Zastávka

e-mail: ddmzastavka@iol.cz, tel.: 546429035, IČO: 75124211

č. j.: viz *Organizační řád*

spisový/skartační znak: viz *Organizační řád*

Vnitřní řád

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán DDM tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, žáky, studenty, dospělými pedagogickými pracovníky, případně dalšími osobami a jejich zákonnými zástupci, dále jen „účastníky“, zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM.

Článek 1

Všeobecná ustanovení

Tímto řádem jsou povinni se řídit všichni účastníci zájmového vzdělávání, jejich zákonní zástupci a interní i externí zaměstnanci. V případě porušení některého ustanovení Vnitřního řádu se postupuje v souladu se školským zákonem, příslušnými vyhláškami a tímto Vnitřním řádem.

Ustanovení tohoto řádu se vztahuje i na žáky, kteří nejsou státními občany ČR, ale splňují podmínky pro pobyt v ČR.

Zřizovatel Obec Zastávka vydal na základě usnesení Zastupitelstva Obce Zastávky ze dne 18. 12. 2020 Zřizovací listinu příspěvkové organizace, vykonávající činnost střediska volného času.

Článek 1

1. Předmět činnosti

1. Hlavním účelem zřízení příspěvkové organizace je poskytování zájmového vzdělávání, přičemž se činnost příspěvkové organizace řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). Předmět činnosti je vymezen vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Jsou to zejména tyto činnosti:

- organizování pravidelné, příležitostné i individuální činnosti dětí a mládeže, popřípadě dospělých zájemců
- poskytování odborné, metodické pomoci školám, školským zařízením a občanským sdružením pracujícím s dětmi a mládeží
- organizování táborevé činnosti a další činnosti spojené s pobytem mimo místo, kde sídlí školské zařízení pro zájmové vzdělávání

2. Doplnkové činnosti, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
- realitní činnost

Podmínkou realizace doplňkové činnosti je:

- realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu příspěvkové organizace
- oddělené sledování doplňkové činnosti a finanční hospodaření dle §28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění

2. Hospodaření

- příspěvkové organizaci je k vlastnímu hospodářskému využití předán do správy majetek ve vlastnictví zřizovatele Zřizovací listiny, DDM je oprávněno s tímto nakládat dle ZL.
- hospodaření se řídí zákonem 250/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou
- financování DDM je zabezpečeno:
 - příspěvkem na přímé náklady ze státního rozpočtu
 - příspěvkem na provozní a mzdové náklady z rozpočtu zřizovatele
 - vlastními příjmy DDM, kterými jsou úplaty za školské služby
 - popřípadě příjmy z doplňkové činnosti

3. Dokumentace školského zařízení

Dokumentace organizace je vedena v souladu s §28 zákona 561/2004 Sb. a obsahuje:

- a/ Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách
- b/ Evidenci dětí, žáků, studentů a osob – školní matrika
- c/ Doklady o přijímání k příležitostným aktivitám, táborem – přihlášky, smlouvy
- d/ Školní vzdělávací program
- e/ Deník zájmového útvaru
- f/ Vnitřní řád
- g/ Zápis z pracovních porad
- i/ Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů
- j/ Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy
- k/ Personální a mzdovou dokumentaci, hospodářskou a účetní evidenci
- l/ Další dokumentaci stanovenou zvláštními právními předpisy

Článek 2

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále jen „ZV“)

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

(v souladu s §21 zákona č. 561/2004 Sb.)

1. Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
3. Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
4. Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
5. Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru (dále jen „ZU“), pedagogům DDM a řediteli.

6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v němž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
7. Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
8. Požádat svého vedoucího o pomoc v případě neporozumění dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
9. Účastníkem ZÚ se účastník stává na základě elektronické přihlášky, odhlášení je možné pouze písemnou odhláškou. Vracení úhrady je řešeno storno podmínkami (viz příloha č. 1).

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

(v souladu s §22 zákona č. 561/2004 Sb.)

1. 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. S pravidly jsou seznámeni v 1. hodině ZÚ, nebo začátku akce.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání. Zletilý účastníci jsou zejména povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
4. Dodržovat zásady slušného a kulturního chování. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem. Za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu může ředitel vyloučit účastníka ze zájmového vzdělávání.
5. Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek. Ředitel DDM nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce účastníků, v případě, že se jedná o nezletilé účastníky, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných v tomto směru, zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci. V případě zletilých účastníků se jedná o hrubé porušení tohoto řádu, čímž je dán důvod k okamžitému zahájení řízení ve věci vyloučení účastníka ze ZV v DDM.
6. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento Vnitřní řád.
7. Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně, dle činnosti, upraven.
8. Do ZÚ a na aktivity DDM chodit včas, dle rozvrhu zájmové činnosti. Shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
9. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. Ve vnitřních prostorách budov se pohybovat v prezůvkách.
10. Řídit se a dodržovat provozní řády učeben a prostor určených k činnosti.
11. Nezletilý účastník, který musí opustit pravidelnou zájmovou činnost v průběhu činnosti, žádá o souhlas vedoucího. Ten ho uvolňuje pouze na základě žádosti zákonného zástupce (zpravidla písemně, lze i emailem, telefonicky). Písemná žádost zůstává uložena v deníku u vedoucího min. jeden měsíc.
12. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání, účastníci informují o této skutečnosti vedoucího kroužku. Informaci lze předat vedoucímu ZÚ telefonicky, emailem nebo písemně.

13. Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
14. Před ukončením činnosti, bez souhlasu vedoucího, neopouští účastník prostory, kde probíhá zájmové vzdělávání, svévolné opuštění prostor může být posuzováno jako závažné porušení vnitřního řádu. Účastníkům ZV, kteří bezdůvodně ukončí předčasně svou činnost v DDM nebo jsou vyloučeni rozhodnutím ředitele z důvodů dlouhodobé neomluvené absence či závažného porušení vnitřního řádu, se úplata za vzdělávací služby nevrací.
15. Formou přihlášky účastníci (v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci) potvrzují svůj souhlas s účastí na zájmovém vzdělávání a s úhradou stanovené úplaty za poskytované ZV.
16. Povinnosti účastníků ZV vzhledem k majetku upravuje článek 10 tohoto vnitřního řád.

Článek 3

Zákonní zástupci neproletých účastníků – účastníků zájmového vzdělávání

Povinnosti zákonných zástupců účastníků ZV

1. Oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích. Tyto údaje jsou uvedeny v přihlášce, kde všechny údaje musí být vyplněny. Zákonný zástupce elektronickým přihlášením souhlasí s podmínkami uvedenými v přihlášce a akceptuje vnitřní řád DDM.
2. Včas a v souladu s pokyny uvedenými na přihlášce, uhradit úplatu za zájmové vzdělávání.
3. Informovat vedoucího zájmového útvaru a ředitele DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech.
4. Informovat DDM zda nezletilý účastník může odcházet bez doprovodu zákonných zástupců (zpravidla v přihlášce, v průběhu ZV písemnou formou s podpisem, nebo ověřeným emailem).
5. Informovat o nepřítomnosti nezletilých účastníků na zájmovém vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými tímto vnitřním řádem. Informovat lze telefonicky, emailem, písemně.
6. Zákonný zástupce zodpovídá za cestu nezletilého účastníka do ZÚ či akci a zpět, DDM zodpovídá za účastníka po dobu stanovené aktivity (zpravidla rozvrh ZÚ, informace o akci atd.). Za předání nezletilého účastníka se považuje, osobní předání pověřené osobě (zpravidla rodiči), opuštění objektu, kde probíhá ZÚ u účastníků, kteří mohou odcházet bez doprovodu zák. zástupců a předání účastníka ZÚ nazpět do družiny ZŠ.
7. Na vyzvání ředitele DDM se má zákonný zástupce osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání nezletilého účastníka.

Práva zákonných zástupců účastníků ZV

1. Informovat se o účasti a chování svého dítěte u vedoucích ZÚ.
2. Může vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ, interním pedagogům DDM nebo řediteli.
3. Zúčastnit se po předchozí domluvě činnosti ZÚ.

4. Požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74/2004 Sb. o zájmovém vzdělávání. Podání žádosti musí být písemné a o žádosti rozhodne ředitel DDM.
5. Informace a poradenskou pomoc pro svoje děti v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání.

Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogy a dalšími zaměstnanci poskytujícími zájmové vzdělávání

1. Pedagogové a další zaměstnanci poskytující zájmové vzdělávání vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Vnitřním řádem DDM a dalšími nezbytnými organizačními opatřeními.
2. Všichni zaměstnanci DDM chrání účastníky zájmového vzdělávání před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím a zneužíváním. Dbají, aby účastníci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do soukromí účastníků.
3. Zjistí-li zaměstnanci DDM, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se s orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost je věnována ochraně účastníků před návykovými látkami.
4. Zjistí-li zaměstnanec DDM, že dítě pravidelně nedochází do kroužku, informuje o této skutečnosti zákonné zástupce, a to prokazatelným způsobem (email apod.), pokusí se zjistit příčinu a v rámci svých kompetencí také nápravu, případně informuje ředitele DDM, který přijme vhodná opatření. Pravidelná absence je taková absence, která je delší, než 4 po sobě jdoucí schůzky zájmového útvaru.
5. Informace, které zákonný zástupce účastníka poskytne (informace do školní matriky, zdravotní způsobilost aj.), jsou důvěrné a všichni zaměstnanci se řídí nařízením Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 o ochraně osobních údajů.

Článek 4

Zaměstnanci a dobrovolníci

1. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
2. Dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
3. V případě úrazu zaměstnanec DDM poskytne první pomoc, dle nutnosti zajistí zraněnému účastníkovi zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše záznam o úrazu a ihned informuje osobu odpovědnou za vedení evidence úrazů. V případě zranění či nevolnosti nezletilého účastníka zaměstnanec DDM zajistí informování zákonných zástupců o způsobu ošetření a případné předání účastníka.
4. V průběhu činnosti není umožněn žádné návštěvě vstup do učebny bez souhlasu vedoucího, který vzdělávání vede. Vedoucím je zakázáno vyřizovat soukromé i služební věci v době činnosti a ponechat účastníky zájmového vzdělávání v místnosti bez dozoru.
5. V případě konání mimořádných schůzek nebo akcí, oznámí vedoucí tuto skutečnost řediteli a požádá o povolení akce. Současně si organizačně zabezpečí příchod a odchod zúčastněných akce.
6. Povinnosti pedagogických pracovníků (dále jen „vedoucí“)

