



Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace

Svobody 6, 692 01 Mikulov

IČ 60575905

VNITŘNÍ ŘÁD

Vnitřní řád vydává ředitelka domu dětí a mládeže. Zveřejňuje jej na přístupném místě (úřední deska, webové stránky), prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance DDM, účastníky zájmového vzdělávání a zákonné zástupce klientů. Vnitřní řád se vydává v souladu s § 30 zákona č. 561 ze dne 24. 9. 2004 Sb., školský zákon a v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění. Zájmové vzdělávání je v souladu s § 12 vyhláškou č. 74/2005 Sb. považováno za veřejnou službu poskytovanou zpravidla za úplatu. DDM v rámci zájmového vzdělávání zajišťuje výchovné, vzdělávací, zájmové, tematické a rekreační akce, osvětovou činnost pro žáky, studenty, pedagogické pracovníky a popřípadě i další osoby. Podílí se rovněž na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami a dalšími institucemi se rovněž podílí na organizaci soutěží dětí a mládeže. Poslání a činnost DDM je dána zmíněnou vyhláškou a zřizovací listinou DDM. Účastníky zájmového vzdělávání se rozumí: děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby. Pokud je v textu použit výraz „účastník“ - rozumí se tím účastník zájmového vzdělávání. Pro zájmové vzdělávání je použita v textu zkratka „ZV“. Zájmovým vzděláváním se rozumí všechny jeho formy v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. uskutečňované v prostorech i mimo prostory DDM.

A. Obecná ustanovení

čl.1 Organizační struktura DDM

čl.2 Organizace pracovní činnosti

čl.3 Pracovní doba

čl.4 Povinnosti a práva jednotlivých pracovníků

čl.5 Správa majetku

čl.6 Bezpečnost práce a hygiena

čl.7 Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

čl.8 Účastník ZV, způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání

čl.9 Provozní řád

B. Závěrečná ustanovení

A. OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Vnitřní řád vychází z platných zákonů i ostatních obecně platných norem, upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků zájmového vzdělávání, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky, provoz a vnitřní režim školského zařízení, podmínky BOZP, podmínky ochrany před rizikovým chováním, podmínky zacházení s majetkem školského zařízení.
2. Vnitřní řád je platný a závazný pro všechny pracovníky DDM bez výjimky.
3. Postavení a poslání DDM

DDM byl zřízen jako příspěvková organizace, zřizovatelem je Jihomoravský kraj (podrobné identifikační údaje jsou uvedeny ve Školním vzdělávacím programu, v kterém jsou také podrobně rozpracovány podmínky vzdělávání).

Čl. 1 Organizační struktura DDM

DDM Mikulov vykonává činnost na níže uvedených pracovištích:

Mikulov, Svobody 241/6

Mikulov, DDM, Komenského 273/7

Mikulov, ZŠ Hraničářů 617/E

Březí, Základní škola, Školní 194

Dolní Dunajovice, Základní škola, Hlavní 82

Novosedly, Základní škola, Novosedly 3

Drnholec, ZŠ a MŠ Drnholec, Svatoplukova 277/2

Organizační struktura je upravena Organizačním řádem DDM Mikulov (příloha č. 1).

Čl. 2 Organizace pracovní činnosti

Řízení práce

- a) statutárním orgánem DDM je ředitelka, která řídí práci ostatních pracovníků zařízení prostřednictvím ročního plánu práce, provozních porad a měsíčního plánu akcí
- b) provozní porady svolává ředitelka DDM zpravidla 1x měsíčně, popř. svolává operativní porady dle potřeby
- c) za vypracování ročního plánu práce je zodpovědná ředitelka DDM

Čl. 3 Pracovní doba

Problematika pracovní doby je upravena vnitřní směrnicí k pracovní době a míře přímé výchovné práce. Konkrétní rozpis pracovní doby je uložen v ředitelně.

