Dům dětí a mládeže Blatná, Palackého 652
se sídlem
Palackého 652 388 01 B l a t n á

Vnitřní řád

Vydala: Marcela Šebková, ředitelka DDM Blatná

Nabývá platnosti dne: 1. 9 .2026

Změny ve směrnici budou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Obecná ustanovení
na základě ustanovení §30 odst.1zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání /školský zákon/ v platném znění vydávám jako statutární zástupce zařízení DDM Blatná tuto vnitřní směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu DDM.

I. Organizace činnosti

1. Provoz zařízení

- v pracovních dnech začíná běžný provoz v 8,00 hod a končí v 19.00 hod. Od 18,00 hod do 20,30 hod. se scházejí tělovýchovné kroužky pro mládež a dospělé pod vedením externích pracovníků, kteří zodpovídají za jejich činnost
- v pracovních dnech jsou prostory DDM přístupné od 8.00 hod. do – dle rozvrhu zájmových kroužků a dle potřeb a rozsahu akcí
- provoz o víkendech, svátcích a letních prázdninách se řídí dle potřeb a rozsahu akcí
- organizace činnosti v zájmových kroužkách probíhá od 14. 9. do 31.5., červen-příprava letní činnosti o prázdninách, víkendové akce. Ukončení školního roku. Opravy inventáře a úprava učeben – malování.
- červenec, srpen – letní činnost - tábory
- začátek září-příprava a organizace nového školního roku v DDM
- za běžný provoz zařízení zodpovídá pracovník DDM, který má podle rozvrhu v příslušný den pedagogický dohled
- v celé budově je přísný zákaz kouření

- pro činnost zájmových kroužků jsou využívány také tělocvična v ZŠ J.A.Komenského, Sokol Blatná, SOŠ Blatná, TJ Blatná, rekreační a plavecký areál Blatná, kde za činnost zodpovídají vedoucí kroužků

2. Obsah činnosti

- je dán směrnicemi pro činnost středisek pro volný čas a mimoškolních zařízení
- rozsah činnosti je dán počtem pracovníků na zařízení, prostorami a vybavením pro činnost
- hlavní náplní je zájmová činnost **pravidelná**, která je realizovaná formou pravidelných schůzek zájmových kroužků, podle předem stanoveného rozvrhu; dále zájmová činnost **nepravidelná,** která spočívá v organizování nepravidelných příležitostných akcí pro děti ze zájmových kroužků i ostatní zájemce; dále zájmová činnost **spontánní**, pro kterou je využívána převážně zahrada DDM a dále činnost **prázdninová**, která je realizována v DDM anebo jiných pronajatých objektech
- metodická činnost pracovníků zařízení směřuje k externím pracovníkům a rodičům
- propagační činnost je prováděna průběžně pracovníky DDM formou zveřejňování na sociálních sítích, nabídky na nástěnkách a vývěsních plochách DDM, příspěvků do regionálního tisku, relacemi v městském rozhlase, propagačními a náborovými letáky ve všech základních i mateřských školách ve městě a blízkém okolí, akcemi pro veřejnost a týdnem otevřených dveří na 1.schůzkách kroužků
- činnost jednotlivých pracovníků je rozpracována v jejich náplni práce

3. Pedagogický dohled

- vykonává pedagogický pracovník DDM, který má pro tuto činnost určený čas v rozpisu pracovní doby
- zajišťuje řádný průběh provozu, bezpečnost a kázeň návštěvníků DDM
- dbá na pořádek, hospodárné využití zařízení a ochranu před poškozováním nebo zcizováním majetku zařízení
- veškeré změny týkající se zajištění pedagogického dohledu schvaluje ředitelka DDM
- povinnosti pracovníka vykonávajícího pedagogický dohled:
    - během dne musí mít přehled o veškeré činnosti v zařízení
    - dohlíží na děti které čekají na zahájení schůzky na určeném místě
    - za nepřítomnosti vedoucího zaměstná děti jiným způsobem
    - v případě úrazu zajistí první pomoc nebo lékařské ošetření a informovanost rodičů
    - zajistí přístup dětem a vedoucím do jednotlivých pracoven
    - po skončení dohledu zkontroluje stav místnosti, elektrické spotřebiče – zda jsou všechny vypnuty, zavřena okna, uzamkne pracovny a hlavní vchod do objektu
    - pracovník vykonávající pedagogický dozor má právo kontrolovat průběh jednotlivých schůzek i příležitostných akcí

- je oprávněn dávat pokyny ostatním pracovníkům
- v mimořádných situacích zajišťuje opatření vzhledem k orgánům policie, požárníků, lékaře apod.