- a) Všichni vedoucí ve své činnosti s účastníky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- b) Vedoucí přicházejí do přímé výchovné činnosti nejpozději 5 minut před začátkem jejího zahájení, odcházejí nejdříve s posledním účastníkem ZV.
- c) Opozdí-li se, jsou povinni vysvětlit příčinu opoždění přímému nadřízenému zaměstnanci.
- d) Vedoucí organizuje příchod účastníků, případně vyzvedává určené účastníky v družině a vrací je po skončení ZÚ do družiny. Kontroluje jejich převlékání a odchod do odborných učeben. Po ukončení zájmové činnosti vedoucí kontroluje spořádaný odchod účastníků z DDM.
- e) Nemůže-li se vedoucí dostavit do přímé výchovné činnosti, je povinen neprodleně uvědomit příslušného přímého nadřízeného zaměstnance.
- f) Interní pedagog je povinen každý pracovní den nahlédnout do své složky příchozí elektronické pošty, seznámit se s úkoly vyplývajícími z pošty, zápisů z porad a plánů DDM.
- g) Vedoucí vede povinnou dokumentaci zájmové činnosti a absenci bezodkladně zapisuje.
- h) Vedoucí nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu odborné pracovny, tělocvičny, sálů... (dále jen učebny) v průběhu činnosti. Jakékoli zjištěné závady na zařízení učebny hlásí přímému nadřízenému. Nezapomíná na větrání učebny.
- i) Vedoucí plně zodpovídá za stav učebny po ukončení činnosti. Je-li učebna v pořádku (čistá, bez papírků, PET lahví a zapomenutých věcí, srovnané stoly a židle) dá pokyn k odchodu do šatny a z budovy.
- j) Vedoucí odvádí účastníky do šatny.
- k) Chybí-li některý nezletilý účastník opakovaně bez řádné omluvy, kontaktuje vedoucí zákonného zástupce a absenci oznámí, zpravidla emailem.
- l) Vedoucímu je zakázáno nechávat nezletilé účastníky zájmového vzdělávání samotné bez dohledu zodpovědné osoby.
- m) Chce-li nebo potřebuje-li vedoucí nechat si nezletilé účastníky zájmového vzdělávání mimo stanovený rozvrh v prostorách DDM, dá to minimálně den předem vědět zákonným zástupcům. Schůzku zapíše do deníku. V tomto případě vedoucí za nezletilé účastníky odpovídá až do jejich odchodu.
- n) Vedoucí odevzdává pedagogickou dokumentaci ke kontrole v obvyklé době (po skončení tábora, konec školního roku,..)
- o) Všichni vedoucí jsou povinni poskytnout (případně zajistit) zák. zástupcům nezletilých účastníků potřebné informace k činnostem probíhajícím v DDM.
- p) Prostory, kam nemají účastníci přístup bez vedoucího, zůstávají trvale uzavřeny (tj. včetně, kanceláří a skladů).
- q) Všichni vedoucí a ostatní zaměstnanci DDM jsou povinni vyžadovat dodržování vnitřního řádu od všech účastníků zájmového vzdělávání.
- r) Vedoucí je povinen dodržovat směrnice (PO, BOZP,..).
- s) Vedoucí nahlásí bezodkladně změny v informacích, které souvisí s personální agendou (zdravotní pojišťovna, adresa tr. pobytu,..)

Článek 5 Pracoviště DDM

1. DDM Zastávka sídlí v Zastávce, Kopečky 115

2. Některé činnosti DDM probíhají na jiném místě na základě smluvních vztahů, zpravidla ve školách v Zastávce a okolních obcích.

Článek 6

Provoz DDM

1. Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku a hlavních prázdnin.

- a) Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v ZÚ) začíná v září daného roku. Práce v zájmových útvarech končí zpravidla 31. května. Jiný termín zahájení či ukončení ZÚ je možný pouze po projednání s ředitelem organizace a po jeho souhlasu.
- b) Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o hlavních prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.
- c) Letní činnost začíná v měsíci červenci. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti je v měsíci září a příprava nového školního roku je v měsíci srpnu.

2. Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7.30 hod. do 20.00 hod.

- a) V dopoledních hodinách probíhají zpravidla cvičení rodičů s dětmi, vzdělávací programy, soutěže, výstavy a akce pro veřejnost, při letní činnosti tábory.
- b) V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost ZÚ a další aktivity z činnosti DDM.
- c) Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se nedohodnou s vedoucím na své účasti při činnostech DDM.
- d) Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí nejdříve 10 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru. Pro kroužky konající se v budově DDM se účastníci shromažďují u vchodu do budovy DDM. V případě kroužku v jiném místě se účastníci shromažďují u hlavního vchodu do budovy (ZŠ, případně budovy kabin TJ Baník nebo TJ Čechie).
- e) Při některých zájmových útvarech vyzvedává vedoucí děti v družině ZŠ a po skončení ZÚ je odvádí zpět do družiny ZŠ (zpravidla děti z 1. až 3. třídy). Tuto informaci uvádí zákonný zástupce v přihlášce do zájmového útvaru a je povinen nahlásit v družině ZŠ, že jeho dítě může vyzvednout zaměstnanec DDM a uděluje mu k této činnosti právo. Navíc uvede družinářce ZŠ název zájmového útvaru a dobu trvání zájmového útvaru.
- f) Maximální i minimální počet členů v ZÚ stanovuje ředitel po dohodě s pedagogem nebo odborným pracovníkem, tak aby odpovídal možnost DDM a splňoval zákonné podmínky.
- g) Návštěvám umožňuje vstup do budovy zaměstnanec. Podle účelu návštěvy zajistí další postup.
- h) S právníckými, případně fyzickými osobami, které pořádají akce v prostorách DDM, jsou podmínky využívání prostor zakotveny v uzavřené smlouvě mezi DDM a příslušnou právníckou či fyzickou osobou.
- i) Pokladna je pro veřejnost otevřena v pokladních hodinách (viz příloha č. 1).

