

Dům dětí a mládeže, Bílovec, Tovární 188, příspěvková organizace

V N I T Ě R N Í Ř Á D D D M

Č.j.:

17/2014

Název zařízení: Dům dětí a mládeže, Bílovec, Tovární 188, příspěvková organizace

Adresa zařízení: Tovární 188, 743 01 Bílovec

Statutární zástupce: Bc. Tamara Knoppová

Kontakty: telefon: 556 411 311, 777 567 311
e-mail: info@ddmbilovec.cz
www.ddmbilovec.cz

Zřizovatel: Město Bílovec

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, vydávám jako statutární orgán SVČ tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci SVČ .

Část I.

Všeobecná ustanovení

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže, Bílovec, Tovární 188, příspěvková organizace (dále jen DDM) upravuje:
 - a) Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
 - b) Provoz, vnitřní režim DDM
 - c) Bezpečnost a ochranu zdraví, požární ochranu
 - d) Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem
2. Vnitřní řád je základní normou DDM jako organizace zřízené ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon.
3. Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především **školského zákona** č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.

Část II.

Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Článek 2

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (ZV)

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

1. Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

3. Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
4. Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
5. Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku, klubu), vedoucímu oddělení a ředitelce.
6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
7. Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
8. Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
9. Požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematice z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.

Účastníci zájmového vzdělávání, kteří se hlásí do zájmových útvarů, vyplňují přihlášku, jejíž součástí jsou Práva a povinnosti členů zájmových útvarů DDM. V těchto Právech a povinnostech jsou obsaženy nejdůležitější ustanovení vnitřního řádu, které se jich týkají. Podpisem přihlášky stvrzuje účastník, že se zavazuje Práva a povinnosti respektovat. U nezletilých dětí toto svým podpisem stvrzují zákonní zástupci dětí, kteří se zavazují, že povedou své děti k tomu, aby Práva a povinnosti respektovaly.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

1. Chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM i mimo ně. Při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu.
2. Informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
3. Dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravit vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance DDM a všechny hosty.
4. Chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně (dle činnosti) upraven.
5. Do zájmových útvarů a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby.
6. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách.
7. Všichni účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a oblečení ve vyhrazeném prostoru DDM.
DDM za tyto věci zodpovídá pouze v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
8. Dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti a řídit se jimi.
9. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokyny svého vedoucího.
10. Při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob.
11. S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu kroužku (činnosti).
Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků zájmového vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce. (podléhá režimu obč.z. § 422).
12. Během činnosti neopouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez vědomí vedoucího dané činnosti.

13. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
14. Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti v DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi.
15. Účastníku zájmového vzdělávání není dovoleno manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny; nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu.
16. Respektovat zákaz kouření, užívání alkoholu a omamných látek ve všech prostorách DDM. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek – řídí se zákonem 379/05 Sb..
17. Plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád.
18. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmových útvarů jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo ředitelku.
19. Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

DDM neodpovídá za žáka v době mimo předem stanovený rozvrh zájmové činnosti, a pokud se nejedná o akci pořádanou DDM a předem oznámenou zákonným zástupcům žáka, např. jeho prostřednictvím. Zejména není odpovědné za žáka během jeho cesty do zařízení a ze zařízení, v době předem známého odvolání činnosti, přerušení nebo pozdějšího zahájení činnosti. Neodpovídá za žáka ani tehdy, poruší-li žák svým chováním vnitřní řád členů ZÚ, se kterým byl seznámen a příslušný pedagogický pracovník o tomto porušení nevěděl nebo tomu nemohl zabránit.

Ředitelka DDM může v případě závažného porušení povinností stanovených vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka nebo studenta z činnosti střediska (v rámci správního řízení). Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, případně pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení vnitřního řádu.

Článek 3

Zákonní zástupci dětí, žáků - účastníků zájmového vzdělávání

1. Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo vedoucích oddělení.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím oddělení, ředitelce DDM..
3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
4. Rodiče jsou povinni informovat vedoucího zájmového útvaru o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
5. V případě, že se dítě a žák nemůže zúčastnit pravidelných schůzek, jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru nebo vedoucího oddělení.
6. Rodiče jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst.2 a 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
7. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelkou DDM.
8. Rodiče mají právo požádat v rámci správního řízení ředitelku DDM o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č.74 /2004 Sb. o zájmovém vzdělávání (podáním písemné žádosti).

