

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Obsah

SMĚRNICE: VNITŘNÍ ŘÁD DDM	1
ČL. 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	1
ČL. 2 ZŘÍZENÍ A POSLÁNÍ DDM	2
ČL. 3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DDM.....	2
ČL. 4 ČINNOSTI DDM.....	2
ČL. 5 PROVOZ DDM	3
ČL. 6 KLIENTI, PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ, ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ.....	3
ČL. 7 PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ	4
ČL. 8 ZAMĚSTNANCI	5
ČL. 9 POVINNOSTI PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI A PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ	7
ČL. 10 PODMÍNKY ZÁVĚREČNÉHO HODNOCENÍ V PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI, VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ	8
ČL. 11 DOKUMENTACE	9
ČL. 12 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM DDM A OSTATNÍCH OSOB	9
ČL. 13 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, PODNĚTŮ A PŘIPOMÍNEK K ČINNOSTI DDM.....	10
ČL. 14 ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU	11

SMĚRNICE: VNITŘNÍ ŘÁD DDM

V souladu se zřizovací listinou, na základě § 30 Zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon a dle vyhlášky č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání vydává ředitel Domu dětí a mládeže Domino Hronov tento Vnitřní řád

ČL. 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní řád DDM stanoví zásady a organizaci činnosti a řízení, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti ředitele DDM, vedoucích oddělení a ostatních osob, které jsou s DDM v pracovním poměru (dále jen zaměstnanci), účastníků zájmového vzdělávání (dále jen klienti) organizační strukturu a podmínky, za nichž se vzdělání a výchova v rámci činnosti DDM uskutečňuje při zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví klientů. Dále řeší podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem.

ČL. 2 ZŘÍZENÍ A POSLÁNÍ DDM

- 2.1 DDM je příspěvkovou organizací zřízenou Městem Hronovem.
- 2.2 Poslání a činnost DDM je vymezeno především Školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě a vyhláškou o zájmovém vzdělávání. Předmět poskytovaných školských služeb vymezuje zřizovací listina DDM.
- 2.3 Kromě výše jmenovaných zákonných norem se činnost DDM řídí vnitřními směrnicemi, které Vnitřní řád doplňují. Jednotlivé číslované směrnice vydává ředitel.

ČL. 3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DDM

- 3.1 Organizační členění DDM
 - vedení DDM
 - oddělení techniky
 - oddělení estetiky a společenských věd
 - oddělení sportu a tance
 - provozní oddělení

ČL. 4 ČINNOSTI DDM

- 4.1 Pracovní činnost
 - 4.1.1 Práce DDM je řízena Celoročním plánem, který je upřesňován měsíčním plánováním, pedagogicko-provozními poradami a individuálními poradami.
 - 4.1.2 Měsíční plány odevzdává každý pedagogický pracovník řediteli při měsíční programové poradě (1x v měsíci), která je vždy v pondělí před koncem měsíce a to na předepsaném tiskopise. O poradě je veden zápis – záznam z měsíční programové porady.
 - 4.1.3 Pedagogicko-provozní porady ředitele s ostatními pracovníky se konají pravidelně jednou týdně v pondělí. V případě potřeby může ředitel svolat poradou kdykoliv. Úkolem pedagogicko-provozní porady je řešení organizačních záležitostí (zajištění akcí) a také vzdělávacích, výchovných či jiných problémů v práci DDM. Dále odsouhlasení významných dokumentů DDM jako je výroční zpráva, vnitřní řád.
 - 4.1.4 Během porad může ředitele zastupovat ředitelem určený vedoucí oddělení.
 - 4.1.5 Jednotlivé činnosti plánují a uskutečňují pracovníci DDM podle vlastních celoročních plánů a poptávky klientů.
 - 4.1.6 Množství činností zaměstnance je dána vnitřní směrnicí č.17 o rozsahu přímé výchovné práce.
- 4.2 Při organizaci všech činností pro účastníky je každý pracovník DDM povinen seznámit se s příslušnými zákonnými normami, jmenovanými vyhláškami, směrnicemi a nařízeními a dodržovat je.
- 4.3 Formy činnosti
 - pravidelná zájmová činnost: kroužky, kluby, soubory, kurzy
 - příležitostná činnost: jednorázové nebo cyklické akce jako jsou např. exkurze, přednášky, besedy, zájezdy a výlety, soutěže, turnaje, slavnosti, přehlídky, výměnné burzy, zábavy, divadelní představení, promítání filmů, koncerty