Čl. 4 Povinnosti a práva jednotlivých pracovníků

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků upravuje Školský zákon v § 22a,b

Základní povinnosti

Pro pedagogické a provozní pracovníky jsou závazné pokyny dané pracovním řádem, zákoníkem práce, organizačním řádem DDM, předpisy a zákony platnými pro oblast školství, zejména školským zákonem č. 561/2004 Sb. Pedagogický pracovník vykonává ped. činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání, chrání a respektuje práva klientů, chrání bezpečí a zdraví klientů a předchází všem formám rizikového chování, svým přístupem vytváří pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporuje jeho rozvoj. Zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím osobní údaje a informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a poskytuje informace spojené s výchovou a vzděláváním. Pracují svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plně využívají stanové pracovní doby k plnění úkolů, dodržují pracovní kázeň a zásady spolupráce s ostatními pracovníky. Dodržují zásady úcty, pravidel morálky a slušného chování. Dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisy požární bezpečnosti, řády učeben. Řádně hospodaří se svěřenými prostředky a ochraňují majetek DDM před poškozením, zničením a zneužitím. V případě zaviněného poškození, ztráty či zničení majetku uhradí pracovník škodu. Pracovník zná a plní úkoly výchovné práce, zná pedagogické a organizační předpisy, pracovně právní předpisy, hygienické předpisy vztahující se k jeho práci v zařízení. Usiluje o vytvoření dobrého poměru dětí, jejich rodičů a veřejnosti k DDM a zároveň je v tomto směru příkladem. Pracovník oznamuje důležité osobní údaje a jejich změny ředitelce DDM. V průběhu trvání pracovně právního vztahu pracovník neprodleně informuje ředitelku DDM o případných změnách své bezúhonnosti anebo změnách svého zdravotního stavu ovlivňujícího předpoklady pro výkon funkce pedagogického pracovníka. Pracovník se řídí při práci pokyny nadřízeného pracovníka. Zjistí-li pracovník, že pokyn či úkol jemu svěřený je v rozporu se zákony či jinými právními předpisy, nebo že by provedením úkolu vznikla škoda, má na to ředitelku upozornit ještě před provedením úkolu, případně požadovat zadání úkolu písemně nebo úkol odmítnout. Práva pracovníků jsou upraveny v Listině základních práv a svobod a v dalších zákonných předpisech a to především v ŠZ, §22a.

1. Povinnosti ředitelky

- a) ředitelka řídí DDM po stránce pedagogické, ekonomické, provozní a odborné. Ředitelka je statutárním orgánem DDM, zastupuje DDM na veřejnosti, institucích a účastní se jednání, která mají i širší souvislost s organizací
- b) kontroluje dodržování zákonných předpisů všemi pracovníky DDM, tzn. včetně externích pracovníků
- c) seznamuje pracovníky s organizačním řádem, vnitřním řádem, provozním řádem a dále s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Přitom dbá, aby každý pracovník znal své úkoly, práva a povinnosti, byl soustavně informován o úkolech DDM a o stavu jejich plnění a vzniklých problémech
- d) schvaluje všechny dokumenty a materiály, které jsou předkládány zřizovateli, městu, ČŠI a dalším orgánům
- e) rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených DDM, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky, o provedení oprav, revizí a celkové údržbě zařízení
- f) vypracovává náplň práce pro jednotlivé pracovníky, provádí hodnocení výsledků práce všech pracovníků, zajišťuje jejich odpovídající platové zařazení, navrhuje hodnocení, vede přehledy a výkazy o činnosti DDM
- g) ve své funkci se orientuje zejména na naplňování komplexního rozvoje výchovně vzdělávacího procesu DDM, pro který vytváří materiálně technické, organizační a personální předpoklady