Článek 7

Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v provozním řádu a v řádech jednotlivých učeben, které si pronajímáme (Provozní řád viz příloha č. 2).

Článek 8

Ochrana zdraví a bezpečnosti

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba.
3. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti a požární ochrany ihned na první schůzce účastníka.
4. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a účastníky ZV.
5. Do kanceláří, učeben a odborných pracoven nemají účastníci bez doprovodu zodpovědného vedoucího přístup.
6. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
7. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
8. V zařízení DDM je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý kdo zjistí porušení tohoto nařízení je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM. Požívání a distribuce alkoholu a omamných látek se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu.
9. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
10. Nezletilým účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
11. Nezletilý účastník ZV nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby. Účastníci ZV nesmí nosit a držet střelné zbraně (výjimku může stanovit ředitel, např. zbraně do ZÚ Airsoft) a výbušniny. Nosit předměty, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník.
12. Účastník se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech činnostech, které probíhají v rámci činnosti DDM.

Článek 9

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto účastníci ZV nenásilnou formou (přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice) seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvech 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.

3. 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.
4. Projevy šikánování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách DDM a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu.

Článek 10

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Zaměstnanci DDM

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.
2. Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelem. Cenné věci lze uložit do trezoru v kanceláři ekonomky.
3. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
4. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
5. 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.
6. Pracovník, který odchází z budovy poslední, je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken, zkontrolovat uzavření vody, vypnutí el. spotřebičů, aktivovat EZS a důkladně uzamknout budovu.
7. Půjčování inventáře se provádí o proti podpisu (kniha výpůjček v ředitelně).
8. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně oznámeny řediteli DDM.
9. Zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky. Klíče jsou neprenosné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování klíčů osobám, které nejsou k DDM v zaměstnaneckém poměru. Sebemenší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce.
10. V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit řediteli. V případě nedbalostní ztráty nese zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů.

Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM

1. Všichni účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, telefony), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení.
2. DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.

3. Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabráňují jeho poškození a ztrátě.
4. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
5. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce.
6. Všichni účastníci ZV šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.

Článek 11

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání

1. Za vedení školní matriky (článek 1) a dokumentace DDM zodpovídá ředitel, za aktuálnost podkladů k dokumentaci vedoucí ZÚ.
2. Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých činností předány řediteli. Jejich uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
3. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.
4. Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo také GDPR, viz příloha č. 3).

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky činnosti DDM Zastávka a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
2. V případě závažného porušení vnitřního řádu je případné vyloučení v kompetenci ředitele písemným vyjádřením v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. Mezi závažné porušení vnitřního řádu patří: užívání návykových látek, příchod do ZÚ pod vlivem návykových látek, úmyslné poškození majetku, neplnění pokynů v oblasti BOZ, šikanování (čl. 8).
3. Všichni pracovníci DDM Zastávka byli seznámeni s tímto řádem na poradách. Seznámení je zapsáno v zápise z porady.
4. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitel tento vnitřní řád následujícím způsobem: vyvěšením ve vstupních prostorách DDM a na webu www.ddmzastavka.cz.
5. Vedoucí ZÚ prokazatelně seznámí každého nově příchozího účastníka zájmového vzdělávání s tímto dokumentem na prvních schůzkách. Seznámení je zapsáno v deníku ZÚ/formuláři a uloženo u vedoucího ZÚ/tábora/akce.
6. Zákonní zástupci účastníků ZV a účastníci ZV elektronickým přihlášením stvrzují, že se seznámili s vnitřním řádem.
7. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni všichni zaměstnanci DDM.
8. Součástí tohoto vnitřního řádu jsou i níže uvedené přílohy.
9. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024 a nahrazuje Vnitřní řád ze dne 28. 8. 2020 .

Přílohy:

Příloha č. 1 Úplata za zájmové vzdělávání
Příloha č. 2 Provozní řád DDM
Příloha č. 3 GDPR

V Zastávce dne 28. 8. 2024

Mgr. Michal Kříž
ředitel DDM

ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

a) Platby za zájmové útvary

Ředitel Domu dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace na základě ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a § 11 vyhlášky MŠMT č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, stanoví cenu za jednotlivé zájmové útvary.

Ceny úhrady za zájmové vzdělávání jsou uvedeny na internetových stránkách DDM (www.ddmzastavka.cz), informačních materiálech.