- prázdninová činnost: tábory a odborná soustředění pro členy zájmových útvarů i tábory a krátkodobé akce pro všechny zájemce
- individuální práce zejména s talentovanými dětmi a mládeží
- organizování soutěží a přehlídek vyhlašovaných nebo doporučených MŠMT
- spontánní činnost: průběžná nabídka zájmového nebo rekreačního charakteru pro účastníky (např. volně přístupné prostory s nabídkou činností, prodej, výstavy, dětská inzertní služba)
- odborná pomoc podle podmínek potřeb v oblasti práce s dětmi a mládeží v jejich volném čase, především předškolním zařízení, školám a školským zařízením a občanským sdružením, které pracují s dětmi a mládeží např. organizováním seminářů, školení, odborných instruktáží, konzultací, vydávání metodických materiálů

ČL. 5 PROVOZ DDM

- 5.1 Provoz je zajišťován po celý školní rok v pracovních dnech, vždy od 1.9. do 31.8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování pokud není ředitelem stanoveno jinak.
- 5.2 Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Celoročním plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
- 5.3 Pravidelný provoz DDM je pondělí – pátek od 9 do 17 hodin (výjimečně i déle podle rozvrhu).
- 5.4 V sobotu, v neděli a ve státem stanovený svátek probíhá činnost dle Celoročního plánu činnosti na konkrétní školní rok. Časový rozvrh je vždy uveden na webových stránkách pod odkazem PŘEHLED AKCÍ. Informační kontakt: www.dominohoronov.cz
- 5.5 O prázdninách probíhá činnost podle Celoročního plánu činnosti na konkrétní školní rok. Časový rozvrh je vždy uveden na webových stránkách pod odkazem PŘEHLED AKCÍ a TÁBORY. Informační kontakt: www.dominohoronov.cz
- 5.6 Provoz činností se řídí provozními řády jednotlivých učeben a dalšími vnitřními směrnici.
- 5.7 Informace o provozu a odpovědnosti za jednotlivé typy činností jsou k dispozici v ředitelně DDM. Informační kontakt: telefon 491 483 438

ČL. 6 KLIENTI, PODMÍNKY PŘIJÍMÁNÍ, ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

- 6.1 Účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou podle § 1 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, děti, žáci a studenti; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.
 - a) Do zájmových útvarů, dále jen ZÚ a na tábory jsou účastníci přijímáni na základě písemné přihlášky - DDM na začátku školního roku rozesílá nabídku svých činností do škol ve spádové oblasti. Je možné si přihlášku vyzvednout v DDM, případně na webových stránkách pod odkazem KROUŽKY. Přihláška obsahuje náležitosti dle školské legislativy. Informační kontakt: www.dominohoronov.cz;

- b) počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně;
 - c) pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice pro účastníky, zdravotní způsobilost pro účast na táborových činnostech a specifických kroužcích, apod;
 - d) zákonní zástupci vyjadřují svým podpisem na přihlášce na zájmovou činnost souhlas se zveřejňováním foto a video záznamů pořízených v rámci činností DDM pro propagační účely.
- 6.2 Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplaty. Výše úplaty u jednotlivých forem činnosti DDM je dána vnitřní legislativou (směrnice č.19, 21).
- 6.3 Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání stanoveným způsobem. Výjimky lze uplatnit výhradně dle ustanovení § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- 6.4 Při stanovování výše úplaty za jednotlivé formy zájmového vzdělávání je dále přihlíženo k jeho celkové délce, náročnosti a dalším podmínkám realizace (např. požadavky zřizovatele apod.)
- 6.5 Úplatu vybírá pověřený pracovník DDM, dle vnitřní směrnice č.27 pro vybírání finanční hotovosti pověřenými pracovníky DDM v úřední den.
- 6.6 Forma úhrady a termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání :
- 6.6.1 Úplata za zájmové vzdělávání může být provedena následujícím způsobem:
- a) v hotovosti pověřeným pracovníkům DDM (proti řádnému dokladu o úhradě),
 - b) bankovním převodem na účet DDM číslo: 8272590207/0100
- 6.6.2 Uhradit zápisné v termínu uvedeném na přihlášce ZÚ. Jestliže není úhrada zaplacená ve stanoveném termínu, účastník přestává být členem ZÚ.