2. Pedagogové volného času

- a) vedou řádně a pečlivě pedagogickou dokumentaci, vedou zájmové kroužky dle náplně práce, interní pracovníci zajišťují metodickou pomoc vedoucím kroužků, organizují akce, tábory a řídí se dalšími povinnostmi stanovenými v pracovní smlouvě a v pracovní náplni
- b) interní pracovníci reprezentují zařízení v interním styku, řídí vzdělávání v přidělených skupinách (kroužcích), popřípadě zastupují za nepřítomného vedoucího kroužku. V externím styku pak jednají pouze v rozsahu stanoveným příslušným právním předpisem a oprávněním, uvedeným v pracovní náplni
- c) vytvářejí příznivé fyzické i psychické pracovní prostředí pro účastníky vzdělávání i příznivé pracovní klima

- d) podílejí se na plánování a rozvoji zařízení, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku, dbají o estetický vzhled učeben a prostorů DDM, poškození a závady hlásí ředitelce

3. *Provozní zaměstnanci*

Pracovní povinnosti jsou dány pracovním řádem a pracovními náplněmi jednotlivých profesí. Pracovní doba je upravena ve směrnici a je dána rozpisem pracovní doby. Dle potřeby zařízení také potom v předem dohodnuté době a na předem dohodnutých akcích a při činnostech DDM vypomáhají provozní pracovníci.

Čl. 5 Správa majetku

1. *Hospodaření a podmínky zacházení s majetkem DDM*

- a) nákupy veškerého inventáře, materiálu a předmětů lze provádět jen s předchozím souhlasem ředitelky
- b) půjčování inventáře zaměstnancům DDM, externím pracovníkům i ostatním osobám je umožněno jen v případě, že je to nezbytně nutné pro přípravu či uskutečnění akcí DDM
- c) soukromý majetek pracovníků může být v DDM uložen jen výjimečně se souhlasem ředitelky. DDM však za tento materiál (majetek) nenesou odpovědnost
- d) pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání šetrně zachází se svěřenými pomůckami, materiálem a majetkem
- e) každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků ZV, vedoucích, pedagogických pracovníků, provozních pracovníků či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci účastníka ZV, který poškození způsobil
- f) každé poškození nebo závada se hlásí vedoucímu kroužku nebo zaměstnanci DDM
- g) účastníci, jejich doprovod, návštěvy a ostatní osoby nemanipulují s rozvody el. zařízení a plynu, s vybavením učeben, s uloženými modely, exponáty, výzdobou

2. *Pořádek na pracovišti*

- a) každý pracovník DDM je povinen udržovat na svém pracovišti a v prostorách mu svěřených pořádek
- b) všechny zamykatelné prostory, skříně, stoly je třeba po ukončení práce zamykat

- c) místnosti – klubovny musí být nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce dány do pořádku a předměty vráceny na původní místo. Přesuny nábytku jsou povoleny pouze výjimečně.

Čl. 6 Bezpečnost práce a hygiena

- a) všichni pracovníci se povinně účastní školení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
- b) všichni pracovníci dodržují při práci bezpečnostní, hygienické a zdravotní předpisy, kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a klienty navštěvujícími zařízení. Pracovníci jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků, vytvářet podmínky pro zdravý vývoj účastníků
- c) počínat si tak, abych nezpůsobil porušení bezpečnosti a poškození zdraví sobě ani jiným účastníkům
- d) případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZV, popř. v kanceláři
- e) v případě zjištění vzniku rizika nebo případných nedostatků v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví neprodleně upozornit na tuto skutečnost vedoucího ZV nebo pracovníka DDM.

Kamerový systém

Každá návštěva je povinná se nahlásit v ředitelně, popř. v kanceláři. Je zakázán svévolný pohyb osob po budově. Z důvodů bezpečnosti a ochrany majetku a osob je v DDM umístěn kamerový systém s obrazovým záznamem. Celkem jsou umístěny 2 kamery (u hlavního vchodu, na chodbě u kanceláří). Provozování kamerového systému je považováno za zpracování osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. v platném znění.