- platby za zájmové vzdělávání lze uhradit:
 - a) v pokladně DDM, Kopečky 115, Zastávka

pokladní hodiny:	PO	8:00 - 11:00, 12:00 - 16:00
	ST	8:00 - 11:00, 12:00 - 16:00
 - b) bezhotovostním převodem na účet DDM (platební údaje jsou uvedeny u přihlášky, případně v klientském centru.)
- Termíny placení zájmových útvarů (kroužků):
 - září zdarma
 - úhrada za 1. pololetí do posledního října aktuálního školního roku
 - úhrada za 2. pololetí do posledního února aktuálního školního roku
 - v jiných případech do 14 dnů od potvrzení přihlášky do ZÚ
- z kroužků se lze odhlásit **pouze písemnou odhláškou** – odhláška a storno podmínky ke stažení na webových stránkách (www.ddmzastavka.cz)
- přihlašování do zájmové činnosti probíhá elektronicky přes internetové stránky www.ddmzastavka.cz
- do zájmových útvarů se lze zapsat i v průběhu pololetí.

b) STORNO PODMÍNKY

1. **Účastník táborů, víkendové akce, nepravidelné akce** pořádané DDM Zastávka má právo kdykoliv se odhlásit. Není-li důvodem odhlášení porušení povinnosti DDM, má účastník právo na:
 - 100% z ceny při odhlášení více než 40 dnů před dnem zahájení akce
 - 50% z ceny při odhlášení od 39 dnů do 8 dnů před dnem zahájení akce
 - 0% z ceny při odhlášení od 7 dnů a méně před dnem zahájení akce
 - 0% z ceny jestliže poruší vnitřní řád a pravidla DDM
 - 85% z ceny v případě doložení potvrzení od lékaře o nemoci dítěte
2. **Účastník zájezdů** pořádaných DDM Zastávka má právo kdykoliv se odhlásit. Není-li důvodem odhlášení porušení povinnosti DDM, má účastník právo na:
 - 100% z ceny při odhlášení více než 40 dnů předem
 - 50% z ceny při odhlášení 40 - 7 dnů předem
 - Při odhlášení méně než 7 dnů předem se peníze nevrací
 - 0% z ceny jestliže poruší vnitřní řád a pravidla DDM
3. V případě **zajištění náhradníka**, který zaplatí požadovanou částku, bude vráceno původnímu účastníku 100% ceny.

4. **Odhlášení z pravidelných zájmových útvarů** (dále jen ZÚ)

Účastník se musí odhlásit písemně. V případě nezletilého účastníka, musí odhláška obsahovat podpis zákonného zástupce. Při stanovení storno poplatků se přihlíží zejména k počtu uskutečněných schůzek a k fixním nákladům na tyto aktivity.

Poskytovatel může v podmínkách konkrétní aktivity stanovit storno podmínky odlišně. Nejsou-li stanoveny storno podmínky odlišně, náleží účastníkovi poměrná část z ceny ZÚ. Tato poměrná část se vypočte jako poměr z ceny ZÚ a absolvovaných započatých měsíců. Cena ZÚ se dělí čtyřmi (tj. počet měsíců v daném pololetí, září je zdarma) a poté vynásobí počtem měsíců, kterých nebude účastníkem ZÚ. Výsledná cena se zaokrouhluje na desítky korun (vždy se zaokrouhluje směrem nahoru).

V případě, že účastník je vyloučen ze ZÚ, pro porušení vnitřního řádu, nevrací se poměrná částka za neodchozené měsíce.

5. O uplatnění storno podmínek a navrácení dané částky **musí účastník požádat, nejpozději 14 dní po skončení akce.**

6. Při účasti klienta na akci pořádanou DDM ve **spolupráci s cestovní kanceláří** se storno podmínky budou řídit storno podmínkami příslušné cestovní kanceláře.

7. **Ukončení zájmového útvaru nebo akce ze strany DDM.**

a) Pokud je důvodem ukončení akce/ZÚ/tábora neekonomičnost, dlouhodobá nemoc vedoucího, jiné organizační důvody DDM bude účastníkovi zájmového vzdělávání vrácena úhrada zájmového útvaru odpovídající zrušenému období (rok, pololetí, počet zrušených měsíců zájmového útvaru). Při zrušení akce bude vrácena celá úhrada za akci. Vratka úhrady bude automaticky provedena ze strany DDM, není třeba podat písemnou žádost.

b) V případě zásahu vyšší moci (ve smyslu: živelná pohroma, revoluce, válka, pandemie apod.) nebude účastníkovi vrácena úplata za akci/ZÚ/tábor.

Storno podmínky platí od 1. 9. 2020

V Zastávce 28. 8. 2020


Mgr. Michal Kříž
ředitel DDM

Provozní řád DDM

zpracovaný pro DDM, SVČ apod. v souladu s požadavky § 7, odst. 2, zákona č. 258/2000 Sb. v návaznosti na vyhlášku 410/2005 Sb. v pl. zn.