ČL. 7 PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

- 7.1 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání jsou vykonávána podle zákona č. 561/2004 Sb. K základním právům podle § 21 tohoto zákona patří:
- a) právo na zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji talentu, schopností a dovedností, k účelnému využití volného času a na informace o jeho výsledcích;
 - b) právo vyjadřovat se k podstatným rozhodnutím o zájmovém vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje;
 - c) právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání;
 - d) právo být přednostně zařazen na tábory a akce pořádané DDM, pokud se včas přihlásí.
- 7.2 Základní povinnosti účastníků a zákonných zástupců nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny v § 22 školského zákona č. 561/2004 Sb. Jsou jimi zejména:
- a) řádně se zúčastňovat zájmového vzdělávání, neúčast na pravidelných zájmových činnostech omlouvat stanoveným způsobem;
 - b) dodržovat vnitřní řád, provozní řády, předpisy a pokyny DDM k bezpečnosti a ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni;
 - c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem;
 - d) své podněty a připomínky k činnosti DDM, jakož i projevy šikany vůči vlastní osobě nebo šikany vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání hlásit, lze provést i prostřednictvím schránky důvěry umístěné na chodbě DDM;

- e) oznámit řediteli DDM pokud někdo z vedoucích vůči němu poruší práva dítěte.
- 7.3 Zletilí účastníci a zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmového vzdělávání jsou povinni:
- informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání;
 - oznamovat bezodkladně údaje (a jejich změny) stanovené § 28, odst. (3) školského zákona, které jsou důležité pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích;
 - zajistit, aby nezletilý účastník řádně docházel na jím vybrané činnosti.
- 7.4 K dalším povinnostem účastníků zájmového vzdělávání poskytovaného DDM patří zejména:
- využívat prostory určené k daným zájmovým činnostem výhradně v přítomnosti vedoucích zájmového vzdělávání (lektorů, cvičitelů apod.) nebo pověřených osob, dbát jejich pokynů, řídit se provozními řády užívaných prostor;
 - při činnosti udržovat čistotu a pořádek, používat jen poskytované pomůcky, vlastní pomůcky používat pouze s výslovným souhlasem pracovníka DDM;
 - chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, během činnosti dodržovat kázeň a klid, nevzdalovat se bez souhlasu pedagogického pracovníka;
 - chránit majetek svůj i DDM, nevnášet cenné předměty ani vyšší finanční částky, svrchní oděv a obuv odkládat jen na místa k tomu určená;
 - ihned hlásit zjištěné závady a škody na majetku, úrazy i drobná poranění pracovníkům DDM.