Článek 4

Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Svědomitě plní úkoly dané plánem práce DDM na školní rok.
2. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.) .
3. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
4. Jsou vždy ochotni - dle daných možností - pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
5. Dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řády kluboven. Řídí se Zákoníkem práce a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
6. Všichni pedagogičtí pracovníci zajišťují BOZP dětí při činnostech, které přímo souvisejí se zájmovým vzděláváním. Dodržují předpisy k zajištění BOZP a PO, používají při práci OOPP. Při úrazu poskytnou dítěti nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedoucímu oddělení a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
7. Po skončení činnosti překontrolují pořádek v učebně, zavření oken, vody atd. a odvedou členy ZÚ do šatny.

Část III.

Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM

Článek 5

Pracoviště DDM

1. DDM Bílovec má jedno pracoviště – Tovární 188.
2. Některé činnosti DDM (například sportovní) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních - dle typu činnosti (tělocvičny, sportovní hala, učebny mateřských, základních a středních škol)

Článek 6

Provoz DDM

Celoroční provoz je rozdělen na období školního roku a hlavní letní prázdniny.

- a) Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v zájmových útvech) začíná první týden v říjnu daného roku. Práce v zájmových útvech končí v měsíci květnu, obvykle k 31. 5. Po dohodě s ředitelkou mohou některé zájmové útvary zahájit svou činnost v průběhu září, končit svou činnost k 30. červnu.

- b) Táborová činnost začíná podzimními prázdninami, termíny jednotlivých okresů určuje na daný školní rok MŠMT. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu, o jarních a podzimních prázdninách. Vyhodnocení prázdninové činnosti je v měsíci září.

Denní provoz DDM v období školního roku probíhá v rozmezí od 7.00 hod. do 22.00 hod., dle podmínek a možností DDM. V prázdninových měsících je denní provoz DDM od 7.00 do 15.30 hodin. V souladu s potřebami zařízení může být tato provozní doba na pokyn vedení upravována.

- a) V dopoledních hodinách probíhají vzdělávací programy, soutěže, přehlídky pro školy a akce pro veřejnost, schůzky některých ZÚ (Klubíčko).
- b) V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.
- c) Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených. Viz. Provozní řády pracovišť.
- d) Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí cca 10 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru. V případě dřívějšího příchodu lze využít prostor DDM k těmto účelům určený.
- e) Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou na své účasti v zájmovém útvaru.
- f) Po skončení činnosti zájmového útvaru a dalších akcí doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a přezouvání, kde je předá čekajícím rodičům a dohlédne na bezproblémové opuštění DDM.

3) Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v jednotlivých provozních řádech kluboven.

Článek 7

B. Režim při akcích mimo DDM

1. Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje DDM vždy nejméně jedním zaměstnancem DDM - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.

2. Při organizaci výuky při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností DDM mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí.

3. Při akcích konaných mimo místo, kde DDM uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví dětí připadnout více než 25 dětí. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí ředitelka DDM. DDM pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu DDM předem projedná organizující pedagog s vedením DDM zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v měsíčním plánu práce DDM, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitelka DDM jména doprovázejících osob.

5. Při přecházení dětí na místa akcí mimo budovu DDM se děti řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky prokazatelně

poučí o bezpečnosti. Pro výjezdní tábory mimo Bílovec platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou děti a jejich zákonní zástupci předem seznámeni. Při pobytu v ubytovacích zařízeních se děti podřizují vnitřnímu řádu tohoto zařízení a dbají všech pokynů pracovníků tohoto zařízení.

Článek 8

Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky zodpovídá vedoucí oddělení Tv, Př DDM s tím, že pedagogičtí pracovníci mu k registraci předávají přihlášky do zájmových útvarů a na tábory. Za vedení dokumentace akcí, organizovaných DDM zodpovídají jednotliví vedoucí oddělení a pedagogičtí pracovníci.
2. Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena u účetní DDM, případně v archivu. Dokumentace akcí zůstává na odděleních a po roce je ukládána do archivu. Její uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
3. Školní matrika je vedena podle § 28 zákona č. 561/2004Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

Část IV.