4. Způsob evidence účastníků

- evidence účastníků dle vyhlášky 74/2005 § 2 odstavec 1 se uskutečňuje:
  - *pravidelná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací* činnost - ve Výkazu práce zájmové činnosti u každého zájmového útvaru /jméno a příjmení/ a ve školní matrice dle údajů v přihlášce do zájmového kroužku
  - *příležitostná zájmová, výchovná, rekreační nebo vzdělávací činnost* – ve Výkazu práce zájmové činnosti
  - *táborová činnost* – dle přihlášek na tábor
  - *individuální, osvětové a vzdělávací programy navazující na RVP škol* – v deníku zájmové činnosti nebo seznam účastníků
  - *spontánní činnosti* – při vyúčtování akce v přiloženém seznamu účastníků

II. Činnost zájmových útvarů

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

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).
6. Užívat zařízení DDM, školních pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího kroužku, 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 neporozumění dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
10. V případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC.
11. V případě únavy nebo hladu na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

1. Chránit zdraví své i ostatních 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 vykonávající dozor.
6. Boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených. V prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách či návlecích, není-li řádem klubovny či činností uvedeno jinak.
7. Řídit se a dodržovat provozní řády odborných kluboven a prostor určených k činnosti.
8. Při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokynů svého vedoucího.
9. 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.
10. S veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně. Za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada.
11. Během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího.
12. Slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny.
13. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, jsou účastníci povinni ihned ohlásit svému vedoucímu a pedagogickému pracovníkovi v kanceláři DDM z důvodů hlášení úrazu na ČŠI.

Účastník zájmového vzdělávání nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny. Nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník.

14. e všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek.
15. Plní pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržují v plném rozsahu tento vnitřní řád.
16. Dodržovat a řídit se provozními řády vydávanými jednotlivými pracovišti DDM.
17. V případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání (kroužků), jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku.

18. Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona č. 561/2006 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné a povinné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů-účastníků zájmového vzdělávání

1. Zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů.
2. Zákonní zástupci mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím pracovišť, řediteli DDM nebo jeho zástupci.
3. Zákonní zástupci mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
4. Zákonní zástupci jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
5. V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru.
6. Zákonní zástupci 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. Zákonní zástupci jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelkou DDM.

Pedagogičtí a ostatní pracovníci

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečeni (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské, pracovní, atd.).
2. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
3. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
4. Dodržují Vnitřní řád DDM, Organizační řád, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.
5. Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
6. Chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta.
7. Chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních.
8. Svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj.
9. Ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje účastníků zájmového vzdělávání a zaměstnanců

DDM, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

10. Poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

III. Inventář a materiál

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

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. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku DDM, majetku účastníků, pedagogů či jiných osob účastníkem (dítě, žák, student) je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
3. Za soukromý majetek pracovníků, DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schválen vedením DDM.
4. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
5. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
6. 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. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech.
7. Pracovník, který odchází z budovy a areálu pracovišť poslední je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu a přilehlý areál.
8. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny řediteli DDM a zapsány do knihy závad.
9. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu.

Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM (děti, žáci, studenti, dospělé osoby)

1. 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 v oblečení v šatnách DDM.
2. DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
3. Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození a ztrátě.
4. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu.
5. Ztrátu věcí hlásí účastníci svému vedoucímu zájmového útvaru. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
6. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce.
7. Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.

Postup při vzniku škody

Jakmile vznikne škoda na majetku DDM, je třeba o celé záležitosti vyhotovit záznam a pokusit se odhalit viníka. V případě, že viníka DDM zná, může na něm (jeho zákonném zástupci) vymáhat náhradu škody. V případě, že nedojde mezi zákonnými zástupci nezletilého dítěte a DDM k dohodě o náhradu škody, může DDM vymáhat náhradu soudní cestou.

IV. Administrativa

Korespondence

- musí být opatřena razítkem a podpisem pracovníka DDM. Bez podpisu ředitelky mohou být odesílány žádosti o informace, informace rodičům, školám. Dopisy hospodářského charakteru podepisuje ředitelka nebo ekonomka, kopie se zakládají, využívána datová schránka, digitální podpis ředitelky DDM.

Dokumentace činnosti

- o pravidelné zájmové činnosti a příležitostné činnosti /závody, výstavy apod./je dokumentace vedena ve Výkazu činnosti zájmového útvaru
- o příležitostné činnosti v přehledu akcí nahlašují v kanceláři DDM průběžně všichni pracovníci po ukončení akce
- fotodokumentace o činnosti pravidelné i nepravidelné i dalších aktivitách DDM je pořizována a ukládána na úložiště v PC a externích discích.

Školní matrika

- obsahuje přihlášky na jednotlivé činnosti – zájmové kroužky dle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a dle tohoto vnitřního řádu.