ČL. 8 ZAMĚSTNANCI

- 8.1 Statutárním orgánem DDM je dle zřizovací listiny ředitel, řídí jeho činnost, zpravidla prostřednictvím jednotlivých vedoucích oddělení. Ředitel je zodpovědný za činnost DDM. Další vztah ředitele ke zřizovateli upřesňuje Zřizovací listina a směrnice č.22 - Pracovní náplň ředitele.
- ředitel DDM jmenuje a odvolává následující vedoucí pracovníky:
 - zástupce ředitele DDM
 - vedoucí jednotlivých oddělení
 - jménem DDM jedná pouze ředitel DDM. Ostatní zaměstnanci mohou jménem DDM vystupovat a jednat jen na základě pověření ředitelem, pokud věc, ve které jednají, nepřekračuje rozsah jejich kompetence (při jednání s jinými organizacemi a pod.). O výsledcích jednání ředitele bezprostředně informují;
 - při nákupu veškerého materiálu schvaluje nákup ředitel DDM dle směrnice č.1, kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly;
 - směrnice a nařízení DDM podepisuje ředitel DDM;
 - veškeré písemnosti DDM adresované jiné organizaci nebo osobě podepisuje pouze ředitel;
 - podpisy účetních dokladů jsou dány vnitřní směrnicí č.2. o zpracování a oběhu účetních dokladů a hospodářských operací.
- 8.2 Kompetence a povinnosti vedoucích pracovníků jsou vymezeny Pracovními náplněmi a tímto Vnitřním řádem.
- v čele oddělení je vedoucí oddělení, který jej řídí, kontroluje a plánuje činnost, zodpovídá za vhodnou nabídku a kvalitu práce podřízených zaměstnanců;
 - každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen, kontrolován a jemuž je za svou činnost odpovědný;

- c) podřízenost a nadřízenost zaměstnanců je rozpracovaná v organizačním schématu DDM;
 - d) řešení sporu při zabezpečování pracovních úkolů a přesahujícího jedno oddělení rozhoduje ředitel, případně jeho zástupce;
 - e) všechna oddělení vykonávají kontrolu v rozsahu své vymezené působnosti
 - kontrolní činnost týkající se pedagogické práce u vedoucích oddělení vykonává ředitel;
 - f) zastupování během nepřítomnosti vedoucích zaměstnanců je dáno takto:
 - ředitele DDM zastupuje během jeho nepřítomnosti zástupce v plném rozsahu, pokud není jmenován, zastupuje ředitele určený vedoucí oddělení (neurčí – li jinak, zastupuje pedagogická služba v rozsahu daném Vnitřním řádem)
 - vedoucího oddělení zastupuje pedagogická služba
- 8.3 Podmínky činnosti pedagogických pracovníků při poskytování zájmového vzdělávání jsou stanoveny zákonem č.563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících. Zásady určování míry přímé pedagogické činnosti jsou stanoveny nařízením vlády č. 75/2005 Sb. Pracovní doba zaměstnanců je určena takto:
- a) pracovní doba plně zaměstnaných trvá 40 hodin týdně, pracovní doba zaměstnanců DDM je pružná, je uplatněna jako pružné čtyřtýdenní pracovní období, při němž si zaměstnanec sám volí začátek a konec směn a je povinen v období čtyř po sobě jdoucích týdnů odpracovat pracovní dobu připadající podle rozvržení týdenní pracovní doby na toto čtyřtýdenní období;
 - b) k případnému výkonu práce přesahujícímu čtyřtýdenní pracovní dobu se nepřihlíží, pokud nejde o povolenou práci přesčas;
 - c) pracovní doba může být během dne rozdělena na více částí. Pokud zaměstnanec přeruší pracovní dobu ze soukromých důvodů, je povinen zapsat délku tohoto přerušení pracovní doby při ukončení pracovní činnosti do knihy evidence docházky. Odchody z budovy se během pracovní doby hlásí službě dne. V případě nemoci je zaměstnanec povinen podat neprodleně zprávu svému nadřízenému;
 - d) přestávky na jídlo a oddech se nezapočítávají do pracovní doby, zaměstnanec je povinen všechny přestávky zaznamenat v knize evidence docházky;
 - e) začátek a konec pracovní doby si volí zaměstnanec sám vzhledem k plnění pracovních povinností, je však povinen odpracovat v pracovní dny minimálně 4 hodiny. V odůvodněných případech může zaměstnanec požádat ředitele o čerpání náhradního volna celý den;
 - f) řádná dovolená zaměstnanců se stanovuje po dohodě s ředitelem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. O dovolenou zaměstnanec žádá ředitele písemnou formou na formuláři DDM;
 - g) plán dovolených vypracuje zaměstnanec do konce měsíce května, předkládá ho ke schválení řediteli. Nemůže-li zaměstnanec čerpat dovolenou podle schváleného plánu z naléhavých provozních důvodů DDM, oznámí ředitel změnu čerpání dovolené minimálně 14 dní předem. V případě změny čerpání dovolené ze strany zaměstnance, požádá zaměstnanec o tuto změnu písemně ředitele předem;
 - h) pedagogický pracovník se účastní dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků podle předem stanoveného plánu.
- 8.4 Odměňování zaměstnanců se řídí obecně závaznými předpisy a směrnici č.6 Vnitřní platový předpis.
- 8.5 Každý zaměstnanec usiluje soustavně o vytváření dobrých vztahů na pracovišti, svým jednáním a vystupováním získává důvěru dětí a mládeže, rodičů i veřejnosti k službám DDM.
- 8.6 Při ukončení pracovního poměru zaměstnance s DDM se provede předání funkce písemným zápisem, předá se pedagogická dokumentace a zároveň dojde k předání svěřeného majetku s inventarizací, případně předání svěřených osobních ochranných

pomůcek dle směrnice č. 10 o poskytování OOPP. Výrobky z činnosti DDM, které jsou prezentovány v budově DDM zůstávají majetkem DDM i při odchodu vedoucího, který s účastníky tyto výrobky zhotovil.

ČL. 9 POVINNOSTI PŘI ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

- 9.1 Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví klientů zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN aj.
- 9.2 Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví klientů při poskytování zájmového vzdělávání odpovídá ředitel DDM a v rozsahu delegovaných pravomocí jeho zaměstnanci.
- 9.3 Základní povinnosti zaměstnanců:
- a) vedoucí pracovníci provádět pravidelnou kontrolu dodržování bezpečnostních a protipožárních předpisů svých podřízených;
 - b) zúčastnit se školení bezpečnosti práce a školení PO, získané informace v rámci své bezpečnosti dodržovat, dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání;
 - c) zajistit bezpečnost a ochranu zdraví klientů při všech činnostech a při poskytování školských služeb DDM, poskytovat klientům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
 - d) povinnost oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování;
 - e) povinnost při poskytování školských služeb přihlížet k základním fyziologickým potřebám klientů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů;
 - f) povinnost ukládat cenné předměty i obvyklé finanční částky bezpečně, tj. do uzamykatelných skříní;
 - g) vedoucí ZÚ a organizátoři akcí zajistí klientům uschování cenných věcí a sdělí klientům, že DDM za případné ztráty neuschovaných věcí neručí;
 - h) hlavní organizátor poskytovaných služeb (akcí, činností) je povinen oznámit začátek a konec činnosti, po celou tuto dobu určí zodpovědnou osobu za bezpečnost účastníků činnosti, pokud tak neučiní, zodpovídá za bezpečnost účastníků sám;
 - i) vedoucí poskytovaných služeb (organizátor) DDM nese plně zodpovědnost za bezpečnost účastníků a případné ztráty;
 - j) povinnost řádně hospodařit se svěřenými prostředky a ochraňovat majetek DDM před poškozením, zničením v případě zaviněného poškození, ztráty nebo zničení z nedbalosti, uhradit škodu;
 - k) oznámit svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, pracovní úraz je třeba zaznamenat do knihy úrazů.
- 9.4 Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou povinni:
- a) dodržovat v objektech DDM zákaz kouření a užívání návykových látek (tzn. alkoholu, psychotropních látek a ostatních látek způsobujících nepříznivé ovlivnění

- psychiky člověka, jeho ovládacích či rozpoznávacích schopností nebo sociálního chování);
- b) všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování a diskriminace z hlediska pohlaví, rasy a náboženství, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány;
 - c) nevnašet do objektů DDM věci, které nesouvisejí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné - porušení tohoto zákazu je považováno za závažné porušení vnitřních předpisů.
- 9.5 Do knihy úrazů se zaznamenávají všechny úrazy při poskytovaných službách DDM.
- Postup při úrazu*
- 1. Zjistit stupeň poranění nebo úrazu.
 - 2. V případě nutnosti neprodleně zavolat rychlou lékařskou službu.
 - 3. Zajistit chod zájmového útvaru ve spolupráci se zaměstnanci DDM.
 - 4. Oznamovat skutečnost zákonným zástupcům účastníka.
 - 5. Informovat Službu dne, ředitele DDM nebo jeho zástupce.
 - 6. Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.
- 9.6 Povinnosti služby dne:
- a) službu dne vykonává určený pracovník podle časového rozvrhu příslušného dne v týdnu;
 - b) zajišťuje řádný průběh denního programu, zodpovídá za bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky DDM;
 - c) dbá o pořádek, hospodárné využívání zařízení DDM a ochranu před jeho poškozením nebo zcizením;
 - d) za nepřítomnosti vedoucího ZÚ přejímá zodpovědnost za účastníky ZÚ;
 - e) v případě potřeby poskytne první pomoc nebo zajistí lékařské ošetření;
 - f) zajišťuje přístup členů a vedoucích ZÚ do učeben a kluboven, předá vedoucím deníky;
 - g) má přehled o místě působení zaměstnanců DDM;
 - h) podává informace o činnosti a zodpovídá za telefonickou komunikaci;
 - i) po ukončení činnosti provede kontrolu místností DDM, vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel, uzavření oken, při odchodu domů zkontroluje uzamčení všech učeben, kanceláří a dalších prostor DDM a aktivuje zabezpečovací zařízení;
 - j) v případě nutnosti zastupuje vedoucího oddělení, případně ředitele;
 - k) o mimořádných událostech ihned informuje ředitele osobně nebo telefonicky.

ČL. 10 PODMÍNKY ZÁVĚREČNÉHO HODNOCENÍ V PRAVIDELNÉ ZÁJMOVÉ ČINNOSTI, VÝCHOVNÁ OPATŘENÍ

- 10.1 Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost, která probíhá převážně v zájmových útvarech (kroužcích), je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku.
- 10.2 Každý klient u vybraných zájmových útvarů, který prokáže svou pravidelnou celoroční účastí (pravidelná docházka) a svým kvalitním přístupem k práci v zájmovém útvaru (účast na soutěžích, soustředěních, plnění úkolů, kladný přístup k činnosti kroužku atd.) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, obdrží na konci školního roku Osvědčení o absolvování zájmového útvaru.
- 10.3 U dalších ZÚ se vydává na požádání účastníků.
- 10.4 Ze soutěží jsou výstupem diplomy, čestná uznání, účastnické listy.

- 10.5 Tyto výstupy se mohou stát součástí osobního hodnocení (osobní portfolio) při vstupu na střední, vyšší odbornou nebo vysokou školu.
- 10.6 Výchovná opatření se řídí ustanovením § 31 školského zákona.
- 10.7 Pochvaly a jiná ocenění může udělit ředitel nebo vedoucí ZÚ.
- 10.8 Kázeňská opatření uloží ředitel za zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky na účastníky zájmového vzdělávání. Mezi kázeňská opatření patří:
 - a) podmíněně vyloučení klienta
 - b) vyloučení klienta
 - c) další kázeňská opatření

