

Centrum dětí a mládeže Česká Kamenice

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže

Číslo : S2	Účinnost : 1. 1. 1996	Poslední aktualizace : 17. 6. 2014
Razítko :	Podpis ředitele :	Počet stran : 4

Obsah :

- 1) Činnost DDM
- 2) Obsah činností DDM a jejich evidence
- 3) Organizace zájmové činnosti DDM
- 4) Pohyb v prostorách DDM v době mimo běžný provoz
- 5) Povinnosti účastníků zájmové činnosti.

1. Činnost DDM:

Činnost DDM se řídí vyhláškou o zájmovém vzdělávání ze dne 9. 2. 2005 č. 74 Sbírky zákonů.

2. Obsah činností DDM a jejich evidence

DDM nabízí volnočasové aktivity pro zájemce z řad dětí, mládeže i dospělých bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu.

Nabídka probíhá formou:

a) **pravidelných zájmových útvarů:**

- zájmový útvar pracuje po celý školní rok pod vedením určeného vedoucího
- pravidelně se schází ve stanovený den a hodinu na určeném místě
- každý člen ZÚ odevzdá přihlášku a zaplatí stanovený paušální poplatek na školní rok
- o činnosti ZÚ a návštěvnosti jeho jednotlivých členů provádí vedoucí ZÚ záznamy v deníku zájmového útvaru ZÚ.

b) **kurzů:**

- kurz probíhá po přesně danou dobu, která je zpravidla kratší než školní rok
- má omezený počet účastníků z nichž každý odevzdá přihlášku a zaplatí poplatek
- o činnosti kurzu a účasti členů kurzu se vedou záznamy v deníku zájmového útvaru CDM.

c) spontánních aktivit (klubů)

- spontánní aktivity probíhají ve vymezených časech za dozoru pověřeného pracovníka
- nabídky se může zúčastnit každý ve věku od 7 do 15 let a to bez vyplnění přihlášky či jiné registrace
- některé služby jsou nabízeny za úplatu
- o spontánních aktivitách se vede přehled formou deníku o spontánní činnosti Klub C
- pro spontánní aktivity v rámci takzvaného klubu C je vydán samostatný řád
- v době kdy není obsazeno školní družinou mohou děti a mládež využívat hřiště DDM
- provoz hřiště řeší samostatný řád.

d) příležitostných akcí:

- příležitostná akce je činnost odehrávající se v jeden konkrétní den, v přesně vymezenou hodinu
- nejpozději den před realizací akce předkládá vedoucí oddělení řediteli tiskopis organizační zabezpečení akce, kde je stanoven datum, čas, místo a popis akce, zároveň je zde uvedena osoba zodpovědná za konání akce a další podrobnosti včetně vstupného nebo startovního a předpokládané náklady
- ředitel realizaci akce schválí svým podpisem
- nejpozději tři dny po skončení akce vyplní odpovědná osoba vyhodnocení akce.

e) táborů a vícedenních pobytů:

- za průběh táborů a vícedenních soustředění zodpovídá hlavní vedoucí určený ředitelem
- každý účastník vícedenní akce vyplní závaznou přihlášku a prohlášení o bezinfekčnosti
- hlavní vedoucí tábora odevzdá ke schválení – plán celotáborové hry, režim dne, seznam účastníků a pracovníků tábora.

3. Organizace zájmové činnosti DDM:

DDM realizuje svou činnost v klubovnách klubu C, v počítačové učebně, cvičebním sálku zimní zahrady, výtvarné dílně a modelářské dílně. Činnost v počítačové učebně a výtvarné dílně se řídí zvláštním řádem. V době kdy nejsou využívány školní družinou se pak některé aktivity odehrávají ve třídách školní družiny a na hřišti CDM. Za činnosti odehrávající se mimo budovu nese odpovědnost vedoucí zájmového útvaru nebo osoba odpovědná za akci.

V době běžného provozu zodpovídá za činnost uvnitř budovy pracovník pověřený pedagogickým dozorem.

Týdenní rozvrh pedagogického dozoru se stanoví na začátku školního roku, případně změny a úpravy se provádí na pravidelných poradách.

V dny pracovního volna a o prázdninách provádí pedagogický dozor určený pracovník který činnost v DDM organizuje.

Kromě interních pedagogických zaměstnanců mohou pedagogický dozor vykonávat na základě pověření ředitele i externí pracovníci.

Pedagogický dozor začíná v běžném školním dni pověřenému pracovníkovi DDM v době od 12:30 do 17:00 a po tuto dobu se nesmí vzdálit z budovy. Po skončení služby provede pověřený pracovník kontrolu v klubovnách, kde probíhala činnost, zkontroluje vypnutí spotřebičů, uzavření oken a uzamčení dveří. Pokud se v budově koná zájmová činnost v době po 17:00 přebírá zodpovědnost pracovník, který vede kroužek nebo kurs nebo je osobou zodpovědnou za konání akce. V době po 17:00 se smí v budově zdržovat pouze osoby, které se účastní organizované činnosti nebo pracovníci DDM. Pracovník, který opouští budovu jako poslední uzamkne hlavní vchod a spustí elektronické bezpečnostní zařízení.

4. Pohyb v prostorách DDM v době mimo běžný provoz

Mimo běžný provoz, v době kdy nejsou v prostorách žádné zájmové aktivity, se v prostorách DDM mohou pohybovat pouze pracovníci DDM s výjimkou případných ubytovaných. Pracovníci vedou evidenci docházky kde zapíší svůj příchod a odchod.

Ubytování

Ubytování v prostorách DDM je nabízeno pouze organizovaným skupinám od 10 do 25 osob nebo pro soustředění zájmových útvarů.

Před začátkem ubytování je sepsána smlouva se zástupcem ubytovaných.

Pověřený pracovník CDM předá ubytovaným prostory a po skončení ubytování je převezme zpět. Po dobu ubytování vlastní zástupce ubytovaných klíče od budovy.

5. Povinnosti účastníků zájmové činnosti

Povinnosti pedagogického dozoru v budově CDM:

- pracovník, který pedagogický dozor zajišťuje, dbá o řádný průběh denního programu, bezpečnost a kázeň mezi návštěvníky DDM.
- dbá o pořádek, hospodárné využívání prostor DDM a o ochranu majetku před jeho poškozením nebo odcizením.
- během dne musí mít přehled o veškeré činnosti v objektu. Dohlíží na děti, které čekají na zájmové útvary. K orientaci mu slouží přehled zájmových útvarů s rozvrhem hodin.
- v případě úrazu poskytne první pomoc nebo zajistí lékařské ošetření.
- zajišťuje přístup členů a vedoucích do prostor činnosti. Po ukončení dozoru provede kontrolu vypnutí elektrických spotřebičů včetně světel, zavření oken a uzavření místností.
- během služby má právo kontrolovat průběh jednotlivých aktivit. Je oprávněn vydávat závazné pokyny externím a dobrovolným pracovníkům DDM.
- v mimořádných případech zařizuje jménem DDM potřebná opatření směrem k orgánům policie, požární ochrany a CO. Organizuje evakuaci zařízení do příchodu ředitele.

Povinnosti vedoucích zájmových útvarů a kursů:

- vedoucí zájmového útvaru zodpovídá za bezpečnost a zdraví členů ZÚ po celou dobu trvání zájmové aktivity. Na místo se dostaví nejméně 5 minut před plánovaným začátkem.
- je povinen udržovat na svém pracovišti pořádek, dveře a uzamykatelné prostory zavírat. Pracoviště musí být ve stejném stavu jako před zahájením práce.
- vypůjčené předměty a vybavení z jiných pracovišť, musí být po ukončení činnosti vráceny.

Povinnosti člena zájmového útvaru:

- do zájmového útvaru nebo kursu dochází řádně a včas, při neúčasti se omluví vedoucímu ZÚ nebo vedoucímu oddělení.
- v prostorách DDM nebo na místě kde se zájmový útvar koná se chová ukázněně a dbá pokynů vedoucího zájmového útvaru nebo pedagogického dozoru.
- bez dovolení vedoucího se nesmí vzdálit s určeného pracoviště.
- v prostorách počítačové učebny platí zvláštní pravidla, které upravuje Řád počítačové učebny.
- člen ZÚ, který hrubým způsobem poruší pravidla chování člena zájmového útvaru může být vyloučen. O vyloučení člena zájmového útvaru rozhoduje ředitel CDM.