Identifikace kamerového systému a jeho popis:

Provozovatel: Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace, Svobody 6, Mikulov

Dodavatel kamerového systému: CDC data, Brno, Kaštanová 143

Počet instalovaných kamer: 2 ks

Popis záběrů: hlavních vchod - vstupní dveře	kamera č. 1
chodba u kanceláří	kamera č. 2

Technické řešení: Cube kamery, úložiště, zobrazovací zařízení, kabeláž.

Doba uchovávání záznamů je 2 dny.

Obsluha vyškolená firmou CDC data, kteří zároveň zajišťují údržbu kamerového systému.

Osoba zodpovědná a poskytující podrobnější informaci ohledně kamerového systému:

Mgr. Alena Židelová, kancelář – ředitelna, tel. 723 441 495.

Podpisem přihlášky k zájmovému vzdělávání vyjadřuje zákonný zástupce souhlas se zpracováním osobních údajů prostřednictvím kamerového systému s obrazovým záznamem a to na dobu uvedenou v přihlášce.

Zajištění ochrany účastníků před rizikovým chováním

Základním principem primární prevence rizikového chování u žáků je výchova k předcházení a minimalizaci rizikových projevů chování, ke zdravému životnímu stylu, k rozvoji pozitivního sociálního chování a rozvoji psychosociálních dovedností a zvládnání zátěžových situací.

DDM Mikulov všemi svými formami činností naplňuje program primární prevence rizikového chování.

Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci DDM (interní i externí pracovníci) jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- a) vytvářet podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování, průběžně monitorují situaci z hlediska rizikového chování a snaží se o jejich včasné podchycení
- b) v případě zjištění negativních jevů a projevů neprodleně zjednat nápravu a ihned informovat ředitelku DDM o zjištěných skutečnostech a přijatých opatřeních. Při zjištěných skutečnostech pracovníci DDM úzce spolupracují s rodiči, se sociálním odborem MěÚ Mikulov (OSPOD) a ostatními zainteresovanými orgány.

Účastníci jsou v rámci ZV i v souvisejících činnostech povinni:

- a) důsledně dodržovat pokyny vedoucích ZV k zamezení a předcházení vzniku rizikového chování u účastníků v ZV i souvisejících činnostech. Účastníci ZV mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu, na táborech a všech akcích pořádaných DDM. Porušení tohoto zákazu se považuje za hrubé porušení Vnitřního řádu. Ředitelka využije všech možností daných jí příslušným zákonem včetně možností dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely
- b) vedoucího ZV ihned upozornit na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt rizikového chování. Ředitelka bude informovat zákonného zástupce klientů, u nichž bylo

zjištěno porušení zákazu a zároveň je informuje o možnostech odborné pomoci.

Čl. 7 Podrobnosti výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců

Účastníci zájmového vzdělávání v DDM mají právo:

- a) na poskytování zájmového vzdělávání podle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky 74/2005 Sb. v platném znění
- b) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- c) na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- d) na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovou a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku
- e) ředitelce DDM podávat návrhy k případnému rozšíření rozsahu nabízeného ZV
- f) na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (zákonní zástupci informaci o vzdělávání nezletilého účastníka)
- g) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich ZV, přičemž jejich vyjádřením musí DDM věnovat pozornost odpovídající jejich věku
- h) na informace a poradenskou pomoc DDM v záležitostech ZV.

Účastníci ZV jsou povinni:

- a) řádně docházet na ZV ve vhodném oblečení a obuvi, dodržovat zásady hygieny a čistoty, v místě konání ZV se chovat klidně, dbát na pořádek a šetrně zacházet s pomůckami a materiálem pro ZV. Nepřítomnost dítěte, klienta v kroužku je nutné omluvit předem.
- b) dodržovat Vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti
- c) ve svém chování dodržovat pravidla slušného chování vůči vedoucímu, účastníkům, popřípadě vůči dalším osobám, zdržet se a předcházet rizikovému chování, plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy, Vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM
- d) nevnášet do DDM (nebo na ZV mimo DDM) předměty a věci, které přímo nesouvisí s činností (zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné nebo předměty cenné). Mobilní telefony, peněženky či jiné drahé předměty si účastníci vezmou s sebou do klubovny, popř. do tělocvičny. Při hodině kroužku klienti nepoužívají telefon. V době konání pobytového tábora je specifikace ohledně cenných předmětů upřesněna v pokynech