ČL. 11 DOKUMENTACE

- 11.1 Vedení dokumentace ve smyslu § 28 Školského zákona a na základě prováděcích předpisů. Dokumentace účetních dokladů je vedena dle zákona č. 563/1991 a dle vnitřních směrnic. Podklady dokumentující činnosti DDM odevzdávají pedagogičtí pracovníci spolu s hodnocením činností řediteli. Tato hodnocení činnosti a evidence účastníků, která je dána školským zákonem je archivována a spolu s ostatními dokumenty podléhá skartačnímu řádu.
- 11.2 Školní matrika
Obsahuje přihlášky na jednotlivé činnosti dle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. Údaje určuje Školský zákon. Hlavní organizátor poskytované služby doloží do matriky příslušné náležitosti dokumentující činnost.
- 11.3 Při vedení dokumentace a školní matriky a při zpracování osobních údajů účastníků poskytovaných služeb DDM postupují zaměstnanci dle zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- 11.4 Účetní evidence
Řídí se zákonem č. 563/1991 o účetnictví a vnitřní směrnici č. 2 o zpracování a oběhu účetních dokladů.
- 11.5 Mzdová agenda
Mzdovou agendu zpracovává hlavní účetní, dle vnitřní směrnice č.3 - Pověření funkcí správce rozpočtu a hlavní účetní.
- 11.6 Pokladní služba
Zajišťuje pověřený pracovník DDM na základě pověření ředitelem. Pokladní operace jsou prováděny v souladu s přílohou vnitřní směrnici č.2 - Pokladní operace a vnitřní směrnici č.27 pro vybírání finanční hotovosti pověřenými pracovníky DDM. Pokladní služba pro veřejnost je zajišťována vždy ve středu dopoledne od 9 do 12 hod a odpoledne od 13 do 16 hod.

ČL. 12 ZACHÁZENÍ S MAJETKEM DDM A OSTATNÍCH OSOB

- 12.1 Účastníci zájmového vzdělávání, pracovníci i ostatní uživatelé nebo návštěvníci objektů DDM jsou povinni zacházet šetrně s majetkem organizace i s majetkem ostatních osob.
- 12.2 Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu dané zájmové činnosti, případně jiným pracovníkům DDM (vedoucím oddělení apod.).
- 12.3 Nalezené předměty se bezodkladně odevzdávají v ředitelně DDM.

- 12.4 Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.
- 12.5 Evidenci majetku spravuje předseda inventarizační komise DDM dle vnitřní směrnice č.5 o evidenci a hospodaření s majetkem a dle další platné legislativy.
- 12.6 Půjčování majetku je prováděno v souladu se Zřizovací listinou na základě Smlouvy o výpůjčce.
Propůjčování inventáře se provádí na podpis s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení.
Pro veřejnost se materiál půjčuje za úplatu. Interní zaměstnanci mají možnost zapůjčení materiálu DDM na činnost zdarma na základě zápisu v knize výpůjček, který je uložen u ředitele. Zdarma je možno zapůjčit materiál i spoluorganizátorům akcí. Zapůjčení materiálu je vždy se souhlasem ředitele. Výrobky z činnosti ZÚ je možno dle zřizovací listiny prezentovat a nabízet a to se souhlasem ředitele.
- a) 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.
- b) Za soukromý majetek pracovníků DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelem nebo vedoucím pracoviště, oddělení.
- c) Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
- d) Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
- e) Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo.
- f) Pracovník, který odchází z budovy poslední, je povinen přezkontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu.
- g) Půjčování místností povoluje vedoucí pracoviště se souhlasem ředitele DDM.
- h) Půjčování cizím subjektům se děje za úplatu.
- i) Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu pracoviště a následně řediteli DDM.
- j) Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost přebírají hmotnou spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.
- 12.7 Zabezpečení a ochrana majetku upravuje vnitřní směrnice č.2 o zpracování a oběhu účetních dokladů – pokladní operace, vnitřní směrnice č.5 – Evidence a hospodaření s majetkem, vnitřní směrnice č.1 kterou se stanoví provádění vnitřní kontroly.

ČL. 13 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ, PODNĚTŮ A PŘIPOMÍNEK K ČINNOSTI DDM

- 13.1 Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat klienti samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla DDM Domino, Komenského náměstí 8, Hronov, 549 31 nebo elektronicky na adresu: skop@dominohronov.cz
- 13.2 DDM řeší všechny takto obdržené stížnosti a podněty.
- 13.3 Pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.

ČL. 14 ÚČINNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU

Tento Organizační řád nabývá platnosti dne 1. září 2014 a zároveň ruší řád předchozí.

Mgr. Jaroslav Škop
ředitel DDM Domino Hronov