Obsah:

- Základní body dle doporučení orgánu ochrany veřejného zdraví
- Výtah z ustanovení vyhl. 410/2005 Sb. v platném znění
- Záznam o seznámení zaměstnanců se změnami Provozního řádu

Název	Verze	Schvaluje	Zpracoval	Účinnost
Provozní řád pro školy, školská zařízení	1.00	_____	Jaroslav Kocián, OZO v BOZP	01. 9. 2024
podpisy				

I.
Údaje o zařízení

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

IČO:	75124211
Sídlo:	Dům dětí a mládeže Zastávka Kopečky 115, Zastávka 66484
Zřizovatel:	Obec Zastávka Hutní osada 14 664 84 Zastávka IČO 488399
Zařazení do sítě:	rozhodnutím krajského úřadu č.j. JMK 122930/2008 ze dne 26. 11. 2008
Identifikátor školy:	171104871
Telefon:	+420 546 429 035
E-mail:	info@ddmzastavka.cz
www stránky:	www.ddmzastavka.cz
Ředitel:	Mgr. Michal Kříž
Typ školského zařízení:	středisko volného času

Při tvorbě Provozního řádu se uplatňují zejména požadavky zákona 258/2000 Sb. v platném znění, vyhláška 410/2005 Sb. v platném znění, vyhláška 268/2009 Sb. v platném znění a další právní a ostatní předpisy (například Mimořádná opatření Ministerstva zdravotnictví vydávaná v závislosti na aktuální epidemiologické situaci nebo předpisy pro konkrétní specifika školy nebo školského zařízení)

II.
Údaje o využívání prostor DDM a pozemků

Zájmové činnosti, kroužky, sportovní využití

1. Výtvarné a rukodělné zájmové útvary (dále jen ZÚ), vzdělávací ZÚ, sportovní ZÚ, přírodovědné ZÚ, vaření, ZÚ pro rodiče s dětmi, ostatní ZÚ
2. Příměstské a pobytové tábory a akce
3. Výtvarné dílny a semináře
4. výstavy

Využívání budovy a pozemku pro jiné aktivity

druhy aktivity a její časové zařazení včetně víkendů a svátků

1. pronájem učeben jiným organizacím, kroužky, semináře (odpolední hodiny, končí zpravidla do 21:00)
2. Pronájem sálu, ubytovny (doplňková činnost DDM)

Pokud se jedná o provoz příměstských a letních táborů, je toto řízeno vždy konkrétním upřesněním v souladu s požadavky tohoto Provozního řádu.

III.

Režim dne

Provoz DDM týkající se aktivit

Objekt je využíván od 7:30 hod. do 21:00 hod.

Aktivity

Délka trvání kroužku

1. průměrná délka trvání 60 minut

Režim práce s počítačem

Zařazení v rozvrhu: *Dle školního vzdělávacího programu a potřeb jednotlivých ročníků*

Počet vyučovacích hodin v jednom sledu: *používání zobrazovacích jednotek je maximálně po dobu 2 vyučovacích hodin, dále pak v návaznosti na vyhlášku 410/2005 Sb., v platném znění a nařízení vlády 361/2007 Sb., v platném znění.*

Pracoviště u zobrazovacích jednotek musí být umístěna tak, aby žáci nebyli oslňováni jasně osvětlovacích otvorů a ani se jim tyto otvory nezrcadlily na zobrazovací jednotce. Svítidla musí být vhodně rozmístěna a mít takové rozložení jasů a úhly clonění, aby se nezrcadlila na zobrazovací jednotce a nedocházelo ke ztížení zrakového úkolu. Vzdálenost zobrazovací jednotky od očí musí být regulovatelná, nejméně 0,5 m od horního okraje zobrazovací jednotky ve výši očí.

Režim praktických činností

Zařazení v režimu: *Dle zaměření kroužku*

Možnost očisty: *zajištěno v souladu s vyhláškou 410/2005 Sb. v platném znění*

Používání osobních ochranných pracovních prostředků: *v případě potřeby jsou žáci vybaveni OOPP*

Sportovní příprava, sportovní kroužky

Zařazení v režimu:

Mikroklimatické podmínky

Osvětlení

Místa žáků v lavicích musí být v učebnách orientována tak, aby žáci nebyli v zorném poli oslňováni jasně osvětlovacích otvorů a ani si nestínili místo zrakového úkolu.

Pro žáky se zrakovým postižením nebo zrakovými vadami je nutné zajistit denní i umělé osvětlení odpovídající specifickým potřebám podle stupně jejich postižení

Osvětlení tabule musí odpovídat normovým požadavkům české technické normy upravující požadavky na osvětlení pro vnitřní pracovní prostory. Ve stěně za tabulí nesmí být osvětlovací otvor (okno nebo střešní okno), v opačném případě musí být zakryt neprůsvitným materiálem, jehož činitel odrazu světla se blíží hodnotě činitele odrazu této stěny.

Větrání

Prostory zařízení pro výchovu a vzdělávání a provozoven pro výchovu a vzdělávání určených k pobytu musí být přímo větratelné.

Při poklesu teploty vzduchu v učebnách určených k pobytu dětí a žáků ve třech po sobě následujících dnech pod 18°C, ne však méně než 16°C, nebo při poklesu teploty vzduchu v těchto učebnách v jednom dni pod 16°C musí být provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání a provozoven pro výchovu a vzdělávání zastaven.

Při extrémních venkovních teplotách, kdy maximální venkovní teplota vzduchu je vyšší než 30°C nebo kdy je výsledná teplota kulového teploměru tg max vyšší než 31°C, musí být přerušeno vyučování a zajištěno jiné náhradní opatření pro děti a žáky s možností pobytu mimo budovu včetně zajištění pitného režimu.

Pokud venkovní stav prostředí neumožňuje využít přirozené větrání pro překročení přípustných hodnot škodlivin ve venkovním prostředí, musí být mikroklimatické podmínky a větrání čerstvým vzduchem zajištěny vzduchotechnickým zařízením.

Přirozené větrání musí být v případě těsných oken zajištěno systémy mikroventilace nebo větracími štěrbinami. Pro zlepšení stavu vzduchu ve výukových místnostech je možno použít například krátkodobé intenzivní větrání s otevřením oken (pokud to stav vnějších prostředí dovoluje) například na počátku vyučovací hodiny pouze za přítomnosti pedagogického zaměstnance. V návaznosti na zlepšení epidemiologické situace je nutno průběžně větrat prostory určené k pobytu dětí ve třídách (doporučuje se na počátku vyučovací hodiny v cca 5ti minutovém intervalu intenzivně vyvětrat za přítomnosti pedagogického zaměstnance

Prostory DDM, SVČ (šatny, sociální zařízení apod.) musí být v návaznosti na aktuální pokyny MZ ČR, MŠMT ČR, KHS průběžně dezinfikovány virucidním přípravkem v rozsahu kliky, vypínače, madla a další plochy spojené s dotykem dětí, zaměstnanců, rodičů apod. Na sociálním zařízení, ve třídách apod. musí být k dispozici mýdlo (virucidní nebo antibakteriologické) a dezinfekce. Škola, školské zařízení musí mít k dispozici zásobu jednorázových roušek nebo respirátorů (pro žáky nebo zaměstnance) pro případ aktuálně zhoršeného zdravotního stavu v návaznosti na Manuál MŠMT nebo pokyny obsažené v Mimořádném opatření MZ ČR. V případě příznaků COVID 19 musí být žák umístěn mimo prostory určené pro žáky, kde pod dohledem vyčká vyzvednutí rodiči. Po ukončení provozu školy je prováděna v rámci běžného úklidu i případná dezinfekce dle pokynů Mimořádného opatření MZ ČR nebo pokynů místně příslušné KHS.

IV.

Režim stravování včetně pitného režimu

Stravování

Možnost doplňkového občerstvení: ne

Provozovatel občerstvení (jméno-název, IČ): --

Při zhoršené epidemiologické situaci, dbají zaměstnanci na pokyny vedení školy a dodržování hygienických zásad, spojených s šířením epidemiologicky závažné choroby. Při manipulaci je vždy osoba servírující stravu řádně ustrojena a používá jednorázové rukavice a je-li to nutné i roušku v návaznosti na aktuálně platných Mimořádných opatření MZ ČR. V rámci Mimořádných opatření servírují stravu včetně příborů k tomu určení zaměstnanci

Pitný režim

Zajištění pitného režimu: (vlastní) přístup k pitné vodě z vodovodního řadu.

Instalace automatů s nápoji (počet), sortiment (pozor na kolové nápoje): ne

Pro pitný režim nesmí být využívány společné sklenice, hrnky apod.

V.

Podmínky pohybové výchovy

Počet tělocvičen: 0

Kapacita tělocvičen --

Vybavení tělocvičen, hygienická zařízení, možnost očisty, vybavení šaten: --

Počet hřišť: 1

Kapacita hřišť: 15

Vybavení hřišť: pevný basketbalový koš, přenosné brány 2ks

Šatny, sociální zařízení a další prostory jsou v návaznosti na Mimořádná opatření MZ ČR průběžně dezinfikovány, na sociálním zařízení bude k dispozici antibakteriologické mýdlo a pro případ nutnosti dezinfekce

Plavání: (vlastní bazén, jiné smluvní zařízení): vlastní bazén

V případě vlastního bazénu je nutno se řídit Provozním řádem bazénu zpracovaného ve smyslu 238/2011 Sb. v platném znění. Provozní řád musí být k nahlédnutí při uzavírání smlouvy o zajištění výuky plavání apod.

Neřízená pohybová aktivita (ano, ne, jak): ne

VI.

Úklid prostor

Úklid v zařízení pro výchovu a vzdělávání v prostorách určených pro trvalý pobyt žáků se provádí

- a) denně setřením všech podlah a povrchů na vlhko, u koberců vyčištěním vysavačem, v době Mimořádných opatření MZ ČR v návaznosti na aktuální stav epidemiologické situace se provádí průběžná dezinfekce prostředky s virucidními účinky. V šatnách se provádí dezinfekce povrchů po ukončení příchodu dětí do MŠ, po příchodu dětí z dopoledních aktivit, madla průběžně dle potřeby a dále dle stanovení vedením školy.
- b) denně vynášením odpadků,
- c) denně za použití čisticích prostředků s dezinfekčním účinkem umytím umývadel, pisoárových muší a záchodů, na sociálním zařízení bude k dispozici antibakteriologické mýdlo a pro případ nutnosti dezinfekce
- d) nejméně jednou týdně omytím omyvatelných částí stěn hygienického zařízení a dezinfikováním umýváren a záchodů,
- e) nejméně dvakrát ročně umytím oken včetně rámu, svítidel a světelných zdrojů,
- f) nejméně dvakrát ročně celkovým úklidem všech prostor a zařizovacích předmětů,
- g) malováním jedenkrát za 3 roky nebo v případě potřeby častěji a
- h) pravidelnou údržbou nuceného větrání nebo klimatizace a čištěním vzduchotechnického zařízení podle návodu výrobce nebo dodavatele.

Tento Provozní řád bude sloužit jako jeden ze základních podkladů pro tvorbu rozvrhů, časového režimu školy. Všichni pracovníci s ním budou seznámeni a jsou povinni jej dodržovat.

VII.

Mimořádná opatření

Školy mají povinnost předcházet vzniku a šíření infekčních nemocí, včetně covid-19. Tuto povinnost naplňují podle zákona o ochraně veřejného zdraví tím, že jsou povinny zajistit izolaci žáka, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí a zajistit pro ně dohled zletilé fyzické osoby (§ 7 odst. 3 zákona o ochraně veřejného zdraví). Zákonný zástupce má povinnost si žáka neprodleně vyzvednout.

V souladu s doporučením je za normální, tělesnou teplotu považována teplota do 37 stupňů. Určení zaměstnanci školy, školského zařízení jsou oprávněni v případě potřeby provést orientační bezkontaktní měření teploty. Postup školy v případě projevu infekčního onemocnění u žáka odpovídá požadavkům materiálu Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy: Provoz škol a školských zařízení ve školním roce 2020/2021:

Pokud jsou příznaky infekčního onemocnění patrné již při příchodu žáka do školy, je v kompetenci pedagogického zaměstnance žáka při příchodu nepřijmout (za podmínky, že je přítomen jeho zákonný zástupce), Není-li přítomen zákonný zástupce, žák musí být izolován a neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci žáka s povinností si jej neprodleně vyzvednout.

Pokud se příznaky vyskytnou v průběhu pobytu žáka ve škole, je žákovi neprodleně nasazena ochrana úst a nosu (není-li vybaven touto ochranou v souladu s Mimořádnými opatřeními MZ ČR, žák musí být izolován. Neprodleně jsou kontaktováni zákonní zástupci žáka, kteří jsou povinni jej bez zbytečného odkladu vyzvednout. Pokud u žáka přetrvávají příznaky jako rýma a kašel, které jsou projevem alergického nebo chronického onemocnění, potvrzuje tuto skutečnost praktický lékař pro děti a dorost. Zákonný zástupce toto potvrzení předkládá škole. Zákonný zástupce ve všech případech kontaktuje telefonicky ošetřujícího lékaře dítěte, který rozhodne o dalším postupu.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024
Tato směrnice ruší předešlou směrnici ze dne 1. 9. 2020

V Zastávce, dne 1. 8. 2024

Obecné informace o zpracování osobních údajů

Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace, je příspěvkovou organizací obce Zastávka, která je jeho zřizovatelem. Hlavním úkolem naší organizace je poskytování výchovy a vzdělávání mimo vyučování.

Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace zpracovává osobní údaje v souladu s požadavky Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo také GDPR).

Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace je **správce** Vašich osobních údajů, které zpracovává zejména za účelem:

- 1) zajištění zájmového vzdělávání.

Kontaktní adresa správce:

Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace, Kopečky 115, 664 84 Zastávka, IČ: 75124211, telefon: +420 546 429 035, e-mail: info@ddmzastavka.cz, ID datové schránky: 9eskj4

Škola na základě povinnosti uložené jí obecným nařízením jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů, který plní úkoly dle článku 39 obecného nařízení a pro Vás je kontaktní osobou pro řešení Vašich dotazů, požadavků nebo žádostí.

Kontaktní adresa pověřence pro ochranu osobních údajů:

Dům dětí a mládeže Zastávka, příspěvková organizace, Kopečky 115, 664 84 Zastávka, telefon: +420 546 429 035, e-mail: poverenec.oou@i3c.cz, ID datové schránky: 9eskj4

Vaše nezbytné osobní údaje jsou shromažďovány a dále zpracovávány zejména na základě splnění právních povinností, které se na školu vztahují.

Další nezbytné osobní údaje mohou být shromažďovány za účelem splnění smlouvy mezi školou a Vámi.

V některých případech mohou být Vaše osobní údaje shromažďovány a dále zpracovávány na základě Vámi uděleného souhlasu, který vždy vyjadřuje svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev Vaší vůle se zpracováním Vašich osobních údajů za daným účelem a jehož součástí je vždy informace o možnosti udělený souhlas kdykoliv odvolat.

Při zpracování Vašich osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování, na jehož základě by byly činěny úkony či rozhodnutí, jejichž obsahem by byl zásah do Vašich práv či oprávněných zájmů.

Vaše osobní údaje jsou zpracovávány pouze po nezbytnou dobu, která je individuální pro jednotlivé účely zpracování. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje zlikvidovány nebo jsou dále uchovány po dobu stanovenou platným Spisovým a skartačním plánem, vydaným v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

V souvislosti se zpracováním Vašich osobních údajů máte právo na přístup k Vaším osobním údajům, na jejich opravu nebo výmaz, popřípadě omezení zpracování, vznést námitku proti jejich zpracování, případně uplatnit právo na přenositelnost údajů a další práva podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

Svá práva a požadavky uplatňujte u pověřence pro ochranu osobních údajů.

Vaše požadavky budou vždy řádně posouzeny a vypořádány v souladu s příslušnými ustanoveními obecného nařízení. V případě, že nebudete souhlasit s vypořádáním Vašich požadavků a žádostí, máte právo podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů.