

**Dům dětí a mládeže Kojetín,  
Svatopluka Čecha 586, Kojetín I - Město  
752 01 Kojetín  
IČ: 70236356  
reditelka@ddm.kojetin.cz  
ekonomka@ddm.kojetin.cz**

## **Vnitřní řád DDM Kojetín**



- vychází ze zákona č. 561/ 2004 Sb.

Účetní jednotka :

Adresa :

Směrnici zpracovala:

Směrnice nabývá platnost:

Aktualizace směrnice

Dům dětí a mládeže Kojetín

Svatopluka Čecha 586, 752 01, Kojetín

Mgr. Jana Hrušáková, ředitelka DDM

1. 8. 2012

01. 09. 2026

## Obsah

|                                                                                                                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Legislativní rámec .....                                                                                                                                     | 3         |
| 2. Organizace provozu.....                                                                                                                                      | 3         |
| 3. Pracovní doba .....                                                                                                                                          | 5         |
| 4. Nepřítomnost na pracovišti .....                                                                                                                             | 6         |
| 5. Práva a povinnosti všech účastníků zájmového vzdělávání a zákonných zástupců.....                                                                            | 6         |
| 6. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání .....                                                                                                              | 8         |
| 7. Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků .....                                                                                                    | 9         |
| 8. Povinnosti účastníků pravidelné činnosti a zájmových aktivit.....                                                                                            | 9         |
| 9. Povinnosti všech návštěvníků, uživatelů prostor DDM, účastníků činností a akcí, jejich zákonných zástupců a vedoucích činností v oblasti BOZ a hygieny ..... | 11        |
| 10. Docházka do zájmových činností.....                                                                                                                         | 11        |
| 12. Úplata za zájmové vzdělávání.....                                                                                                                           | 12        |
| 13. Dokumentace DDM Kojetín a způsob evidence .....                                                                                                             | 14        |
| 14. Zacházení s pomůckami a majetkem DDM .....                                                                                                                  | 15        |
| 15. Ochrana vlastního zdraví a zdraví ostatních účastníků .....                                                                                                 | 16        |
| 16. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu účastníkům zájmového vzdělávání.....                 | 17        |
| 17. Ochrana před sociálně patologickými jevy (rizikovým chováním) a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.....                                    | 17        |
| 18. Provozní a vnitřní řád DDM .....                                                                                                                            | 18        |
| 19. Režim bezpečnosti budovy .....                                                                                                                              | 19        |
| 20. Režim při akcích mimo školské zařízení .....                                                                                                                | 20        |
| 21. Dohled nad účastníky zájmového vzdělávání .....                                                                                                             | 20        |
| 22. Povinnosti pedagogických pracovníků pověřených výchovnou činností .....                                                                                     | 21        |
| 23. Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků zájmového vzdělávání .....                                                                                            | 23        |
| 24. Poučení účastníků zájmového vzdělávání o BOZ .....                                                                                                          | 24        |
| 25. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti.....                                                                                                             | 25        |
| 26. Hospodaření s majetkem.....                                                                                                                                 | 25        |
| 27. Pořádek na pracovišti .....                                                                                                                                 | 25        |
| 28. Závěrečná ustanovení.....                                                                                                                                   | 26        |
| Přílohy.....                                                                                                                                                    | 27        |
| <b>Bezpečnost při výuce lyžování a snowboardingu .....</b>                                                                                                      | <b>27</b> |
| <b>Bezpečnost při pěší turistice .....</b>                                                                                                                      | <b>29</b> |
| <b>Bezpečnost v polytechnické a environmentální učebně .....</b>                                                                                                | <b>31</b> |
| <b>Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi a činnosti s nebezpečnou expozicí prachu a biologickým činitelům.....</b>                               | <b>33</b> |
| <b>Bezpečnost při aktivitách v místnosti .....</b>                                                                                                              | <b>35</b> |
| <b>Bezpečnost v tělocvičně a na hřišti.....</b>                                                                                                                 | <b>36</b> |
| <b>Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti .....</b>                                                                                               | <b>38</b> |
| <b>Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce.....</b>                                                                                    | <b>39</b> |

## **1. Legislativní rámec**

1. Vnitřní řád organizace se vydává na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a ve znění vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
2. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Kojetín (dále jen vnitřní řád DDM) slouží k zajištění organizace činnosti a provozu DDM. Je vydán podle Statutu DDM Kojetín a Zřizovací listiny.
3. DDM je příspěvková organizace a byla zřízena usnesením městského zastupitelstva dne 1. 10. 1995 jako Městský dům dětí a mládeže se sídlem Masarykovo nám.20, Kojetín. Od 22. 6. 2010 se dodatkem č. 5 zřizovací listiny mění název a sídlo organizace Dům dětí a mládeže, Kojetín I-Město, Svatopluka Čecha 586,752 01
4. Vnitřní řád upravuje pravidla vnitřního režimu, hygienické pokyny a pokyny pro bezpečnost a ochranu zdraví v zájmovém vzdělávání, vymezuje práva a povinnosti.
5. Vnitřní řád je závazný pro interní i externí zaměstnance, všechny účastníky zájmového vzdělávání, jejich zákonné zástupce a další návštěvníky DDM Kojetín.
6. Vnitřní řád zabezpečuje předcházení sociálně patologickým jevům jako je násilí, šikana, rasová diskriminace a užívání návykových látek. Vydává a schvaluje ředitelka.

## **2. Organizace provozu**

1. DDM je v provozu celoročně. Jednotlivé druhy výchovně vzdělávací a rekreační činnosti jsou zajišťovány takto:
  - a) Pravidelná zájmová činnost ve dnech školního vyučování od 15. 9. do posledního úplného týdne měsíce května.
  - b) Příležitostná zájmová činnost ve dnech školního vyučování, o hlavních a vedlejších prázdninách (podzimních, zimních, pololetních a velikonočních).
  - c) Prázdninová činnost o jarních a hlavních prázdninách je zajišťována i mimo objekt DDM.
  - d) Individuální práce podle dohody účastníků v provozní době.
  - e) Nabídka spontánních aktivit podle zájmů zákazníků v souladu s provozní dobou.
  - f) Odborná pomoc podle rozvrhu v provozní době, příp. i mimo objekt DDM.

Činnost je otevřená všem bez jakékoliv diskriminace, DDM Kojetín cíleně vytváří podmínky pro rovné příležitosti účastníků zájmového vzdělávání v souladu s platnou legislativou (§16, 17 šk. Zákona).

O přijetí k pravidelné zájmové činnosti a letní činnosti se rozhoduje na základě písemné přihlášky, která je vyplněna po konzultaci s vedoucími kroužků a po zaplacení úplaty za zájmové vzdělávání.

Řádným členem (účastníkem zájmového vzdělávání) se stává každý po odevzdání řádně vyplněné a podepsané (u nezletilých zákon. zástupce) přihlášky a zaplacení. ( Vyjímkou jsou kurzy a kroužky hrazené z jiných zdrojů a kroužky s jednorázovou platbou za hodinu).

### **Zájmové vzdělávání je zpravidla poskytované za úplatu.**

Zájmové vzdělávání může být ukončeno formou veřejné prezentace zájmových útvarů, výstavy, popř. na žádost účastníka zájmového vzdělávání vydaným osvědčením a to v souladu s §60, odst.4 písm. C tzv. Školského zákona, kdy se osvědčují vhodné schopnosti, vědomosti a zájmy pro další studium.

Za závažné, zaviněné porušení povinnosti lze účastníka zájmového vzdělávání podmíněně vyloučit nebo vyloučit podle § 31, Z.č.561/ 04 Sb. Tzv. školského zákona. V tom případě nemá nárok na vrácení kurzovného.

### **2. Objekt DDM se člení na:**

- 1. nadzemní patro – keramika, herna pro děti, sklad, uklízací místnost a WC
- 1. patro – ředitelna, kancelář ekonomky, kancelář pedagogických pracovníků, kuchyňka, klubovna, sklad papíru, uklízací místnost, sprcha a WC
- 4. patro – výtvarná místnost se skladem, klubovna rybářů, taneční sál, fotografický ateliér, uklízací místnost, WC
- sklad Husova ulice

### **3. Základní provozní doba:**

- ve dnech školního vyučování (pracovní doba DDM upřesněna dle Organizačního řádu)
- v pracovní dny o hlavních prázdninách dle potřeb a zájmu o činnost – spontánní aktivity (využití herny pro malé děti) provozní doba o prázdninách může být rozhodnutím ředitelky omezená nebo prodloužená.

4. Rozšířená provozní doba:
  - požadavky předkládají a projednávají vedoucí oddělení spolu s ředitelkou DDM.
5. Využití všech prostor DDM koordinuje pracovník pověřený řízením provozu a plánem práce na počátku školního roku.
6. V mimopracovní době je objekt chráněn elektronickou bezpečnostní signalizací. Její obsluhou jsou pověřeny tyto osoby:
  - a) ředitelka DDM
  - b) pedagogické pracovnice, které v určité dny zodpovídá za uzavření budovy
  - c) školnice
  - d) ekonomka
  - e) administrativní pracovnice
7. Všechny místnosti v budově jsou uzamčeny. Po ukončení vyučování jsou všechny místnosti překontrolovány službou konajícím pracovníkem a zároveň tento pedagogický pracovník překontroluje ve všech místnostech uzavření oken a vypnutí elektrospotřebičů, včetně počítačů.

Po ukončení činnosti v kterékoliv učebně pedagogický pracovník ponechá místnost v naprostém pořádku včetně umytého nádobí.

Za estetický vzhled a inventář jednotlivých místností pro činnost ZÚ zodpovídají pedagogičtí pracovníci. Za společné prostory chodby rovněž odpovídají pedagogičtí pracovníci.

### **3. Pracovní doba**

1. Pracovní doba je rozvržena nerovnoměrně, dle potřeb organizace, a to i na práci o sobotách a nedělích. Základní pracovní doba, pokud není dohodnuto jinak, je stanovena od 8,00 hod do 16.30 hod.
2. Pracovní doba plně zaměstnaných pracovníků trvá 40 hod. týdně. Pracovník je povinen pracovat co nejefektivněji a organizovat si práci tak, aby mohla být vykonána v normální pracovní době. Za přímou práci s dětmi o sobotách a nedělích náleží mzdové zvýhodnění pouze po dohodě s ředitelkou. Jinak za práci o sobotách a nedělích přísluší pracovníkovi náhradní volno nebo přesun pracovní doby, není – li vedoucím pracovníkem.

3. Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu domu a schvaluje je po dohodě se zaměstnancem ředitelka.
4. Půlhodinová přestávka na jídlo a oddech se poskytuje zpravidla jako přestávka na oběd.
6. Dovolená pracovníků se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelkou v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost domu. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená v trvání nejméně 10 pracovních dnů bez přerušení. Termín určí ředitelka na základě plánu dovolených.
7. Čerpání dovolené je vedeno v měsíčních pracovních výkazech doložených žádankou o dovolenou.

#### **4. Nepřítomnost na pracovišti**

1. Pracovní i soukromé odchody z budovy během pracovní doby povoluje ředitelka DDM.
2. Pozdní příchod předem neohlášený se pokládá za narušení pracovní kázně (omlouvá nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů apod.). Za narušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení práce zájmových útvarů, neuskutečnění akcí zaviněné pracovníkem.
3. V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu ředitelce a co nejdříve doručit lékařské potvrzení.
4. Propustku k lékaři potvrzuje ředitelka. Po návratu je propustka potvrzená lékařem ihned předána ředitelství.

#### **5. Práva a povinnosti všech účastníků zájmového vzdělávání a zákonných zástupců**

Účastníci zájmového vzdělávání (tj. zejména děti, žáci a studenti; mohou jimi být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby) mají:

1. Právo na zájmové vzdělávání a služby poskytované DDM Kojetín. Jedná se o zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji jejich schopností, talentu a k účelnému využití volného času. Zpravidla se uskutečňuje v zájmových útvarech, kroužcích apod. (dále jen ZÚ). Organizování pravidelné zájmové činnosti se vždy stanovuje na příslušný školní rok. Výjimku od tohoto předpisu povoluje v odůvodněných případech ředitelka organizace.

2. Účastníci zájmového vzdělávání se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na speciální péči v rámci možností DDM a na zabezpečení nezbytných podmínek pro své zapojení do zájmového vzdělávání v souladu s platnou legislativou ( Z.č. 561/04 Sb., §16 a § 17 v platném znění ).DDM vytváří cílevědomě podmínky pro rozvoj nadání účastníků. Nabídka vzdělávacích činností zahrnuje také aktivity, které umožňují v plné míře rozvinutí talentu a nadání, popř. zapojení účastníků zdravotně znevýhodněných, jejichž postižení vyžadují zohlednění při vzdělávání.
3. Každý účastník a zákonný zástupce nezletilého účastníka má právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání (podle školského zákona).
4. Účastníci zájmového vzdělávání mají právo na rozvoj své osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností a dovedností.
5. Každý účastník má právo formulovat své vlastní názory, má právo na svobodu projevu, myšlení, svědomí a náboženství.
6. Každý účastník má právo na ochranu před jakýmkoli tělesným či duševním násilím, na ochranu před všemi formami špatného zacházení, sexuálního, fyzického a psychického násilí, šikanováním, trýzněním nebo vykořisťováním a před návykovými látkami.
7. Každý účastník a zákonný zástupce nezletilého účastníka má právo na jasné sdělení a zdůvodnění hodnocení a na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
8. Účastníci zájmového vzdělávání a zákonný zástupce nezletilého účastníka mají právo přístupu k informacím, které souvisí s jejich činností v DDM a které mohou napomoci v jejich duševním a sociálním rozvoji, na základě písemné žádosti.
9. Členové mají možnost přestoupit během školního roku do jiného ZÚ pokud to umožňuje obsah a kapacita ZÚ. Po dohodě účastníka zájmového vzdělávání nebo zákonného zástupce (u nezletilého účastníka) s vedoucí(m) ZÚ a ředitelkou DDM, je nutné vyrovnání rozdílu v kurzovném.
10. Účastníci pracují v ZÚ dle vlastního vzdělávacího programu, který se vyznačí v deníku ZÚ a je schválen ředitelkou. Dny a hodiny schůzek se stanovují rozvrhem pravidelné zájmové vzdělávací činnosti, který je zpracován na daný školní rok a je k dispozici v ředitelně.

## **6. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání jsou následující:

1. Všichni účastníci se řídí Vnitřním řádem DDM a Provozními řády budov, sálů, učeben, kluboven a venkovních prostor, jsou povinni dodržovat pokyny pracovníků DDM.
2. Pravidelně docházet na místo schůzky ZÚ a řádně se vzdělávat.
3. Odevzdat písemnou přihlášku do ZÚ a svým podpisem stvrdit souhlas s účastí na pravidelném zájmovém vzdělávání a s úhradou stanovené úplaty za poskytnuté vzdělávací služby. V případě nezletilých účastníků podepisují přihlášky zákonní zástupci. Pro nepravidelné zájmové vzdělávání se vydávají speciální přihlášky, a to pouze na některé určené akce (pobytové programy, víkendové akce, exkurze, letní a zimní tábory, odborná soustředění apod.).
4. Provést včas úhradu úplaty za poskytované vzdělávací služby. U nezletilých účastníků mají tuto povinnost zákonní zástupci. Výše úplaty stanovuje ředitelka v souladu s § 11 a 12 Vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, na období školního roku. Úplata hodinová musí být uhrazena před každou hodinou zájmového útvaru, kroužku. Úplata je splatná vždy v hotovosti na pokladně DDM Kojetín nebo převodem na běžný účet č. **3115740002/5500**.  
Pokud plátce neuhradí úplatu podle výše uvedených pokynů včas nebo ve správné výši, bude mu následně zaslána upomínka s výší dlužné částky.
5. Úplata se stanovuje i pro další formy zájmového vzdělávání, a to vždy v souladu s pravidly financování ddm Kojetín a zřizovatele. Výše úplaty za jednotlivé činnosti se zveřejňuje na propagačních materiálech, plakátech, přihláškách na akce, tábory apod. Pro jednu akci může ředitelka stanovit více úplat.
6. Neopouštět místo určené k zájmovému vzdělávání před ukončením činnosti, a to bez vědomí vedoucího, který za činnost zodpovídá. Svévolné opuštění činnosti se považuje za závažné porušení vnitřního řádu. Odchod nezletilého účastníka zájmového vzdělávání před ukončením zájmové činnosti je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců, kterou předloží vedoucímu ZÚ.
7. Plnit pokyny pedagogických i ostatních pracovníků organizace vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

## **7. Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků**

1. Zajistit, aby nezletilý účastník docházel řádně na zájmovou vzdělávací činnost, do níž je přihlášen. Pokud se dítě nemůže činnosti zúčastnit, omluví ho osobně, telefonicky nebo písemně, příp. prostřednictvím internetové pošty u vedoucího ZÚ.
2. Na vyzvání ředitelky se zúčastnit osobně projednávání závažných otázek, týkajících se zájmového vzdělávání nezletilého účastníka.
3. Oznamovat DDM Kojetín údaje podle § 28 odst. 3. (školní matrika školského zařízení) zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání, anebo pro bezpečnost účastníka. Zákonný zástupce je také povinen hlásit neprodleně změny v těchto údajích, tj. změnu jména a příjmení, místa trvalého pobytu, telefonního nebo jiného spojení apod.
4. Zaplatit v určeném termínu úplatu za zájmové vzdělávání nezletilého účastníka zájmového vzdělávání.
5. Informovat školské zařízení o zdravotní způsobilosti účastníka zájmového vzdělávání a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání, sdělit údaje o tom, zda je účastník zájmového vzdělávání zdravotně postižen, včetně údaje o druhu postižení, nebo zdravotního znevýhodnění.

## **8. Povinnosti účastníků pravidelné činnosti a zájmových aktivit**

1. Všichni návštěvníci, pracovníci, účastníci činností a akcí, nájemci a další uživatelé prostor DDM, jejich zákonní zástupci a vedoucí činností jsou povinni respektovat pravidla stanovená pro provoz, režim a organizaci činností DDM (ve Vnitřním řádu, provozních řádech a pokynech ředitelky DDM), stanovených dle platné legislativy.
2. Pravidla jsou nastavena tak, aby při činnosti byly dodrženy všechny závazné normy pro zdraví, bezpečnost a hygienu, které jsou stanovené nadřízenými orgány.
3. Účastník zájmového vzdělávání dodržuje pravidla slušného chování ve vztahu ke všem osobám, a to jak zletilým, tak i nezletilým. Důsledně dbá pokynů pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců DDM Kojetín, zodpovědně se připravuje na činnost a dodržuje níže uvedená ustanovení tohoto řádu.
4. Účastníci ZÚ slušně zdraví všechny zaměstnance a další osoby v budově.
5. Držení, distribuce a užívání návykových látek je v prostorách DDM Kojetín a při akcích pořádaných mimo DDM Kojetín přísně zakázáno. Porušení tohoto zákazu se považuje za hrubý přestupek. V této souvislosti využije ředitelka všech možností

daných příslušnými zákony, včetně možnosti dát podnět k trestnímu stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitelka nebo jí pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce nezletilých účastníků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, a 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 správního řízení ve věci vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání.

6. Projevy šikanování mezi účastníky, násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám, jsou nejen v průběhu zájmového vzdělávání, ale i při akcích DDM Kojetín přísně zakázány. Považují se za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu. Podle okolností ředitelka uváží možnost dalšího postihu účastníků (zletilých i nezletilých), kteří tento zákaz poruší, příp. bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce nezletilých účastníků.
7. Ve výuce i během všech akcí, které organizace pořádá, je přísně zakázáno pořizovat zvukové nebo obrazové záznamy bez předchozího souhlasu zúčastněných osob. Prevence a řešení šikany se v DDM Kojetín řídí Metodickým pokynem MŠMT k řešení šikanování ve školách a školských zařízeních č. j. MSMT- 22294/2013-1.
8. Účastníci zájmového vzdělávání po příchodu do budovy odkládají své oděvní svršky a boty na vyhrazené místo (podle provozních řádů jednotlivých budov a učeben) a ihned odcházejí do učeben. V šatnách se zdrží po dobu nezbytně nutnou. V průběhu zájmové činnosti je účastníkům zájmového vzdělávání návrat do šaten povolen pouze se svolením vedoucího ZÚ.
9. Po ukončení ZÚ si své osobní věci z šatny vyzvednou.
10. V šatně v žádném případě neponechávají cenné věci, včetně šperků a mobilních telefonů. Nosí je neustále u sebe, mají zakázáno je volně odkládat. Případně vedoucí ZÚ může vydat pokyn a na stanovenou dobu přebrat tyto předměty do úschovy a zajistit jejich bezpečnost. Za ztrátu cenných věcí a za ztrátu věcí odložených mimo vyhrazené místo DDM Kojetín nenese zodpovědnost.
11. Nenosí do školského zařízení předměty, které nesouvisí s činností v zájmovém útvaru a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
12. Během zájmové činnosti mají mobilní telefon vypnutý a jakákoliv manipulace s ním je zakázána. Dobíjení mobilních telefonů a jiných elektrických spotřebičů ve školském zařízení a na akcích konaných školským zařízením je zakázáno.

13. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka zájmového vzdělávání vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné porušení vnitřního řádu.
14. Účastníci zájmového vzdělávání chrání své zdraví i zdraví ostatních, chovají se ukázněně.
15. Každý úraz, poranění či nevolnost v rámci činnosti v DDM Kojetín hlásí účastník neprodleně vedoucímu ZÚ, vedoucímu akce, příp. pedagogickému dozoru, který zajistí poskytnutí první pomoci. Prostřednictvím interního pedagogického pracovníka pak zajistí informování zákonných zástupců, příp. předání účastníka zdravotní službě. Na základě nahlášení interní pedagogický pracovník úraz запиše nejpozději do dvou školních dnů po sobě jdoucích.

**9. Povinnosti všech návštěvníků, uživatelů prostor DDM, účastníků činností a akcí, jejich zákonných zástupců a vedoucích činností v oblasti BOZ a hygieny**

1. Všichni návštěvníci, pracovníci, účastníci činností a akcí, nájemci a další uživatelé prostor SVČ, jejich zákonní zástupci a vedoucí činností jsou povinni respektovat pravidla stanovená pro provoz, režim a organizaci činností DDM (ve Vnitřním řádu, provozních řádech a pokynech ředitelky DDM), stanovených dle platné legislativy.
2. Pravidla jsou nastavena tak, aby při činnosti byly dodrženy všechny závazné normy pro zdraví, bezpečnost a hygienu, které jsou stanovené nadřízenými orgány.
3. Zásadní rozhodnutí k režimu a podmínkám činnosti DDM projednává ředitelka se smluvním lékařem, hygienikem aj. zodpovědnými osobami, popř. na základě rozhodnutí nadřízených orgánů.
4. Návštěvníci (členové ZÚ, jejich doprovod, účastníci akcí) všech míst vzdělávání se řídí pokyny pracovníka pověřeného zajištěním akce, činnosti, dodržují všechna základní pravidla BOZ.
5. Činnost nájemců prostor nesmí ohrozit ani omezit účastníky zájmového vzdělávání.
6. Kroužky, kurzy, kluby, jsou vedeny většinou 1 vedoucím, některé sportovní a taneční činnosti, popř. přírodovědné – mohou mít vzhledem k bezpečnosti (podle počtu účastníků a obsahu činnosti, prostředí) až 2 vedoucí.
7. Kapacita ZÚ je stanovovaná podle povahy činnosti, potřeb a prostoru.

**10. Docházka do zájmových činností**

1. Účastníci zájmového vzdělávání dochází do jednotlivých činností pravidelně a včas podle rozvrhu pravidelné zájmové činnosti. Scházejí se nejdříve 10 minut před

zahájením zájmové činnosti na místě určeném vedoucím ZÚ. Vyčkají na vedoucího ZÚ, který je poté odvádí na zájmovou činnost. Po celou dobu konání zájmové činnosti ručí vedoucí ZÚ za svěřené účastníky.

2. Pokud nezletilý účastník opouští zájmovou činnost v jejím průběhu, požádá o souhlas vedoucího ZÚ. Ten ho uvolní pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. V případě nepřítomnosti vedoucího ZÚ uvolňuje účastníka pedagog, který činnost doplňuje. V obou případech pak zůstává písemná žádost rodičů uložena u vedoucího ZÚ v deníku.

## **11. Vyloučení ze zájmového vzdělávání**

Účastník zájmového vzdělávání může být vyloučen, pokud:

- opakovaně porušuje pravidla zařízení,
- ohrožuje bezpečnost nebo zdraví sebe či ostatních účastníků,
- neplní aktivity v souladu s podmínkami programu.
- porušuje vnitřní řád DDM

O vyloučení rozhoduje vedení školského zařízení, přičemž rozhodnutí musí být v souladu s vnitřním řádem organizace.

## **12. Úplata za zájmové vzdělávání**

### **KURZOVNÉ**

Kurzovné stanovuje na základě kalkulací zájmových útvarů ředitelka ve spolupráci s ekonomkou. Při výpočtu se zohledňuje nejen spotřeba materiálu a energie, náklady na provoz místností, ale i reprezentace DDM Kojetín a další hlediska v souladu s vyhláškou č. 74/05 Sb., část třetí, § 11 a 12 o zájmovém vzdělávání v platném znění. U kurzů a kroužků, které jsou hrazené z jiných zdrojů, se kurzovné nekalkuluje a ani se nevybírání.

Kurzovné za pravidelnou činnost se platí nejpozději do 30. září na celý školní rok, pokud vedení DDM Kojetín nestanoví jinak. Platbu ve splátkách nebo pololetní platby povoluje ředitelka.

Členové mají nárok na vrácení alikvotní části kurzovného pouze výjimečně v závažných případech, jako je:

- dlouhodobá nemoc
- náhlé zhoršení zdravotního stavu
- úraz s dlouhodobým léčením
- delší pobyt v lázních
- změna bydliště (školy) mimo dosah
- změna pracovního místa a související změna pracovní doby apod.

***Zdravotní problémy a jiné výše uvedené překážky je nutné doložit potvrzením od lékaře, pracovním potvrzením zaměstnavatele (školy).***

V případě, že rodič zruší účast dítěte v kroužku nebo na táboře, který ještě není zaplacený, může DDM požadovat úhradu za poskytnuté služby. Pokud již byl zaplacen, může rodiči školné propadnout nebo může být vratka ponížena o již vynaložené náklady.

***Vratky kurzovného dle vyhlášky č. 423/2020 Sb., § 11, odst. 6 s činností od dne 23. 10. 2020 budou řešeny vzhledem k administrativní náročnosti po ukončení omezení činnosti nejpozději do konce školního roku.***

*Kurzovné se **nevrací** v případě ukončení zájmového vzdělávání **bez závažného důvodu** nebo v případě **vyloučení účastníka** podle ustanovení § 31 Školského zákona."*

*Vratky úplaty za tábory a pobytové akce se vracejí dle **stanovených stornopoplatků**:*

Storno 90 - 30 dnů před začátkem - storno ve výši 300,- Kč (příměstské tábory), 500,- Kč (pobytové tábory).

Storno 29 - 20 dnů před začátkem - storno ve výši 50 % z ceny.

Storno 19 - 10 dnů před začátkem - storno ve výši 70 % z ceny.

Storno 9 - 1 den před začátkem - storno ve výši 90 % z ceny.

Storno v den nástupu nebo v průběhu tábora/akce - storno 100 % z ceny.

**O vrácení platby je nutné písemně požádat do 14 dnů po skončení tábora/akce.**

## KALKULACE AKCÍ

- Na akce, soustředění, tábory a soutěže, které jsou organizovány DDM Kojetín, zpracuje kalkulaci odpovědný pracovník. V kalkulaci musí zohlednit veškeré náklady týkající se akce.

### **13. Dokumentace DDM Kojetín a způsob evidence**

Príspevková 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 95/74/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo také GDPR).

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání je veden zodpovědnými pracovníky v souladu se školským zákonem a další stanovenou platnou legislativou.

Tedy dle zákona č. 561/04 Sb., § 28, odst. 3 v platném znění, v souladu s vyhláškou 74/05 o zájmovém vzdělávání § 15.

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

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

Všechny osobní údaje jsou zpracovány pouze pro 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.

#### **1. Pravidelná činnost**

- Na přihláškách k zájmovému vzdělávání podepsané účastníkem (u nezletilých podpis zákonného zástupce). Údaje jsou současně vedeny i elektronické podobě.
- V deníku zájmového útvaru na tzv. docházkovém listu, který je obsahuje seznam členů se základními identifikačními znaky (jméno, datum narození, upozornění na zdravotní stav a kontakt na zákonné zástupce) a zápis o zaplacení kurzovného.

#### **2. Příležitostná činnost**

Rozsah evidence je dán povahou činnosti

- Výukové programy, krátkodobé kurzy – prezenční listiny podepsané účastníkem (u nezletilých podepsán zák. zástupce nebo pedagogem)
- Exkurze, výlety, soutěže MŠMT – prezenční listiny

- Přednášky, besedy, činnost s dětmi a jejich rodiči, turnaje, příležitostné soutěže a jiné – prezenční listiny
- Příležitostné činnosti rozvíjející pravidelnou činnost (soutěže, vystoupení, veřejná prezentace činností) – evidence v denících
- Akce pro širokou veřejnost – evidence celkových počtů (kvalifikovaný odhad) ve formě zápisu.

### **3. Táborová činnost**

- Přihlášky podepsané účastníkem (u nezletilých podpis zákonného zástupce)

U pobytových akcí delší než 4 dny účastník předkládá písemné potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k účasti na pobytové akci a čestné prohlášení účastníka o bezinfekčnosti (u nezletilých, čestné prohlášení zákonného zástupce) nebo prohlášení rodičů o zdravotním stavu účastníka, záleží na povaze činnosti.