pro táborníky

- e) obuv a oděv ukládat na vyhrazeném místě v šatně (ve skříňkách a botníku), ostatní osobní věci běžné potřeby (např. školní tašku apod.) uložit na vyhrazeném místě podle pokynů vedoucího ZV. Ve všech prostorách DDM se účastníci ZV přezouvají, do tělocvičny a tanečního sálu je nutná sportovní obuv bez černé podrážky. Jakoukoliv ztrátu neprodleně ohlásit vedoucímu ZV. Nalezené věci se odevzdávají v kanceláři DDM. Nalezené věci (především oblečení) uschováváme po dobu 6 měsíců, poté je zlikvidujeme do tříděného odpadu (textil)
- f) případné úrazy (i drobná poranění) neprodleně ohlásit vedoucímu ZV, popř. v kanceláři

Vedoucí následně tuto událost zapíše do knihy úrazů a ohlašuje ředitelce

- pokud se poranění či úraz vyskytne na pobytovém táboře, vede zdravotník tábora evidenci úrazu ve zdravotním deníku, po ukončení tábora zapíše úraz do knihy úrazů
- způsob zápisu do knihy úrazů, záznam o úrazu, hlášení úrazu, zasílání záznamu o úrazu se řídí vyhláškou č. 64/2005 Sb. v platném znění

Postup při úrazu:

1. zjistit stupeň poranění
2. zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři
3. oznámit skutečnost zákonným zástupcům, požádat je o převzetí klienta
4. informovat ředitelku DDM
5. provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu

Práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků:

Zákonní zástupci účastníků ZV mají právo

- a) na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání a ostatních aktivit
- b) vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitosti jejich dětí
- c) přispívat svými nápady a náměty k obohacení výchovné činnosti DDM Mikulov

Zákonní zástupci účastníků ZV mají povinnost

- a) výchovně působit na nezletilého účastníka tak, aby dodržoval své povinnosti
- b) zajistit aby nezletilý účastník řádně docházel do ZV, předem omluvit jeho neúčast
- c) na vyzvání ředitelky DDM se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se nezletilého účastníka
- d) informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh ZV nezletilého účastníka
- e) poskytovat DDM osobní údaje a případné změny údajů nezbytně nutných k vedení školní matriky (v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb.) a další údaje podstatné pro průběh ZV nebo pro bezpečnost nezletilého účastníka
- f) uhradit úmyslně způsobenou škodu nezletilým účastníkem ZV (v případě úmyslného poškození materiálu a zařízení ZV)
- g) dodatek k organizaci a průběhu ZV – viz níže a příloha Práva a povinnosti účastníků ZV

Organizace a průběh vzdělávání

1. Kroužky začínají zpravidla 1. října daného školního roku a končí 31. května následujícího kalendářního roku (např. 1. 10. 2017 - 31. 5. 2018), konkrétně je uvedeno v přihlášce k ZV. Tábory začínají dle termínu, který je uveden na přihlášce.
2. V době svátků, podzimních, vánočních, pololetních, jarních, velikonočních prázdnin ve školách se kroužky nekonají (zpravidla probíhají akce DDM).
3. Platbu za kroužky je nutné uhradit nejpozději do 31. října daného školního roku, popřípadě lze domluvit výjimku, kterou povoluje ředitelka. Zápisné je stanoveno na celý školní rok. Tábory je nutno uhradit do konce měsíce května, výjimky povoluje ředitelka.
4. Děti mají možnost navštívit začátkem října 1x kroužek v přítomnosti rodičů (především menší děti) než se rozhodnete, zda kroužek budete navštěvovat. Poté již probíhají kroužky bez přítomnosti rodičů.
5. Do zájmového útvaru DDM a na příměstské tábory přicházejí i odcházejí děti, žáci nebo studenti samostatně, nebo si zákonný zástupce zajistí příchod i odchod dítěte sám.