Bezpečnost a ochrana zdraví, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Článek 9

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení BOZP a PO.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitelka DDM.
3. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách a o seznámení provedou zápis do deníku.
4. Všichni zaměstnanci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.
5. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během veškeré činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit přítomnému pedagogovi nebo vedoucímu pracovníkovi.
7. V případě úrazu zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti ošetření, případně doprovod k lékaři, informuje rodiče a sepíše záznam o úrazu.
8. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.

9. Ve všech prostorách DDM je zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM.
10. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.
12. Při akcích mimo budovy DDM se při přecházení vozovek řídí členové pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vedoucí členy zvlášť poučí o bezpečnosti. Pro společné výjezdy, zájezdy, odborná soustředění a tábory platí zvláštní bezpečnostní předpisy, se kterými jsou účastníci předem seznámeni

Článek 10

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovné působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci zájmového vzdělávání jsou účastníci seznamováni nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí monitorují pedagogičtí pracovníci DDM vztahy mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné problémy mezi dětmi již v jejich počátcích. Dle potřeby a naléhavosti informují o problémech také zákonné zástupce dětí a hledají s nimi řešení.
3. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.

Část V.

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Článek 11

Zaměstnanci DDM

(interní a externí zaměstnanci)

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.

2. Za soukromý majetek pracovníků DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelkou. Cenné věci lze uložit do trezoru,
3. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
4. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
5. Místnosti a prostory využívané pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty dány na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště – přemístění nábytku je nutné nahlásit účetní DDM pro úpravu inventurních seznamů.
6. Půjčování ředitelka DDM.
7. Půjčování inventáře se eviduje ve výpůjčním listě s uvedením: data zapůjčení, názvu a inventurního čísla zapůjčeného majetku, příjmení a podpisu nájemce, termínu vrácení a podpisu přebírajícího při vrácení.
8. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny ředitelce DDM a zapsány do knihy závad.
9. Externí zaměstnanci za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají spoluzodpovědnost s ostatními pracovníky.
10. Za zamykání budovy a spuštění elektr. signalizace je ve všedních dnech zodpovědný interní pracovník – služba dne, v případě konání akcí o víkendech a v prázdninových dnech je za toto zodpovědný pracovník, který je vedoucím konané akce. Před uzamčením prostor překontrolují zodpovědní pracovníci uzavření všech místností, oken, vodovodních kohoutků, vypnutí elektrických spotřebičů atd., aby nemohlo dojít ke škodě.

Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání v DDM Bílovec a bude aktualizován dle vzniklých potřeb.
2. Vedoucí zájmových útvarů byli seznámeni s tímto řádem na poradě externích pracovníků.
3. Podle § 30 školského zákona č. 561/2004 Sb., zveřejňuje ředitelka DDM tento vnitřní řád následujícím způsobem.: vyvěšením na úřední nástěnce v šatně.
4. Vedoucí ZÚ seznámí účastníky s Vnitřním řádem na prvních schůzkách.
5. Zákonní zástupci účastníků ZV byli seznámeni s Právy a povinnostmi členů na přihlášce do zájmových útvarů a svým podpisem na přihlášce stvrdili, že povedou své děti k respektování v řádu specifikovaných pravidel.
6. Kontrolou dodržování Vnitřního řádu DDM jsou pověřeni vedoucí oddělení DDM.
7. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: 10/2008 ze dne 1. 9. 2008. Uložení směrnice v archivu DDM se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
8. Směrnice nabývá účinnosti dnem 25. září 2014.

V Bílovci dne 24. 9. 2014.

Bc. Tamara Knoppová
ředitelka DDM

VNITŘNÍ ŘÁD DDM

Příloha č. 1

k VNITŘNÍMU ŘÁDU DDM z 25. 9. 2014

Článek 7 – Vedení školní matriky

Od 1. 10. 2015 vede školní matriku Koordinační, projektový a programový pracovník. Pedagog volného času mu k registraci předává přihlášky do zájmových útvarů.

Ostatní údaje ve Vnitřním řádu zůstávají beze změny.

V Bílovci dne 1. 10. 2015

Bc. Tamara Knoppová
ředitelka DDM