### **4. Osvětová činnost**

- Evidence celkových počtů ve formě zápisu, popř. prezenční listina

### **5. Individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků**

- Evidence ve formě zápisu

Pokud individuální práce pro tytéž účastníky je v rozsahu větším než jeden den (jedna schůzka) vede vedoucí ZÚ i deník

### **6. Nabídka a realizace spontánních aktivit**

- V knize spontánní činnosti

### **7. Školní matrika**

Je vedena elektronicky na základě závazných přihlášek vyplněných členy zájmových útvarů a u nezletilých podepsaná alespoň jedním zákonným zástupcem

## **14. Zacházení s pomůckami a majetkem DDM**

1. Účastník zájmového vzdělávání zachází šetrně se svěřenými pomůckami, potřebami, majetkem i materiálem určeným pro zájmovou činnost. Před ukončením materiál i pomůcky uklidí na své místo. Šetrně zachází také s majetkem jiných organizací, u kterých je DDM v nájmu.
2. Každý účastník zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa. Před odchodem z místnosti, kde probíhala zájmová činnost, si své pracovní místo a jeho nejbližší okolí vždy řádně uklidí.

3. Všem účastníkům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a otevřeným ohněm.

### **15. Ochrana vlastního zdraví a zdraví ostatních účastníků**

(v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků, studentů, ve znění pozdějších předpisů)

1. Účastník ZÚ se při všech činnostech DDM Kojetín chová tak, aby neohrozil zdraví své ani zdraví ostatních účastníků zájmového vzdělávání jiných osob.
2. Účastník ZÚ nenosí do DDM Kojetín ani na akce DDM Kojetín předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních účastníků.
3. Účastník ZÚ plně respektuje provozní řády učeben a tělocvičen.
4. Z bezpečnostních důvodů se účastníkům ZÚ zakazuje otevírání oken, sezení na okenních parapetech ve vyvýšených prostorách objektů, kde zájmová činnost probíhá.
5. Účastník ZÚ se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech činnostech, které v rámci DDM Kojetín probíhají.
6. Každý úraz, poranění či nevolnost v rámci činnosti v DDM Kojetín hlásí účastník neprodleně vedoucímu ZÚ, vedoucímu akce, příp. pedagogickému dozoru, který zajistí poskytnutí první pomoci. Prostřednictvím interního pedagogického pracovníka pak zajistí informování zákonných zástupců, příp. předání účastníka zdravotní službě. Na základě nahlášení interní pedagogický pracovník úraz zapíše nejpozději do dvou školních dnů po sobě jdoucích.
7. Školské zařízení při zájmovém vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech přihlíží k základním fyziologickým potřebám účastníků zájmového vzdělávání, vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
8. Školské zařízení zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání při zájmovém vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a dává jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. Účastníci zájmového vzdělávání jsou pravidelně poučováni pedagogickými pracovníky.

## ***Postup při úrazu účastníka zájmového vzdělávání***

Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během zájmové činnosti, jsou účastníci zájmového vzdělávání povinni hlásit neprodleně vedoucímu ZÚ nebo jinému zaměstnanci školského zařízení, kteří dále postupují takto:

1. Zjistit poranění, popř. ho konzultovat se zdravotníkem školského zařízení.
2. Ošetřit poranění, popř. zavolat zdravotnickou záchrannou službu nebo zajistit doprovod zaměstnancem školského zařízení k lékaři.
3. Informovat ředitelku, nebo vedoucího pedagogického úseku.
4. Oznámit skutečnost bez zbytečného odkladu zákonným zástupcům účastníka zájmového vzdělávání.
5. Provést zápis do knihy školních úrazů, a to nejpozději do dvou školních dnů po sobě jdoucích.

### **16. Postup při podávání léků, kapek, mastí, čípků (dále jen medikace) apod., popř. jiném zdravotním výkonu účastníkům zájmového vzdělávání**

V případě, že budou vyžadovat zákonní zástupci po školském zařízení, aby účastníkům zájmového vzdělávání podávalo nějaké medikace, popř. provádělo jiné zdravotní výkony, bude se postupovat takto:

1. Zákonný zástupce předloží vedoucímu ZÚ, popř. vedoucímu akce, žádost o podávání medikace, popř. provádění jiného zdravotního výkonu.
2. Vedoucí může ve spolupráci s ředitelkou vyžadovat vyjádření a doporučení poskytovatele zdravotních služeb.

### **17. Ochrana před sociálně patologickými jevy (rizikovým chováním) a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Všichni pedagogičtí pracovníci průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školském zařízení z hlediska výskytu sociálně patologických jevů uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených účastníků zájmového vzdělávání.
2. Ředitelka zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, příp. spolupracuje s dalšími institucemi na sociálně - právní ochranu dětí a mládeže.
3. Účastníci zájmového vzdělávání mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školského zařízení. Porušení tohoto zákazu se

bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitelka využije všech možností daných jí příslušným zákonem, včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely.

- 4 Ředitelka nebo ředitelkou pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce účastníků zájmového vzdělávání, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, a současně je seznámí s možností odborné pomoci.
- 5 Projevy šikanování mezi účastníky zájmového vzdělávání, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci zájmového vzdělávání nebo skupiny účastníků zájmového vzdělávání vůči jiným účastníkům zájmového vzdělávání nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách školského zařízení a při akcích školského zařízení přísně zakázány a považují se za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu.
- 6 Podle okolností ředitelka uváží možnost dalšího postihu účastníků zájmového vzdělávání (vyloučení ze zájmového vzdělávání), kteří tento zákaz poruší, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

## **18. Provozní a vnitřní řád DDM**

1. Pokud se vedoucí ZÚ nemůže dostavit na plánovanou schůzku, oznámí tuto skutečnost vedoucímu pedagogického úseku (v jeho nepřítomnosti ředitelce, popř. zástupci ředitelky). Ten pak zajistí zástup za nepřítomného vedoucího ZÚ, anebo zajistí, aby účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům bylo oznámeno, že se schůzka nekoná.
2. V době probíhající činnosti se účastníci ZÚ zdržují zásadně v místnosti k činnosti určené, nezdržují se např. zbytečně na chodbách apod.
3. Do učeben, tělocvičen, kanceláře nebo skladů DDM Kojetín nemají účastníci ZÚ bez doprovodu vedoucího ZÚ umožněný přístup.
4. Účastník ZÚ si je vědom toho, že se porušením přísného zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek ve všech prostorech DDM Kojetín vystavuje přísným postihům.
5. V učebnách, šatnách, tělocvičně a ostatních prostorech DDM Kojetín si účastníci po odchodu nenechávají své osobní věci. Za zapomenuté a odložené věci DDM Kojetín neručí.

6. Po skončení zájmové činnosti odvádí vedoucí ZÚ účastníky k šatně a vyčká, až odejde poslední účastník. Z místnosti a budovy odchází vedoucí ZÚ jako poslední.
7. Všichni účastníci ZÚ dbají na čistotu okolí, kde zájmová činnost probíhá. Pro organizátory a účastníky akcí DDM Kojetín v pronajatých prostorách jsou podmínky využívání prostor zakotveny ve smlouvě uzavřené mezi DDM Kojetín a příslušnou fyzickou nebo právnickou osobou.

## **19. Režim bezpečnosti budovy**

1. Všichni zaměstnanci plně respektují režim provozu DDM Kojetín.  
Do budovy může vstoupit každý, kdo obdržel klíče od budovy proti podpisu, v době od 6:00 hod. do 22:00 hod. Vstup do budovy po 22:00 hod. je nutné konzultovat s ředitelkou. Budovu vždy uzamyká ten, kdo ji opouští poslední, resp. pedagogický pracovník vykonávající v ten den službu.  
Vstup do budovy mimo pracovní dny hlásí zaměstnanci DDM Kojetín ředitelce.
2. Pro veřejnost je DDM Kojetín otevřeno zpravidla od 8:00 hod. do 18:00 hod., v sobotu a neděli dle plánovaných činností.
3. Klíče, které zaměstnanec obdržel proti podpisu, jsou nepřenositelné na jakoukoliv jinou osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, příp. zapůjčování klíčů jiným osobám. Sebelepší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s důsledky, které odpovídají ustanovením zákoníku práce.
4. V případě ztráty svěřených klíčů je jejich držitel povinen tuto skutečnost okamžitě nahlásit ředitelce.
5. V případě nedbalostní ztráty nese držitel plnou finanční zodpovědnost za výměnu všech zámků a za výrobu potřebného počtu duplikátů.
6. Kontrolu vypnutí elektrických spotřebičů, uzavření oken, zhasnutí světel a kontrolu vodovodních kohoutků provádí v jednotlivých místnostech vedoucí ZÚ, který ten den v učebně končí činnost. V prostorách, kde v ten den výuka neprobíhala, kontrolu zajistí denní služba.
7. Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v budově. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání v budově zajišťuje školské zařízení svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.
8. Jakoukoliv zjištěnou závadu na zařízení učebny či tělocvičny nahlásí vedoucí ZÚ ředitelce.

## **20. Režim při akcích mimo školské zařízení**

- a) Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, zajišťuje školské zařízení vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem, popřípadě jiným zaměstnancem.
- b) Při organizaci zájmového vzdělávání a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností školského zařízení mimo místo, kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám účastníků zájmového vzdělávání.

## **21. Dohled nad účastníky zájmového vzdělávání**

1. Školské zařízení je povinno vykonávat podle zvláštních předpisů nad nezletilými účastníky zájmového vzdělávání náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka školského zařízení. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku účastníků zájmového vzdělávání a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Ředitelka školského zařízení pověří dohledem pedagogického pracovníka v rámci činnosti ZÚ, příp. mu stanoví rozvrh dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání např. v rámci táborové činnosti, příležitostných akcí, soustředění ZÚ, výletech pořádaných SVČ apod.
2. Při akcích konaných mimo školské zařízení, kdy místem pro shromáždění účastníků zájmového vzdělávání není školské zařízení, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění účastníků zájmového vzdělávání a skončení akce oznámí školské zařízení nejméně dva dny před konáním akce, buď zákonným zástupcům účastníků zájmového vzdělávání, nebo přímo zletilým účastníkům zájmového vzdělávání.
3. Podle rozhodnutí ředitelky školského zařízení mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke školskému zařízení. Tyto osoby musí být

řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitelka školského zařízení o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.

4. Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky dohled i mimo školské zařízení, např. v rámci táborové činnosti, příležitostných akcí, soustředění ZÚ, výletech a exkurzích pořádaných DDM Kojetín a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, dále např. při účasti na soutěžích, přehlídkách popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školským zařízením.
5. Při akcích konaných mimo školské zařízení, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech i jiných osob, dodržují účastníci zájmového vzdělávání předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Účastníci zájmového vzdělávání dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení účastníků zájmového vzdělávání s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.
6. Kromě ustanovení uvedených v tomto vnitřním řádu, jež mohou souviset s výkonem dohledu, existují ještě další zvláštní ustanovení v právních předpisech nebo ve vzdělávacích programech: například ustanovení o poměru mezi počtem účastníků vzdělávání a počtem dohlízejících osob, případně ustanovení podrobněji určující způsob výkonu dohledu.

## **22. Povinnosti pedagogických pracovníků pověřených výchovnou činností**

1. Pedagogickými pracovníky DDM Kojetín jsou interní a externí pracovníci, vedoucí a lektori všech forem zájmových činností realizovaných v DDM Kojetín. Všichni tito pracovníci jsou povinni dodržovat obecné právní předpisy (Zákon č. 564/2004 Sb. Školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, Vyhlášku č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, a předpisy BOZP a PO), dále vnitřní směrnice DDM Kojetín, školní vzdělávací program (ŠVP) a organizační pokyny na školní rok. Jejich povinností je vést předepsanou pedagogickou dokumentaci, informovat účastníky a jejich zákonné zástupce o změnách v provozu DDM Kojetín, příp. se seznámit se zásadními změnami podmínek pro účastníky zájmového vzdělávání

2. Všichni pedagogičtí pracovníci ve své činnosti s účastníky ZÚ důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemného soužití lidí různých národností, náboženství a kultur s respektováním odlišností jednotlivých etnických skupin.
3. Pedagogové přicházejí do přímé výchovně vzdělávací činnosti včas a řádně připraveni. Přicházejí vždy nejpozději 15 minut před zahájením činnosti a odcházejí s posledním účastníkem zájmového vzdělávání.
4. Opozdí-li se, jsou povinni to předem oznámit vedoucímu pedagogického úseku, který zajistí pedagogický dohled nad účastníky zájmového vzdělávání do doby, než vedoucí ZÚ přijde.
5. Nemůže-li se vedoucí ZÚ na zájmovou činnost dostavit, neprodleně to nahlásí vedoucímu pedagogického úseku, který zajistí zástup nebo kroužek zruší. V tomto případě zajistí oznámení této skutečnosti zákonným zástupcům účastníků (jsou-li nezletilí), nebo samotným účastníkům (v případě jejich zletilosti).
6. Pedagogičtí pracovníci organizují příchod účastníků do ZÚ, kontrolují jejich prezouvání a odchod do učeben. Během schůzky zajišťují zajímavé a kvalitní zájmové vzdělávání, které je pro děti přitažlivé. Po ukončení zájmové činnosti zabezpečí úklid materiálu a pomůcek, zkontrolují úklid pracovních míst jednotlivých účastníků ZÚ a také zajistí spořádaný odchod účastníků ZÚ z budovy, v níž zájmová činnost probíhala. Jakoukoliv zjištěnou závadu na zařízení učebny či tělocvičny nahlásí vedoucí ZÚ ředitelce.
7. Vedoucí ZÚ nosí do přímé výchovně vzdělávací činnosti tzv. deník zájmového útvaru (dále jen deník), do něhož pravidelně zapisuje účast členů ZÚ a provádí záznam o činnostech. Součástí deníku je seznam účastníků zájmového vzdělávání s jejich osobními údaji, docházka, záznam o úplatách za kroužek a rámcový plán práce. Po ukončení zájmové činnosti na konci roku provede vedoucí ZÚ písemné zhodnocení ZÚ do deníku a deník odevzdá k archivaci vedoucímu pedagogického úseku.
8. Chybí-li některý z nezletilých účastníků častěji a není-li rodiči omluven, vedoucí ZÚ se informuje o důvodu absence u zákonných zástupců. Po konzultaci s ředitelkou mohou společně pozvat zákonného zástupce k projednání této absence.
9. V případě konání mimořádných schůzek nebo akcí mimo určené dny v rozvrhu oznámí vedoucí ZÚ tuto skutečnost ředitelce. Současně si vedoucí ZÚ organizačně zabezpečí příchod i odchod zúčastněných, za nezletilé účastníky zodpovídá po celou dobu konání činnosti až do jejího ukončení. Schůzky mimo stanovený rozvrh činností

v prostorách DDM Kojetín nebo mimo ně oznámí rodičům nejpozději dva dny předem.

10. Všichni pedagogičtí pracovníci i ostatní zaměstnanci DDM Kojetín jsou povinni dodržovat pravidla stanovená vnitřním řádem. Zároveň mají za povinnost vyžadovat dodržování vnitřního řádu od všech účastníků zájmového vzdělávání.
11. V případě nevhodného chování účastníka nemůže být potrestán vyloučením z části nebo z celé vzdělávací jednotky nebo vykázán z místnosti, kde činnost ZÚ probíhá.
12. Prostory, kde nemají účastníci ZÚ povolen přístup bez pedagogického dozoru, zůstávají trvale uzavřeny.
13. Všichni pedagogičtí pracovníci věnují v průběhu celého zájmově vzdělávacího procesu pozornost všem odchylkám v chování účastníků ZÚ, které by mohly být jedním ze symptomů sociálně patologických jevů (např. začínající závislosti na kouření, alkoholu či jiných návykových látkách).
14. Konzumace alkoholických nápojů a kouření v prostorách SVČ i v místnostech pronajatých pro činnost DDM Kojetín je přísně zakázáno, a to i v mimopracovní době. Toto je zakázáno rovněž na všech akcích DDM Kojetín realizovaných mimo budovu DDM Kojetín a v pronajatých prostorách k činnosti DDM Kojetín.
15. V průběhu činnosti ZÚ není umožněn žádné návštěvě vstup do učebny či tělocvičny bez souhlasu vedoucího, který ZÚ vede.
16. Vedoucímu ZÚ je zakázáno vyřizovat si své soukromé a služební věci v době činnosti ZÚ, a ponechat tak účastníky zájmového vzdělávání bez dozoru.

### **23. Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků zájmového vzdělávání**

1. Účastníkům zájmového vzdělávání je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu vedoucího ZÚ.
2. Při přecházení účastníků zájmového vzdělávání na místa zájmové činnosti nebo jiných akcí mimo budovu školského zařízení se účastníci zájmového vzdělávání řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející pedagogický pracovník účastníky zájmového vzdělávání zvlášť poučí o bezpečnosti a provede záznam o poučení do deníku ZÚ. Pro společné výlety, exkurze, tábory, příp. specifické činnosti platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci zájmového vzdělávání předem seznámeni.

3. Při pobytu mimo budovu DDM Kojetín se účastníci zájmového vzdělávání podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.
4. Při zájmové činnosti v učebnách DDM Kojetín respektují účastníci zájmového vzdělávání specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané provozním řádem konkrétní učebny. Vedoucí daného ZÚ jsou povinni s nimi prokazatelně seznámit účastníky zájmového vzdělávání při první schůzce ZÚ a dodatečně poučit účastníky zájmového vzdělávání, kteří chyběli. O poučení účastníků zájmového vzdělávání provede vedoucí ZÚ záznam do deníku ZÚ.
5. Při jízdě na kolech je třeba dodržovat dopravní předpisy a mít kola řádně vybavena. Školské zařízení nepřebírá zodpovědnost za poškození, případně ztrátu kola, které účastníci zájmového vzdělávání používají k dopravě do školského zařízení. Je zakázáno opírat kola o zdi budov a umísťovat je do prostoru vchodu a budov DDM Kojetín.
6. Pro účast účastníka zájmového vzdělávání na zotavovací akci, která splňuje podmínky § 8 zákona č. 258/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, (zotavovací akcí je organizovaný pobyt 30 a více dětí ve věku do 15 let na dobu delší než 5 dnů, jehož účelem je posílit zdraví dětí, zvýšit jejich tělesnou zdatnost, popřípadě i získat specifické znalosti nebo dovednosti) se vyžaduje zdravotní způsobilost podle § 9 a 10 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví, ve znění pozdějších předpisů, kterou posuzuje a posudek vydává poskytovatel zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost, u kterého je účastník zájmového vzdělávání registrován. V posudku se dále uvádí, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci.

## **24. Poučení účastníků zájmového vzdělávání o BOZ**

**Poučení na začátku školního roku** provádí vedoucí ZÚ, který účastníky zájmového vzdělávání seznámí zejména:

- a) s vnitřním řádem,
- b) se zásadami bezpečného chování v učebnách, na chodbách, na schodištích, v šatnách, při odchodu ze školského zařízení a příchodu do školského zařízení a na veřejných komunikacích,

- c) se zákazem přinášet do školského zařízení věci, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním,
- d) s postupem při úrazech,
- e) s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru.

**Poučení před činnostmi**, které se provádí mimo budovu školského zařízení, (např. vycházky, výlety, exkurze, soustředění ZÚ, táborová činnost apod.).

Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení účastníků zájmového vzdělávání provede vedoucí ZÚ nebo ten, kdo bude nad účastníky zájmového vzdělávání vykonávat dohled.

## **25. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti**

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM Kojetín mohou účastníci podávat samostatně nebo prostřednictvím svých zákonných zástupců nebo vedoucích ZÚ, a to přímo ředitelce DDM Kojetín, nebo e-mailem. Vedení DDM Kojetín je povinno řešit obdržené podněty a v případě, že pisatel uvede své jméno a adresu, seznámí pisatele s výsledky řešení. Jsou-li stížnosti odůvodněné, stanoví ředitelka nápravná opatření. Ze všech podnětů a konstruktivních připomínek se vždy vyvodí patřičné závěry pro další činnost zařízení.

## **26. Hospodaření s majetkem**

1. Každý vedoucí pracovník vede přehled o inventáři a stavu odborné knihovny podle místních seznamů, zajišťuje opravy.
2. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventura materiálu je prováděna podle příkazu ředitelky, zpravidla 1 x ročně.
3. Nákupy veškerého materiálu a drobného majetku lze provádět po schválení ředitelky DDM Kojetín.

## **27. Pořádek na pracovišti**

1. Každý pracovník DDM je povinen dodržovat pořádek na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny a další předměty ukládat na zamykatelných místech.
2. Všechny zamykatelné stoly, skříně a místnosti je nutno po ukončení práce zamykat.
3. Místnosti musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku

a předměty vráceny na své původní místo. Po každé příležitostné akci ihned uklidit používaný materiál.

4. Nájem a půjčování věcí je prováděno podle půjčovního řádu a řádně zapsáno do výpůjční knihy.

## **28. Závěrečná ustanovení**

- a) Vnitřní řád platí nejen v budovách DDM Kojetín, ale i v pronajímaných, kde probíhají zájmové útvary.
- b) Tímto Vnitřním řádem se ruší Vnitřní řád ze dne 01. 08. 2012.
- c) Předložený Vnitřní řád nabývá účinnosti 01. 01. 2016.

S tímto vnitřním řádem byly řádně seznámeny a berou na vědomí.

Marcela Páleníková .....

Pavčina Lukášová .....

Bc. Eva Poláchová .....

Mgr. Petra Otáhalová .....

Mgr. Josef Kusák .....

Marie Beránková .....

Lenka Svobodová .....

V Kojetíně dne  
01. 09. 2026

## **Přílohy**

BOZ při různých aktivitách v činnosti DDM Kojetín

### **Bezpečnost při výuce lyžování a snowboardingu**

#### **Před zahájením aktivity:**

- Pořadatel stanovuje řád akce a denní režim. S těmito zásadami jsou účastníci akce včas a vhodnou formou seznámeni, u dětí jsou s nimi seznámeni i jejich zákonní zástupci. Hrubé nebo opakující se porušení těchto pravidel může být potrestáno i vyloučením z akce.
- Účastníci jsou povinni dodržovat předpisy a pokyny vedoucí k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví, včetně pravidel bezpečného pohybu na sjezdovkách a běžeckých tratích.
- Děti jsou rozřazeny do družstev podle své výkonnosti a zdravotního stavu. Družstvo má nejvýše 15 členů. U dětí se zdravotním postižením se počet snižuje vzhledem k charakteru postižení a dalším okolnostem.
- Péči o zdraví účastníků zajišťuje zdravotník, který má pro tuto práci potřebné předpoklady, znalosti a případně i kvalifikaci.
- Zpravidla se třetí den akce (tábora) se doporučuje z hlediska zdravotního zařadit jako odpočinkový.

#### **Vybavení účastníků: - ochranná helma**

- lyžařské brýle
- hůlky
- funkční oblečení, které je hřejivé, prodyšné a nepromokavé a navzdory tomu i lehké a tenké
- rukavice
- ochrana zad/páteře
- správně padnoucí lyžařské či snowboardové boty
- lyže, splňující bezpečnostní předpisy

#### **Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při aktivitě**

- Lanovky a vleky se používají jen pro organizovaný a metodicky vedený výcvik po řádném poučení - Během pobytu jsou všichni účastníci akce (tábora) povinni dodržovat pokyny instruktorů a příslušníků Horské služby a respektovat výstražná znamení na nebezpečných místech.
- Po celou dobu akce (tábora) jsou všichni instruktoři povinni vyžadovat dodržování kázně, denního řádu a životosprávy a nedovolit dětem přeceňovat své síly nebo prokazovat nemístnou odvahu.

- Výcvik se provádí v terénu, který odpovídá lyžařské vyspělosti družstva.
- Za nepříznivých podmínek (hustá mlha, sněhová bouře) se výcvik omezuje nebo nekoná.
- Pro začínající lyžaře se vybírá terén s bezpečným dojezdem.
- Při turistice na lyžích jedou děti ve skupině v pravidelných odstupech, které se při zhoršené viditelnosti zkracují až na dotek.
- Skupina se řídí pokyny vedoucího, který jde v čele, v jejím závěru jede zkušený lyžař.
- Provádí se časté překontrolování počtu účastníků v průběhu akce i po jejím ukončení.
- Každý z pracovníků musí být schopen podat základní informace o výcviku.

## **LYŽAŘSKÉ DESATERO HORSKÉ SLUŽBY**

1. Ohled na ostatní lyžaře: Lyžař se musí se neustále chovat tak, aby neohrožoval nebo nepoškozoval někoho jiného.
2. Zvládnutí rychlosti a způsobu jízdy
3. Lyžař musí jezdit s přiměřeným odstupem a s ohledem na vzdálenost, na kterou vidí. Svou rychlost a svůj způsob jízdy musí přizpůsobit svému umění, terénním, sněhovým a povětrnostním poměrům, jakož i hustotě provozu.
4. Volba jízdní stopy: Každý přijíždějící zezadu musí svou jízdní stopu zvolit tak, aby neohrožoval lyžaře jedoucího před ním. Předjíždění: Předjíždět se může ze shora nebo zespoda, zprava nebo zleva, ale vždy jen s odstupem, který poskytne předjížděnému lyžaři či snowboardistovi pro všechny jeho pohyby dostatek prostoru.
5. Vjíždění a rozjíždění: Každý, kdo chce vjet do sjezdové tratě nebo se chce po zastavení opět rozjet, se musí rozhlédnout nahoru a dolů a přesvědčit se, že to může učinit bez nebezpečí pro sebe a pro ostatní.
6. Zastavení: Lyžař se musí vyhýbat tomu, aby se zbytečně zdržoval na úzkých nebo nepřehledných místech sjezdové tratě. Ten, který upadl, musí takové místo uvolnit co nejrychleji.
7. Stoupání a sestup: Ten, který stoupá nebo sestupuje pěšky, musí používat okraj sjezdové tratě.
8. Respektování značek: Lyžař musí respektovat značení a signalizaci.
9. Chování při úrazech: Při úrazech je každý povinen poskytnout první pomoc.
10. Povinnost prokázání se: Každý, ať svědek, nebo účastník, ať odpovědný, nebo ne, je povinen v případě úrazu prokázat své osobní údaje.

## **Bezpečnost při pěší turistice**

K hlavním nebezpečím, která mohou při turistice nastat, patří subjektivní nebezpečí (špatná fyzická kondice, výzbroj, výstroj, nedostatečné zkušenosti, přeceňování fyzických sil) a objektivní nebezpečí, na kterém se zejména podílí rychlá změna počasí (mlha, vítr, mráz, sníh, déšť), ztráta orientace, těžký a nebezpečný terén, zranění.

Před turistickým pochodem

- Před pochodem je vedoucí pochodu či jiná pověřená osoba povinna seznámit účastníky s možným nebezpečím, zjistit momentální zdravotní stav účastníků a aktuální podmínky (zejména povětrnostní). - Účastníky je nutné vždy seznámit se směrem, trasou a cílem výletu a poučit je, co dělat v případě, že se ztratí.
  - Stanovit postup a délku pochodu tak, aby odpovídala fyzicky nejméně zdatnému účastníkovi, povětrnostním podmínkám a zvolenému terénu.
  - Pro případ samostatného pohybu v terénu zajistit předem seznámení se stanovenou trasou, její očekávanou délkou a postupech pro případ ztráty nebo zranění.
  - Noční přesuny v přírodním terénu zajistit tak, aby byl zajištěn dostatečný přímý dohled nad účastníky.
  - Do časového rozvrhu pochodu je nutné započítat rezervu (dle délky, u celodenních i 1 – 2 hodiny) a dostatek přestávek – viz podrobněji dále.
  - Děti musí být před túrou poučeny o možném nebezpečí – dle trasy, např. pokousání zvířaty, pobodání hmyzem, jedovaté rostliny a houby vyskytující se v oblasti, v létě pak úpal, úžeh, zánět spojivek.
  - Před cestou je nutné provést důslednou kontrolu výstroje a výzbroje s přihlédnutím k plánované trase a trvání výletu.
  - Všichni účastníci musí být vhodně oblečeni a obuti (vzhledem k počasí a terénu) a mít dostatečné vybavení dle pokynů svého vedoucího. Mezi takové vybavení může patřit: jídlo, pití, KPZ, píšťalka, náhradní oblečení, doklady, peníze, baterka, mapa, příp. náplast na puchýře, spací pytel, stan, kompas či buzola, apod.
  - V případě potřeby přespání – krátkodobého stanování je potřeba vybrat suché místo, bez stromů. Vhodné místo ideálně hledat již za světla a pouze na místech k tomu povolených.
- Během turistického pochodu
- Skupinu musí vést alespoň jeden člen starší 18 let a 15 let (instruktor), ideální jsou alespoň tři

- I v těžším terénu je nutné udržovat skupinu pohromadě (všichni musí slyšet nebo vidět pokyny vedoucího).
- Při hrách a pochodu se vyhýbat svahům a velkému sklonu, kamenitým a suťovým stráním, převýslým skalám, lomům apod.
- Při zdolávání přírodních překážek je nutné dávat dětem záchranu.
- Při pochodech je třeba dbát na dostatečné množství tekutin a ochranu proti slunci (včetně vhodně umístěných přestávek ve stínu).
- Při vícedenním putování je nutné promyšleně střídat dny pochodu s dny odpočinku (například do 12 let 1 den pochod : 1 den odpočinek, do 14 let 2:1, do 15 let 3:1).