Údaje určuje §28 bod 3 Školského zákona a vyhláška č.364/2005 Sb. Pověřený pracovník zajišťuje doložení patřičných údajů do školní matriky o účastnících dle přihlášek do zájmových kroužků DDM.

Propagace činnosti

- na nástěnkách v chodbě DDM
- na nástěnkách ve školských zařízení
- v místním a regionálním tisku
- relacemi v městském rozhlase a v regionálním rádiu Otava
- veřejnými vystoupeními zájmových kroužků na školních akademiích, soutěžích, přehlídkách, vystoupeních pro rodiče
- náborovými letáky na školách a veřejnosti
- v sociálních sítích Facebook a Instagram a na www stránkách: www.ddmblatna.cz

V. Hospodaření a správa majetku

- se řídí platnými předpisy a zákony pro školy a školská zařízení
- návrh rozpočtu na příslušný rok a střednědobého výhledu rozpočtu na další 2 roky je sestavován dle pokynů zřizovatele
- rozpočet schvaluje Rada JČ kraje
- rozpočet nákladů a výnosů hlavní činnosti příspěvkové organizace (přímé výdaje na vzdělání, provozní výdaje, úplata za zájmové útvary, odpisový plán)
- Střednědobý výhled rozpočtu na další 2 roky
- Investiční příspěvek zřizovatele je možný na základě žádosti o investiční akce
- čerpání rozpočtu je sledováno v rámci účetní závěrky a hodnoceno v rámci roční závěrky zpracováním „Zprávy o výsledcích hospodaření“ dle pokynů zřizovatele
- Účetní závěrku schvaluje Rada JČ kraje

- za správné vyúčtování pracovní cesty a přiložení všech cestovních dokladů zodpovídá pracovník, který jej předkládá bezprostředně po cestě pověřenému pracovníkovi k vyúčtování
- cestovní příkaz potvrzuje a proplácí pokladní a podepisuje i ředitelka
- nákupy veškerého materiálu a předmětů krátkodobé potřeby lze provádět jen se svolením ředitelky
- provádět soukromé práce v pracovní době není dovoleno
- provádění prací za použití zařízení DDM pro potřeby organizací pracujících s dětmi a mládeží je povoleno jen v rámci oboustranné smlouvy nebo reciproční výměny a po souhlasu ředitelky
- soukromý majetek může být na zařízení uložen jen se souhlasem ředitelky, DDM však za tento materiál neručí, stejně jako za osobní věci uložené mimo vymezený prostor

- přidělování klíčů od vchodu do budovy a pracoven provádí ředitelka na základě pracovníkem potvrzeného záznamu

VI. Ochrana zdraví a bezpečnosti, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí ředitelka organizace.
3. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách.
4. Všichni pracovníci 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 činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit vedoucímu pracovníkovi.
7. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
8. Ve všech zařízeních DDM je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky, každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM.
9. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
10. Dle nutnosti zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše záznam o úrazu. A bezprostředně informuje rodiče zraněného.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.

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

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního

vzdělávacího programu jsou proto účastníci ZV seznamováni s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video, mobily) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a to nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice a také jim jsou vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.

2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvarech s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízeních.
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.

VII. Evidence úrazů

- záznam o úrazu v Knize úrazů provádí pedagogický pracovník DDM, který v době vzniku úrazu vykonával nad dětmi dohled
- pokud byl úraz ohlášen dodatečně dítětem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět pedagogický pracovník, během jehož dohledu k úrazu údajně došlo a vedoucí pedagogický pracovník DDM

Úrazy

- Na základě hlášení, zapsání úrazu v knize úrazů a zprávy dozoru, že byl úraz ošetřen lékařem, podá pracovník DDM zprávu ČŠI vyplněním ,,Záznam o úrazu“ na příslušných internetových stránkách.
- Po ukončení léčení úrazu

  Rodiče poškozeného doloží DDM

  - posudek o bolestném - zprávy ošetřujícího lékaře
  - dotazník k posouzení finanční náhrady za ublížení na zdraví a bolest

  DDM zpracuje

  - Oznámení pojistné události a doloží kopii ,,Záznamu o úrazu“.
  - Všechny jmenované dokumenty odešle DDM společnosti SATUM, která podá DDM zprávu o výsledku pojistného plnění.
  - Závěrem DDM provede aktualizaci údajů - dokončením ,,Záznamu o úrazu“ ČŠI. A provede vyúčtování spoluúčasti na pojistném plnění.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu dodržování této směrnice provádí průběžně během veškeré činnosti ředitelka DDM.
2. V případě jejího porušení provádí písemný záznam o zjištěné skutečnosti.
3. Uložení směrnice a její archivace se řídí Spisovým řádem DDM.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2026.

V Blatné dne 1.9.2026

Marcela Šebková

ředitelka DDM Blatná