Z bezpečnostních důvodů se děti i zákonní zástupci zdržují do příchodu vedoucího vždy pouze v herně nebo v prostorách vestibulu, kde si po skončení kroužku (tábora) děti opět vyzvedávají. Doprovod v případě čekání na dítě využívá pouze prostor DDM (herna, chodba). Nepřítomnost dítěte v kroužku je nutno předem omluvit.

6. Kroužek je otevřen jen při dostatečném počtu zájemců (u sportovních kroužků je minimální počet účastníků 10, kytara 5 a ostatní kroužky 8). Výjimky v počtu účastníků povoluje ředitelka po poradě s vedoucím kroužku. Pokud je v kroužku více jak 20 zájemců, může být kroužek rozdělen na dva kroužky, popř. mohou v kroužku pracovat dva vedoucí. Způsob přijímání do kroužku: již v průběhu měsíce září přijímáme přihlášky – viz práva a povinnosti účastníků ZV. Při přijímání dětí do kroužku má vedoucí právo provést talentovou zkoušku. Při uvolnění místa oslovujeme náhradníky, zda ještě mají zájem kroužek navštěvovat. V nabídce kroužků je určena věková kategorie, pro kterou je tento druh kroužku vhodný, výjimky viz. výše.
7. Kroužky v tanečním oboru jsou ukončeny prezentací na přehlídce Stonožka a na Mikulovském setkání (prezentace toho, co se děti za školní rok naučily).
8. Děti nosí do kroužku a na příměstské tábory přezůvky, převlečení nebo sportovní obuv a oděv.
9. Pokud máte připomínky, návrhy a podněty na činnost kroužků budeme rádi, když vše vyřešíme co nejdříve, proto neváhejte a ozvěte se.

Vztahy dětí, žáků a studentů a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

Pravidla vzájemných vztahů pedagogických pracovníků a jiných účastníků zájmového vzdělávání (zákonných zástupců nezletilých účastníků) jsou založeny na dodržování zásad: vzájemného respektování, úcty, pravidel morálky a slušného chování.

Účastníci ZV se chovají dle zásad slušného chování, vedoucí kroužků oslovují dle jejich pokynů. Slovní a fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům DDM se považují za závažné porušení Vnitřního řádu a jsou důvodem k vyloučení účastníka dle § 31 Zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění.

Informace, které budou poskytnuty do matriky nebo jiné důležité informace o klientovi jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

ČL. 8 Účastník ZV, způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání

Zájemce o poskytování zájmového vzdělávání se stává účastníkem zpravidla na základě podané písemné přihlášky a po zaplacení úplaty. Úhrada zájmového vzdělávání se řídí směrnicí o výši zápisného. Úplata za tábory se řídí stanovenou cenou tábora (viz jednotlivé přihlášky) a storno podmínkami, které jsou uvedeny v přihlášce na tábor.

V souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání stanoví ředitelka organizace následující způsob evidence účastníků:

- a) pravidelná a táborová činnost je evidována formou přihlášek
- b) příležitostná činnost (akce) jsou evidovány plánem akcí na příslušný měsíc
- c) individuální a spontánní činnost je prokazována kvalifikovaným odhadem

Účastníci jsou povinni poskytnout veškeré údaje, které jsou nutné do školní matriky podle § 28 zákona 561/2004 Sb. v platném znění.

Čl. 9 Provozní řád

Provozní řád je přílohou Vnitřního řádu.

Práva a povinnosti účastníků ZV jsou přílohou Vnitřního řádu.

Odhláška a organizační struktura je přílohou Vnitřního řádu.

B. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Změny v organizačním řádu DDM jsou možné pokud dojde k

- a) novelizaci zákonných či ostatních obecně platných norem
- b) ke změně v provozu a organizaci zařízení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Mikulov nabývá platnosti od 1. ledna 2018.

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM

Aktualizace VŘ 1. 10. 2014

Aktualizace VŘ 2. 1. 2016

Provozní řád DDM Mikulov

A. Základní ustanovení

Dům dětí a mládeže je školské zařízení, které zabezpečuje zájmové vzdělávání. Dům dětí a mládeže Mikulov je příspěvková organizace a od 1. ledna 2001 samostatný právní subjekt. Zřizovatelem DDM Mikulov je Jihomoravský kraj.

DDM uskutečňuje ZV ve více oblastech, zpravidla po celý školní rok. Jednotlivé formy ZV se uskutečňují podle Školního vzdělávacího programu, měsíčních (ročních) plánů, které DDM zveřejňuje prostřednictvím: internetových stránek, facebooku, v místním tisku a propagací ve školách. Dobu, místo konání a výši úplaty za ZV schvaluje ředitelka DDM, směrnice je zveřejněna na úřední desce a webových stránkách. Další podrobnosti provozu obsahují vnitřní směrnice DDM.

B. Údaje o zařízení DDM Mikulov

1. Ředitelka DDM Mikulov je Mgr. Alena Židelová

2. Další pracovníci:

- pedagog volného času: Petr Leikeb, Eva Vaňkátová
- externí pracovníci
- účetní: Irena Hanzlová
- provozní zaměstnanec: Marcela Křištofová, Zdeněk Žovinec

3. Pedagogové volného času:

zodpovídají za plnění schváleného plánu práce, vedou dokumentaci o ZV, pravidelně provádějí hospitační činnost v ZÚ, vykonávají samostatně pedagogickou a organizační práci vyplývající z plánu práce a z pokynů ředitele.

4. Externí pracovníci:

vykonávají samostatně pedagogickou a organizační práci vyplývající z plánu práce ZÚ a z pokynů ředitelky DDM či výchovných pracovníků.

C. Úřední hodiny

1. Budova DDM je otevřena v pracovních dnech od 8.00 do 18.00 hod. a dále dle naplánovaných akcí. Ve dnech volna je budova otevřena dle plánu akcí.

2. Úřední hodiny DDM jsou stanoveny: pondělí až pátek od 14.00 do 17.00 hod. V době prázdnin jsou úřední hodiny stanoveny dle aktuálního rozpisu, který je zveřejněn na webu.

3. Od 11.30 do 12.00 hod je na DDM stanovena přestávka na oběd. Podrobně upraveno v rozpisu pracovní doby.

D. Režim dne, práva a povinnosti návštěvníka DDM

1. Každý návštěvník mimo účastníků zájmového vzdělávání po příchodu do budovy oznámí svou přítomnost v kanceláři DDM.

2. Je zakázán bezdůvodný pohyb a pobývání v budově DDM.
3. Každý účastník a návštěvník má právo informovat se o akcích DDM, o kroužcích a dalších záležitostech, které vyplývají ze zaměření DDM.
4. Pokud účastník nebo návštěvník čeká na kroužek, může k tomu využít hernu, popř. chodbu DDM.
5. ZV zahajuje a ukončuje pedagogický pracovník - vedoucí ZV. Jeho pokyny vydané v souladu s právními předpisy, Vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je respektovat. Pedagogický pracovník osobně zajišťuje a odpovídá za dohled nad účastníky (s důrazem na nezletilé účastníky) od doby příchodu (převzetí) účastníka, v průběhu celé doby ZV až do doby odchodu (předání) účastníka.
6. Pro činnost v ZV vydává DDM provozní řády (herny, klubu, klubovny, keramiky, kuchyně, tělocvičny, Klubu maminek apod.), které jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je důsledně dodržovat.
7. V prostorech DDM i mimo ně je v rámci ZV všem účastníkům i pracovníkům DDM přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
8. Každý příchozí nebo účastník akce, člen kroužku je povinen řídit se pokyny pracovníků DDM, popř. pokyny vedoucích ZV či dalších osob pověřených vedením akce.
9. Každý účastník, návštěvník je povinen zachovávat po sobě pořádek, čistotu a dodržovat základní hygienické zásady jako je řádné splachování, umývání rukou po použití toalet, apod.
10. V areálu DDM je zakázáno zbytečně hlučet, povykovat, běhat, skákat, pokud to není vyžadováno programem akce.
11. Povinností každého účastníka, návštěvníka DDM je šetrně zacházet s majetkem DDM, při úmyslném ničení, poškození nebo ztracení či odcizení majetku DDM, bude škoda vymáhána od zákonných zástupců dítěte.
12. Každý návštěvník dbá na dostatečné zajištění svých osobních věcí, při zničení, poškození, ztracení či odcizení hlásí tuto skutečnost vedoucímu kroužku či akce. Dítě nosí pouze potřeby nutné k práci v kroužku, cenné předměty nejsou žádoucí. Účastníci ukládají věci do šatních skříněk, v šatně se účastníci zájmového vzdělávání přezouvají.
13. Kola, koloběžky, kolečkové brusle aj. dopravní prostředky nepatří do prostor DDM.
14. Každá akce pořádaná DDM mimo objekt DDM musí být minimálně týden dopředu nahlášena a schválena pracovníky DDM Mikulov. Na víkendové pobyty jsou nutné přihlášky a schválené technicko-organizační zajištění akce.
15. Každá akce konaná v prostorech DDM mimo provozní hodiny musí být minimálně týden dopředu nahlášena a schválena pracovníky DDM Mikulov.
16. Hlavní vchod budovy otvírají a zavírají pracovníci DDM. Po ukončení denní činnosti zkontroluje pracovník DDM všechny klubovny a sociální zařízení, zavření oken, vypnutí el. spotřebičů, zastavení vody a uzamkne budovu.

E. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Každý účastník nebo návštěvník DDM je povinen chovat se tak, aby svým jednáním nerušil činnost v klubovnách a neohrožoval bezpečnost a zdraví své i svého okolí.

1. Po celém areálu DDM platí zákaz manipulace s ohněm, s pyrotechnickými hračkami, se všemi druhy zbraní i jejich maketami, s chemikáliemi, pokud to není vyloženo v plánu akce či kroužku (např. střelecká soutěž), dále je všem nepovolaným zakázána manipulace s elektrickým, vodovodním i plynovým zařízením.
2. V případě činností, které nejsou běžné, či jsou zvláště nebezpečné, musí vedoucí absolvovat speciální proškolení o bezpečnosti práce, nejsou – li u činnosti předepsané přímo určité zkoušky (horolezectví, apod.).
3. Vedoucí kroužků jsou povinni proškolit a seznámit účastníky ZV první vyučovací hodinu s Vnitřním řádem, BOZP a provést o tom záznam., hlavní vedoucí tábora provádí školení BOZP pracovníků před konáním tábora, účastníci jsou proškoleni při zahájení tábora.
4. Každý úraz, poranění či jiné zdravotní potíže jsou účastníci akce povinni nahlásit svému vedoucímu ZV a pracovníkům DDM Mikulov.
5. Vedoucí jsou průběžně proškolení se zásad bezpečnosti práce při činnosti s dětmi dle platných směrnic.

Platnost Provozního řádu je od 1. října 2019

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM Mikulov

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

§ 22b

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím 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,
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.



Dům dětí a mládeže Mikulov

ODHLÁŠKA ZE ZÁJMOVÉHO KROUŽKU

Název zájmového kroužku

Jméno a příjmení účastníka.....

datum narození

Vedoucí kroužku, den konání kroužku

Důvod odhlášení

.....

V..... dne

.....

podpis zákonného zástupce účastníka/účastníka

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA DDM MIKULOV