#### Přestávky v pochodu

- První zastávka po 10 – 15 minutách pochodu;
- věnovaná hlavně případným úpravám výstroje dětí (tkaničky, batohy apod.).
- Další zastávky zařadíme každých 45 – 50 minut:
- pro mladší děti po 2 – 3 km chůze;
- pro starší po 4 – 5 km chůze.
- Přestávka by měla trvat minimálně 5 – 10 minut, v létě i hodinu či déle.
- Během přestávek musíme mít neustálý přehled o tom, kde které dítě je.

#### SPOLEČNÝ KODEX VŠECH TURISTŮ

1. Základním pravidlem je ohleduplnost k ostatním uživatelům cest i k přírodě.
2. Při nasazených sluchátkách člověk hůře vnímá zvuky z okolí, v přírodě je ale nutná ostražitost.
3. Pro zastávky a odpočinek je ideální zvolit místo mimo cestu.
4. Nenechávat nikde v přírodě odpadky.
5. Chránit značení tras, upozornit na jejich závady.
6. Do přírody se vyrazí relaxovat a nikoli se hádat a rozčilovat.
7. Na společných cestách je nutno nechat projíždějícím cyklistům volný pruh k projetí.
8. Při chůzi je nezbytné sledovat provoz před sebou i za sebou a upozornit ostatní ve skupině na průjezd cyklistů nebo lyžařů.

## **Bezpečnost v polytechnické a environmentální učebně**

Při praktické (rukodělné a podobné) činnosti musí být klubovna/pracoviště a její vybavení, včetně užívaných výrobních a pracovních prostředků a zařízení, v nezávadném stavu a musí odpovídat požadavkům předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Musí být dodržovány předpisy k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a hygienické předpisy. Účastníkům jsou – na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek činnosti – podle potřeby přidělovány ochranné prostředky. Při práci malých dětí je třeba zvýšit dozor. Musí být dodržena bezpečnost při práci s nástroji a nářadím a při každé manipulaci s nimi, je nutná přítomnost dospělé osoby, která před každou prací zkontroluje stav nářadí a dětem nejprve vysvětlí základní pravidla práce s nástroji a nářadím. Vždy musí mít k dispozici lékárničku první pomoci, hlásit a ošetřit i drobná zranění (kvůli možné otravě, tetanu,...) sepsat záznam o úrazu.

Zásady práce s nářadím

### **Obecné:**

- Pracovat vždy na určeném místě podle daných pokynů.
- V těsné blízkosti toho, kdo pracuje s nástroji nebo nářadím nesmí nikdo pobývat (nebezpečí zranění).
- Nástroje se přenáší nejlépe v ochranném obalu, nikdy se s nimi neběhá, ani nehází.
- Pokud se nástroje nebo nářadí nepoužívají, jsou uložena na bezpečném a dobře označeném místě (pozor zejména na hrábě, kosy, uvolněné nářadí apod.).
- Respektovat zásadu, že ostrý nástroj je vždy bezpečnější než tupý.
- Pokud vzniká odpad, tak průběžný úklid odpadu do vyhrazené nádoby, na vyhrazené místo.
- Pozor na používané materiály (hořlaviny, jedy, barvy atp.).

### **Specifické:**

- Mladistvým je zakázáno pracovat ve výškách nad 1,5 metrů a nad volnou hloubkou, popis práce ve výškách je v nařízení vlády 324/1990.
- Při práci ve výšce – nad 1,5 metru (je třeba vybudovat např. zábradlí) musí mít pracovníci bezpečnostní pásy. Výjimku tvoří „lehká práce na žebříku“. Tady nesmí pracovat více pracovníků pod sebou, žebřík musí být uchycen, prostor pod žebříkem musí být vyklizený, pracovník nesmí pracovat „zády“ k žebříku, nesmí se naklánět.
- Zákaz zvedání a přenášení těžkých břemen – děti do 16 let – nad 10 kg, ženy – nad 15 (20) kg, muži – nad 30 (50) kg.

- Vhodné obutí a oblečení (uklouznutí, hřebíky, sklo, pozor na rotující či jinak se pohybující části strojů...).

### **Nůž, nůžky:**

- Nůž, nůžky a jiné špičaté předměty podáváme špicí k zemi.
- Volit vhodnou velikost a typ dle účelu použití, stříhaného materiálu, věku a zručnosti dětí.
- Nůž je pro děti nejvhodnější zavírací, nezavírací nůž může z pouzdra vypadnout, pouzdro se může poškodit či ho dítě může ztratit a riziko poranění je mnohem vyšší.
- Opracovávané předměty se nikdy nekrájí, neoškrabují, nenabodávají špicí nebo ostrím k tělu nebo k ruce, ale vždy ve směru od těla.

### **Sekera:**

- Musí být správně nasazena a zaklínována.
- Při chůzi je vždy držena za kovovou část ostrím dolů (nebo v pouzdru).
- Při sekání stát vždy tak, aby při případném sklouznutí sekera nezasáhla končetinu nebo jinou část těla, pozor na odletující třísky nebo kusy špalků.
- Štípat a sekát je nutné vždy na pevném dřevěném podkladu (špalku), nikdy ne přímo na zemi či kamenech (sekera se tak rychle ničí, tupí...).

### **Pila:**

- Řezané dřevo je vždy nutné zabezpečit proti posunu, převážení a sevření listu pily tím, že se vhodně podloží, připevní nebo jej někdo přidrží v dostatečné vzdálenosti od místa řezu.
- Při řezání větších kusů dřeva je vždy nutné, aby těm, kdo přímo řezou, někdo další přidržoval dřevo i odřezávané kusy. U obou osob je třeba dbát na bezpečnost.
- Při přepravě je nutné list opatřit chráničem, aby nedošlo ke zranění osob či poničení majetku.
- Při přenášení pily ji držet vždy tak, aby byly zuby obráceny k zemi.
- Ve skupině nenosit nářadí přes rameno – možnost zranění při otáčení.

### **Kladivo:**

- Zatlučené hřebíky se vzadu ohýbají jen po létech dřeva.
- Nesprávně ohnutý hřebík může být příčinou zranění.

### **Elektrické přenosné nářadí:**

- Pro práci s elektrickým nářadím je třeba zvláštní poučení a pověření (vrtačky, ruční řetězové pily na táboře...).
- Elektrické nářadí a prodlužovací kabely musí procházet pravidelnými ročními revizemi (karta).
- K dispozici musí být návody na použití.

- Pokud se před započítím práce zjistí, že nářadí (příp. prodlužovací šňůry) je vlhké nebo mokré, může být používáno až po vyschnutí a provedení revize.
- Nářadí nesmí být připojeno do znečištěné nebo poškozené zásuvky.
- Jestliže nářadí vykazuje při práci mechanické nebo elektrické závady musí být nářadí okamžitě odpojeno.
- Revize se musí provést 1 x za rok a při každé předpokládané nebo zjištěné závadě.
- Zajistit revize vybraných technických zařízení, přenosného mechanického i elektrického nářadí, tlakových nádob, rozvodů plynu a elektrické energie... Při používání jiného nářadí je povinností pořadatele akce vytvořit podklad a všechny vedoucí, dobrovolníky a účastníky poučit o bezpečnosti při používání daného nářadí či nástrojů.

### **Nakládání s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi a činnosti s nebezpečnou expozicí prachu a biologickým činitelům**

1. Podle § 8 odst. 4 vyhlášky č. 121/2026 Sb. stanovuje toto zařízení podrobné podmínky, za kterých mohou účastníci nakládat s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi a vykonávat činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachu a biologickým činitelům.
2. Tyto podmínky se stanovují s ohledem na charakter prováděné činnosti a míru možných rizik. Cílem je zajistit bezpečnost a ochranu zdraví účastníků i osob, které nad nimi vykonávají dohled.
3. Účastníci smějí s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi pracovat, nebo vykonávat činnosti spojené s nebezpečnou expozicí prachu a biologickým činitelům, pouze:
  - za přítomnosti pedagogického pracovníka, který nad nimi vykonává dohled a který má příslušné vzdělání dle charakteru práce s chemikáliemi s min. vzděláním Bc.
  - po poučení o rizicích, bezpečném postupu a první pomoci, které je zaznamenáno,
  - s použitím osobních ochranných pracovních prostředků určených vedoucím činnosti (např. ochranné brýle, rukavice, plášť, respirátor),
  - při dodržení pokynů vedoucího činnosti a informací uvedených na obalech a v bezpečnostních listech.
4. Před zahájením činnosti vedoucí posoudí její charakter a míru rizika. Podle toho upraví nebo omezí rozsah činnosti, použité látky, počet účastníků a požadavky na ochranné prostředky. Činnost, kterou nelze provést bezpečně, se neprovádí.
5. Při práci s nebezpečnými látkami je zakázáno jíst, pít a vnášet potraviny. Uchovávání látek mimo vyhrazená místa je rovněž zakázáno. Po skončení práce si účastníci umyjí ruce.
6. Každý účastník je povinen ihned hlásit vedoucímu činnosti úraz, rozlití či rozsypání látky, nevolnost nebo jiné ohrožení.

7. Zařízení zajišťuje dodržování těchto podmínek. Účastníci jsou povinni dodržovat vnitřní řád včetně pravidel pro žáky stanovených v § 22 odst. 1 školského zákona. Na tuto povinnost jsou před zahájením činnosti výslovně upozorněni.

## 8. Úklid

1. Úklid pracoviště je součástí každé činnosti. Účastníci jej provádějí na pokyn a pod dohledem vedoucího.
2. Před úklidem se ukončí práce s látkami a přístroji a vypnou se zdroje tepla a elektrické přístroje.
3. Pracovní plochy se po skončení činnosti očistí. Při práci s biologickým materiálem se navíc dezinfikují.
4. Prach se neuklízí metením nasucho ani vyfukováním stlačeným vzduchem. Používá se vlhký hadr nebo vysavač s vhodným filtrem, případně se použije respirátor.
5. Rozlité nebo rozsypané látky odstraňuje pouze vedoucí, nebo účastník podle jeho pokynů a s ochrannými pomůckami. Postup se řídí bezpečnostním listem látky.
6. Znečištěné ochranné pomůcky a pracovní oděv se po použití očistí nebo vymění. Jednorázové pomůcky se likvidují podle pokynů vedoucího.
7. Po úklidu si účastníci umyjí ruce.

