


Centrum dětí a mládeže Česká Kamenice

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže

Číslo : S2	Účinnost : 1. 1. 1996	Poslední aktualizace : <i>6.3. 2018</i>
Razítko : Centrum dětí a mládeže Česká Kamenice příspěvková organizace Dukelských hrdinů 32B, Česká Kamenice 407 21 IČO: 647 07 130 ①	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 podepsanou přihlášku a zaplatí stanovený 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 kurzu CDM

c) spontánních aktivit

- spontánní aktivity probíhají ve vymezených časech za dozoru pověřeného pracovníka k tomu určených prostorách
- v době kdy není obsazeno školní družinou mohou děti a mládež využívat hřiště DDM pouze v otevírací době
- provoz hřiště řeší samostatný řád.

d) příležitostných akcí:

- příležitostná akce je činnost odehrávající se v jeden konkrétní den, v přesně vymezenou hodinu a na předem naplánovaném místě
- nejpozději den před realizací akce předkládá vedoucí 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 pověřený ředitelem
- každý účastník vícedenní akce vyplní závaznou přihlášku, prohlášení o bezinfekčnosti, zdravotní posudek od lékaře u osob mladší 18 let
- hlavní vedoucí tábora odevzdá ke schválení – plán celotáborové hry, režim dne, seznam pracovníků tábora.

3. Organizace zájmové činnosti DDM:

DDM realizuje svou činnost na sále, v počítačové učebně, cvičebním sálku zimní zahrady, výtvarné dílně a modelářské dílně, kuchyňce. Činnost v počítačové učebně a výtvarné dílně, modelářské dílně, kuchyňce se řídí zvláštním řádem. V době kdy nejsou využívány prostory 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, případné změny a úpravy se provádí na pravidelných poradách.

Kromě interních pedagogických zaměstnanců mohou pedagogický dozor vykonávat na základě pověření ředitele i externí pracovníci starší 18 let.

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 prostorách, 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, spustí elektronické bezpečnostní zařízení a uzamkne bránu.

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 účastníky příležitostných akcí DDM. Pracovníci vedou evidenci docházky kde zapíší svůj příchod a odchod.

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, o kterých neprodleně informuje ředitele, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele. Organizuje evakuaci zařízení do příchodu ředitele, v jeho nepřítomnosti zástupce 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 z prostorů zájmového útvaru.

- 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, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele CDM.