## 9. Nakládání s odpady

1. Odpad se třídí podle pokynů vedoucího. Chemické látky, jejich zbytky a znečištěný materiál se nevyhazují do běžného odpadu ani nevylévají do výlevky.
2. Nebezpečný odpad se shromažďuje v označených uzavřených nádobách a odevzdává se k odborné likvidaci.
3. Rozbité sklo se odkládá do určené nádoby. Střepy se nesbírají holýma rukama.
4. Biologický odpad se shromažďuje odděleně a likviduje se způsobem určeným vedoucím.

## 10. Skladování chemických látek

1. Nebezpečné chemické látky a směsi se skladují pouze ve vyhrazených, uzamykatelných skladovacích prostorech nebo skříních. Přístup do nich mají jen pověření pedagogičtí pracovníci.
2. Každá nádoba musí být označena názvem látky a výstražnými symboly a řádně uzavřena. Látky se nepřelévají do nádob určených pro potraviny a nápoje.
3. Látky se skladují odděleně podle vlastností, aby nemohlo dojít k nebezpečné reakci (např. hořlaviny, kyseliny a zásady, oxidační činidla).
4. K látkám je dostupný aktuální seznam i bezpečnostní listy. Evidence se pravidelně kontroluje.

5. Látky s prošlou lhůtou použitelnosti a nepoužívané látky se vyřazují a likvidují jako nebezpečný odpad.
6. Nářadí, přístroje a pomůcky se po použití očistí a ukládají na určená místa. Ostré nebo nebezpečné nástroje se uchovávají zajištěné.
7. Biologický materiál se uchovává v uzavřených označených nádobách na vyhrazeném místě, mimo dosah účastníků bez dozoru.
8. V prostorech skladování je zakázáno jíst, pít, kouřit a používat otevřený oheň. Skladovací prostory se po každé činnosti zamykají.

### **Bezpečnost při aktivitách v místnosti**

Před používáním prostoru k plánovaným aktivitám je pracovník DDM Kojetín povinen

- Seznámit účastníky ZV s daným prostorem (klubovna, třída, ubytovna) a se závaznými bezpečnostními předpisy; obvykle kromě obecných je nutné se řídit i vnitřními řády budovy) a jeho vnitřním zařízením (např. okna) a vybavením (elektrické a plynové spotřebiče, příp. hasicí přístroj).
- Poučit účastníky ZV, kde je lékárnička a zajistit, aby k ní měli přístup.

### **Obecná pravidla při plánovaných aktivitách:**

- Nutná přítomnost vedoucího ZÚ, která zodpovídá za dodržování bezpečnosti, kázně a pořádku a organizuje činnost.
- Při příchodu vstupuje do místnosti vedoucí ZÚ vždy jako první.
- Při odchodu z místnosti odchází vedoucí ZÚ poslední a zkontroluje stav zařízení.
- Pokud je k dispozici šatna, či prostor k tomu určený, dohlédnout na přezutí a odložení svršků (zvláště v zimním období).
- Dbát na to, aby se děti nenakláněly z oken, nestoupaly na ně ani na parapety, v místnosti s otevřeným oknem musí být vždy zajištěn dozor.
- Zvláštní pozornost je nutné věnovat plynovým a elektrickým spotřebičům, zásuvkám i vypínačům.
- Pokud jsou v místnosti kamna, krb či keramická pec, nedovolit dětem žádnou manipulaci s ohněm.
- Věnovat pozornost povrchu a v případě nerovností či poškození zajistit činnost tak, aby se minimalizovalo riziko úrazu.
- U nábytku dát pozor především na skleněné plochy, vystouplá kování, ostré hrany;
- Jakoukoli činnost přizpůsobit prostoru a jeho případným omezením.

- Bezpečnost dodržovat i v přilehlých prostorách – toalety, umývárny, zde samozřejmě rovněž dbát na hygienu.
- Pozornost věnovat i schodišti (skákání ze schodů, jízda po zábradlí, klouzání na chodbách apod.)

### **Bezpečnost v tělocvičně a na hřišti**

Před zahájením činnosti v tělocvičně či na hřišti je třeba

- aby vedoucí ZÚ seznámil účastníky se závaznými bezpečnostními předpisy při využití tělocvičny a hřiště
- seznámit účastníky ZÚ i s daným prostorem, poučit, kde je lékárnička a zajistit, aby k ní měli přístup. V tomto duchu by měl i vedoucí obeznámit účastníky aktivity s bezpečnostními předpisy při využití tělocvičny či hřiště.

### **Obecná pravidla**

- Vedoucí ZÚ zodpovídá za dodržování bezpečnosti, kázně a pořádku a organizuje činnost.
- Před vstupem na sportoviště vedoucí zkontroluje vhodné oblečení a obutí dětí (v tělocvičně pozor na boty s černou podrážkou), případně i na další úpravy (sundat řetízky, prstýnky, příp. brýle), aby bylo vše v souladu s provozovanou aktivitou.
- Do tělocvičny vstupuje vedoucí ZÚ vždy jako první.
- Při odchodu z tělocvičny odchází vedoucí ZÚ poslední a zkontroluje stav zařízení.
- Pozornost věnovat vždy povrchu – v tělocvičně hrozí kluzká nebo vlhká podlaha, vystouplé parkety, na hřišti je největším nebezpečím sklo a hřebíky, dnes je bohužel možnost setkat i s injekčními jehlami – jich se v žádném případě nedotýkat!
- Volit vždy jen takovou činnost, která odpovídá charakteru, stavu a vybavení, na hřišti přizpůsobit hry povrchu (trávník, antuka či jiné).
- Brát ohled na věkové a osobní zvláštnosti dětí, především na přiměřenou zátěž.
- Mezi začátkem sportovních aktivit a posledním jídlem by měla být přibližně hodinová přestávka.
- Před zahájením každé činnosti (soutěže, hry, cviku) vysvětlit pravidla a postup a ověřit, zda byly dětmi pochopeny.

### **Cvičení na nářadí**

- Nářadí se v tělocvičně přenáší, netahá se po podlaze a ukládá na určené místo.
- Před použitím musí být pečlivě zkontrolováno.

- U každého nářadí (stejně tak např. u nácviku akrobatických prvků, kde platí další specifická pravidla) musí být poskytována záchrana a to vždy školenou osobou.

- Každý cvičící musí mít dostatek volného prostoru.

### **Míčové hry**

- V tělocvičně je možné hrát jen tam, kde jsou okna a osvětlení dostatečně kryto, pozor dáváme též na výšku stropu.

- Na hřišti vždy vycházíme z jeho rozměrů, povrchu a umístění.

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti**

### Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Tvém soukromí a mohou často prozradit více, než si přeješ!

Osobní a citlivé údaje informují:

- o Tvé osobě
  - o Tvém jméně a příjmení
  - o adrese, kde bydlíš
  - o datu, kdy ses narodil(a)
  - o Tvých zálibách
  - o Tvých vlastnostech a názorech
  - o Tvé rodině
  - o škole, do které chodíš
  - o kroužcích, které navštěvuješ
  - o Tvých kamarádech
  - o Tvém zdraví
  - o Tvé víře a náboženství
- a dalším

### Zásady pro práci s osobními údaji

- Neprozrazuj cizím lidem své osobní údaje
- Chraň vlastní soukromí, respektuj soukromí druhých
- Nevíš si rady? Omezuje někdo Tvé soukromí? Porad' se s rodiči nebo ve škole

### Ochrana soukromí ve virtuální realitě

- Bez svolení rodičů neposkytuj své osobní údaje.
- Nedomlouvej si schůzku s někým, koho znáš jen z on-line komunikace.
- Neposílej cizím osobám své fotografie.
- Neodpovídej na vzkazy a dotazy, které v Tobě vyvolávají nepříjemné pocity.
- Nikomu kromě rodičů nedávej hesla ke svému počítači a aplikacím, které používáš.
- Nevěř každé informaci, kterou na internetu získáš.

### Mobilní telefony ve škole/školském zařízení

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

### **Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce**

#### 1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Školské zařízení DDM Kojetín je povinno se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva účastníků zájmového vzdělávání (ZV) a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

#### 2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou na DDM Kojetín zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu účastníků ZV nebo zákonných zástupců účastníků ZV.

Ředitelka DDM Kojetín důsledně zakazuje předávání osobních údajů účastníků ZV třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

#### 2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika – IS domeček
- přihlášky do pravidelné a příležitostné činnosti dětí, žáků, studentů a dospělých k zájmovému vzdělávání
- doklady o průběhu vzdělávání a jeho ukončování
- deníky ZV
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech účastníků ZV, popřípadě lékařské posudky.

#### 2.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady účastníků pro vyšetření v PPP

- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích.

### 2.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků ZV na pravidelných a příležitostných akcích pořádaných DDM Kojetín
- seznamy účastníků ZV na soutěžích a olympiádách,
- fotografie a videozáznamy za účelem propagace či zvýšení zájmu účastníků o zájmové vzdělávání na DDM Kojetín
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách

### 2.4 Osobní údaje zpracovávané na základě oprávněného zájmu

- jména osob, které budou odvádět dítě z pravidelné a příležitostné aktivity DDM Kojetín
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti účastníků ZV a ochrany jejich majetku

## 3. Podepsání informovaného souhlasu

Pedagogičtí pracovníci DDM Kojetín předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

## 4. Práva žáků a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Žádost subjektu údajů vyřizuje DDM Kojetín bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté účastníkům ZV a zákonným zástupcům účastníků ZV se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá

správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### 5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*),  
*který provádí* nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku – IS domeček
- shromažďování pouze nezbytných osobní údaje (například seznam účastníků ZV)
- již nepotřebné údaje skartovat
- zachovávat mlčenlivost o údajích
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- Vnitřní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole
- stanoven účel a způsob provozování kamerového systému
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou