



Dům dětí a mládeže Magnet, Mohelnice
Spartakiádní 8, 789 85 Mohelnice
tel., fax: 583 431 813
e mail: ddm.mohelnice@rps.cz
url: www.sweb.cz/ddm.mohelnice

VNITŘNÍ ŘÁD

Domu dětí a mládeže

MAGNET MOHELNICE

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Tento vnitřní řád je vychází z ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a z Vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění pozdějších změn.

Dům dětí a mládeže Magnet, Mohelnice je školským zařízením, které v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon); a prováděcími předpisy k němu poskytuje zájmové vzdělávání.

Rozhodnutím MŠMT ČR č. j. 14689/2001-14 ze dne 30. března 2001 se Dům dětí a mládeže Mohelnice stal s účinností od 1. 10. 2001 příspěvkovou organizací Krajského úřadu Olomouckého kraje – IČO 60609460.

Od 1.9.2005 používá organizace dle zřizovací listiny název Dům dětí a mládeže Magnet, Mohelnice

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Magnet, Mohelnice (dále jen DDM) upravuje:

- podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
- podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem organizace ze strany dětí, žáků a studentů
- pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání dětí, žáků a studentů
- provoz a vnitřní režim organizace

Vnitřní řád je pro všechny zákonné zástupce dětí, žáků a studentů veřejně přístupný na vyžádání ve vrátnici DDM Magnet.

Účastníci zájmového vzdělávání budou s vnitřním řádem seznamováni zpravidla na úvodních schůzkách a aktivitách.

Všichni zaměstnanci budou seznámeni s vnitřním řádem při uzavírání pracovní smlouvy a dále zpravidla na pravidelných poradách na začátku školního roku, a dále v případě změn.

Vnitřní řád platí pro budovy a všechny prostory jak vlastní, tak prostory pronajímané a pro činnosti, které DDM zajišťuje a pořádá.

ČINNOST DDM

Obsah činnosti DDM je vymezen jednak Školským zákonem a prováděcími předpisy k němu, zejména pak Vyhláškou 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. Dále obsah činnosti určují cíle státní vzdělávací politiky, Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR, Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje Krajského úřadu Olomouckého kraje a zřizovací listina DDM.

Nejpodstatnější záměry, cíle a úkoly, které stanoví výše uvedené strategické dokumenty, jsou zpracovány ve Školním vzdělávacím programu DDM.

Formy činnosti

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje zejména těmito formami:

- a) příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost
- b) pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost
- c) táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo město
- d) osvětová a vzdělávací činnost
- e) individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků
- f) nabídka a realizace spontánních aktivit

Účastníci činností

DDM je přístupný všem bez jakékoliv diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu.

Činnost je určena pro děti, žáky a studenty, ale i pedagogické pracovníky, rodiče a další fyzické osoby (dále jen účastníci), a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

O přijetí k pravidelné zájmové činnosti a letní činnosti se rozhoduje na základě písemné přihlášky.

Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplat. Výše úplat za jednotlivé činnosti jsou dány vnitřními předpisy a směrnici a jsou zveřejněny v propagačních materiálech a na informačních panelech.

PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ A ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ ÚČASTNÍKŮ

Práva účastníků vzdělávání a zájmové činnosti

1. Každý účastník má právo na zájmové vzdělávání podle školního vzdělávacího programu DDM, které slouží zejména k rozvoji klíčových kompetencí, talentu, k pomoci v profesní orientaci, k účelnému a smysluplnému využití volného času.

2. Každý účastník má na DDM právo formulovat své vlastní názory, právo tyto názory svobodně vyjadřovat ve všech záležitostech, které se jej dotýkají v rámci zájmového vzdělávání, přičemž se jeho názorům musí věnovat pozornost odpovídající jeho věku a úrovni. Každý účastník DDM má právo na svobodu projevu, svobodu myšlení, svědomí a náboženství.

3. Každý účastník má na DDM právo na zpřístupnění výročních zpráv o činnosti DDM a zpráv o vlastním hodnocení DDM, zpráv o kontrole ČŠI, vnitřního řádu, Školního vzdělávacího programu.

4. Každý účastník má na DDM právo na ochranu před jakýmkoli tělesným či duševním násilím, urážením nebo zneužíváním, zanedbáváním nebo nedbalým zacházením, šikanováním, trýzněním nebo vykořisťováním.

5. Každý účastník má na DDM právo na slušné a důstojné zacházení i v případě řešení kázeňských přestupků.

6. Každý účastník má na DDM právo na jasné sdělení a zdůvodnění hodnocení a na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání. Jedná-li se o účastníky handicapované, má účastník právo na speciální péči v rámci možností DDM.

7. Každý účastník má na DDM právo na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání (podle školského zákona).

Organizace vzdělávání a dalších zájmových činností konaných na DDM

1. Účastník je povinen řádně docházet do DDM a účastnit se činností podle rozvrhu činností.

2. Účastníci se shromažďují v prostorách před místnostmi určenými ke vzdělávání nebo zájmové činnosti nejdříve 15 minut před jejich zahájením (zahájení je stanoveno rozvrhem). Termín místa a času se dozví účastníci a zákonní zástupci nezletilých účastníků zpravidla na úvodní schůzce. Způsob a čas „předávání“ nezletilého účastníka zákonnými zástupci vedoucímu zájmového útvaru (dále jen ZÚ) je po dohodě zákonného zástupce s vedoucím ZÚ stanoven písemně (zodpovídá vedoucí ZÚ) a je uveden na přihlášce do ZÚ. Od této doby pak vedoucí ZÚ zodpovídá za nezletilého účastníka.

3. Nepřítomnost v zájmovém vzdělávání musí být řádně omluvena (u nezletilých účastníků zákonnými zástupci).

4. Pokud musí účastník opustit pravidelnou zájmovou činnost v jejím průběhu, požádá o uvolnění vedoucího ZÚ. Nezletilého účastníka může vedoucí ZÚ (popř. zastupující pedagogický pracovník) uvolnit v průběhu zájmového vzdělávání pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce. Veškeré písemné žádosti a omluvenky (§ 4, bod. 1 a 2) si u sebe ukládá vedoucí ZÚ DDM.

5. Účastník je povinen dodržovat vnitřní řád a další vnitřní předpisy DDM, především pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl prokazatelně seznámen.

6. Po příchodu do DDM, použijí účastníci k přezutí a uložení obuvi a svrchního oblečení vyhrazené místo, podle pokynu vedoucího ZÚ. Je zakázáno ponechávat na těchto (i jiných) místech, která jsou bez přímého pedagogického dozoru peníze, cenné věci, legitimace, apod.

7. Pokud se nedostaví pedagog do pěti minut po začátku plánované činnosti, oznámí účastníci jeho nepřítomnost na vrátnici DDM. Konající služba zajistí suplování, případně vykoná dozor nad nezletilými účastníky (max. do konce doby plánované činnosti).

8. V době probíhajícího zájmového vzdělávání se jeho účastníci zbytečně nezdržují na chodbách, ve vestibulech a na sociálních zařízeních.

9. O přestávkách se účastníci zájmového vzdělávání nezdržují na schodištích a nepřebíhají z poschodí do poschodí.

10. Po skončení činnosti odvádí vedoucí ZÚ účastníky na místo „odchodu“. Termín místa a času se dozví účastníci a zákonní zástupci nezletilých účastníků v úvodní hodině. Způsob a čas „vyzvednutí“ nezletilého účastníka zákonnými zástupci od vedoucího ZÚ bude po dohodě zákonného zástupce s vedoucím ZÚ stanoven písemně (zodpovídá vedoucí ZÚ). Po tuto dobu pak vedoucí ZÚ zodpovídá za nezletilého účastníka.

11. Po ukončení činnosti a odchodu ze vzdělávacích prostor (tělocvičny, učebny, klubovny, šatny, apod.) si účastníci na těchto místech nenechávají žádné svoje osobní věci. Za takto ponechané věci DDM neručí.

13. Účastníkům není dovoleno vstupovat do kanceláří, skladů, dílen, pracoven bez souhlasu zaměstnance DDM.

Povinnosti účastníků v době pobytu ve školském zařízení DDM

1. Účastníkům není dovoleno nosit do zájmového vzdělávání věci, které nejsou nutné pro činnost, zejména předměty z drahých kovů, předměty nebezpečné, nebo předměty cenné. Pokud účastník tuto povinnost poruší, jedná na vlastní odpovědnost. DDM v tomto případě nezodpovídá za vzniklé škody na majetku účastníka s výjimkou škody vzniklé v důsledku prokazatelného porušení pracovních povinností ze strany vedoucího zájmového vzdělávání.

2. Účastníci jsou povinni plnit pokyny a nařízení pedagogických pracovníků a správních zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy DDM, chovat se v době vzdělávání i mimo dobu vzdělávání v souladu s obecně platnými pravidly slušného a ohleduplného chování. Porušení těchto pravidel může mít za následek použití opatření podle organizačního řádu DDM, případně vykázaní účastníka ze vzdělávání nebo činnosti pedagogickým pracovníkem, za předpokladu, že nebude ohrožena jeho bezpečnost. Ředitelka DDM může rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze všech forem zájmového vzdělávání uskutečňovaných DDM.

3. Účastníci jsou povinni chránit majetek DDM. Jsou povinni udržovat pořádek v prostorách DDM i mimo vzdělávání. Šetří majetek DDM a šetrně zachází s materiálem pro vzdělávací činnost. Nepoškozuji keře a další zeleň v areálu DDM. V případě svévolného poškození nebo zničení majetku DDM, jiných účastníků či jiných osob, hradí účastník, který svévolné poškození nebo zničení majetku způsobil (v případě nezletilých jejich zákonní zástupci), škodu v plném rozsahu.

Další povinnosti zletilých účastníků

Zletilí účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 3 Školského zákona v platném znění) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

Další podrobnosti k osobní hygieně, bezpečnosti a ochraně zdraví

1. DDM zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, zajišťuje ochranu účastníků před rizikem poruch zdravého vývoje. Soustavně vytváří podmínky pro bezpečnost a ochranu zdraví účastníků, zabezpečuje komplexní hygienickou péči a odpovídá za plnění platných hygienických a zdravotních norem.

2. Zásadní rozhodnutí o režimu a podmínkách práce DDM projednává ředitelka DDM se závodním lékařem, popřípadě hygienikem.

3. DDM je povinen při vzdělávání a s ním souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálněpatologických jevů.

4. DDM vede evidenci úrazů účastníků, k nimž došlo při výše uvedených činnostech v souladu s platnými předpisy.

5. Účastníci jsou povinni hlásit vedoucímu ZÚ, pedagogickému pracovníkovi nebo doзору na vrátnici každý sebemenší úraz účastníka, jakoukoliv ztrátu nebo poškození majetku a zařízení. Vedoucí ZÚ, pedagogický zaměstnanec nebo dozor na vrátnici, kterému je nahlášen úraz nebo poranění zajistí postiženému poskytnutí první pomoci.

6. V případě zranění, či nevolnosti nezletilého účastníka zajistí vedoucí ZÚ, aby byli o této skutečnosti informováni zákonní zástupci nezletilého účastníka, včetně informace o způsobu ošetření a v případě potřeby domluví se zákonnými zástupci osobní předání nezletilého účastníka.

7. Každý úraz, poranění, nehoda k níž dojde na akcích, výletech, výjezdech, kurzech, táborech, apod. mimo prostory DDM se okamžitě hlásí doprovodnému personálu a následně ředitelce (zástupci) DDM. DDM zajistí v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů zpracování záznamů.

8. Účastníci se na DDM chovají tak, aby neohrozili zdraví a bezpečnost svou i ostatních účastníků. Nenosí do DDM předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.

9. Účastníci plně respektují organizační (provozní) řády tělocvičen, odborných učeben a kluboven.

10. Účastníci nesmějí provádět jakékoliv manipulace s elektřinou, vodou, apod. Rovněž nesmí zapojovat do elektrické sítě audiovizuální pomůcky.

11. Větrání učeben mohou provádět účastníci pouze za přítomnosti pedagogického pracovníka a na jeho pokyn.

12. Při jakýchkoliv přesunech v době vzdělávání i mimo vzdělávání (hřiště, stadion, apod.) se chovají účastníci tak, aby neohrozili zdraví své i svých spoluúčastníků, při přesunu důsledně dodržují dopravní předpisy a dbají pokynů vedoucího ZÚ.

13. Účastníkům DDM je zakázáno držení, nošení, distribuce, požívání a zneužívání jakýchkoliv návykových a omamných látek včetně alkoholu v areálu DDM i mimo něj, v místech kde probíhá činnost DDM. Účastníkům je zakázáno ponižování, tělesné ubližování a veškeré činnosti, které by vedly k ohrožování tělesného i duševního zdraví všech účastníků. Porušení tohoto ustanovení bude klasifikováno jako obzvláště hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu.

14. Ve všech prostorách DDM i mimo něj, v místech kde probíhá činnost DDM platí pro všechny účastníky přísný zákaz kouření.

Pravidla pro účastníky

Zásadní ustanovení o právech a povinnostech účastníků jsou obsahem pravidel pro účastníky, která jsou umístěna na přístupných místech vzdělávacích prostor DDM.

Práva zákonných zástupců účastníků

1. Zákonní zástupci účastníků mají právo na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání účastníka, vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

2. Zákonní zástupci účastníků mají dále právo na informace a poradenskou pomoc DDM pro jejich děti v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu.

3. Zákonní zástupci účastníků mají právo uvolnit (omluvit) účastníka ze vzdělávání podle pravidel tohoto řádu.

Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků

1. Zákonní zástupci nezletilých účastníků mají povinnost zajistit, aby účastník docházel řádně do DDM a dokládat důvody nepřítomnosti účastníka ve vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými organizačním řádem.
2. Zákonní zástupci, kteří se dohodnou s vedoucím ZÚ na osobním předání svého dítěte ke vzdělávání nebo zájmové činnosti a jeho převzetí po skončení činnosti jsou povinni včas, podle rozvrhu hodin, dítě vedoucímu ZÚ předávat a po skončení činnosti od něj přebírat. DDM zodpovídá za svěřené dítě jen po dobu konání vzdělávání nebo zájmové činnosti.
3. Na vyzvání ředitelky DDM mají zákonní zástupci nezletilých účastníků povinnost osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka.
4. Zákonní zástupci nezletilých účastníků informují DDM o zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na zdraví účastníka při zájmovém vzdělávání.
5. Zákonní zástupci nezletilých účastníků oznamují DDM údaje nezbytné pro školní matriku (§ 28 odst. 3 Školského zákona) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
6. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni, v případě svévolného poškození nebo zničení majetku DDM, jiných účastníků či jiných osob, uhradit v plném rozsahu škodu, kterou nezletilý účastník vzdělávání nebo zájmové činnosti způsobil.

Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky DDM

1. Pedagogičtí pracovníci DDM vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, organizačního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
2. Všichni zaměstnanci DDM budou účastníky chránit před všemi formami špatného zacházení, sexuálními násilím, využíváním. Budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nebudou se vměšovat do jejich soukromí. Budou účastníky chránit před nezákonnými útoky na jejich pověst. Speciální pozornost budou věnovat ochraně před návykovými látkami.
3. Informace do školní matriky nebo jiné důležité informace (zdravotní handicap, ...), které účastník nebo zákonný zástupce účastníka škole poskytne, jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění.
4. Vyzve-li ředitelka DDM nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce nezletilého účastníka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání účastníka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem účastníka.
5. Všichni pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce, pokud o to prokazatelně požádají, o výsledcích výchovy a vzdělávání jejich dětí.

ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Školní vzdělávací program

1. Na DDM se zájmové vzdělávání uskutečňuje podle školního vzdělávacího programu a plánů práce, které projednala pedagogická rada a schválila ředitelka DDM. Rozsah a obsah školního vzdělávacího programu odpovídá požadavkům zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon) a prováděcím předpisům k němu.
2. Školní vzdělávací program DDM stanoví zejména konkrétní cíle zájmového vzdělávání, délku, formy, obsah a časový plán vzdělávání, podmínky přijímání uchazečů, průběhu a ukončování vzdělávání, včetně podmínek pro vzdělávání účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami v souladu s tímto Organizačním řádem a platnými legislativními předpisy.
3. Školní vzdělávací program dále obsahuje popis materiálních, personálních a ekonomických podmínek a podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při vzdělávání na DDM.
4. Za zpracování a obsah školního vzdělávacího programu DDM odpovídá zástupce ředitelky DDM.
5. Školní rok na DDM začíná 1. září běžného roku a končí 31. srpna roku následujícího. Zájmové vzdělávání v pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti začíná zpravidla v polovině září, nejpozději 1. týden v říjnu běžného roku a končí zpravidla do 30. června roku následujícího.

Přijímání účastníků ke vzdělávání

1. K zájmovému vzdělávání na DDM si uchazeči podávají přihlášku. Pokud nejsou plnoletí, pak s vyjádřením zákonného zástupce účastníka.
2. Podpisem přihlášky potvrzují svůj souhlas s účastí na pravidelném zájmovém vzdělávání, s úhradou stanovené úplaty za poskytované vzdělávací služby a s dodržováním organizačního řádu a provozních řádů místností, ve kterých se uskutečňuje vzdělávací a zájmová činnost.
3. Na nepravidelná zájmová vzdělávání se přihlášky vyplňují dle charakteru zájmové činnosti (akce, pobytové programy, výlety, aj.)
4. O přijetí účastníků k činnosti na DDM rozhoduje ředitelka DDM ve spolupráci s vedoucími ZÚ DDM. O nepřijetí účastníka do ZÚ rozhoduje výhradně ředitelka DDM v souladu s § 112 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (Školský zákon), a vyhlášky č. 74/2005 Sb., kterou se stanoví podrobnosti o přijetí účastníků.
5. Výše úplaty v zájmovém vzdělávání je stanovena podle četnosti a náročnosti vykonávané činnosti, nákladů na jednotlivé formy vzdělávání a činnosti atd., v souladu s platnými právními předpisy. Výše úplaty je uvedena na webových stránkách DDM u přehledu jednotlivých kroužků.

6. Výše úplaty u ostatních forem činnosti je zveřejňována na informačních a propagačních materiálech, na přihláškách na jednotlivé akce.

7. Úplata je u pravidelné činnosti na DDM rozložena zpravidla do dvou pololetních splátek. Splatnost splátky za 1. pololetí školního roku je stanovena zpravidla k 31.10. daného školního roku, splátky za 2. pololetí školního roku do 31.1. daného školního roku. Platbu je možné provádět bezhotovostním převodem, hotově účetní organizace, nebo pracovníkovi na vrátnici DDM.

8. Účastníkům zájmového vzdělávání, kteří bez vážného důvodu ukončí (přeruší) předčasně svoji činnost na DDM, nebo jsou vyloučeni rozhodnutím ředitelky DDM z důvodu dlouhodobé neomluvené absence či závažného porušení vnitřního řádu (předpisů) DDM se úplata nevrací.

Průběh zájmového vzdělávání

1. Vzdělávacím jazykem na DDM je jazyk český.

2. Ředitelka DDM rozhoduje o počtu účastníků zájmové činnosti v souladu s platnými předpisy. Ředitelka DDM může při vzdělávání v některých odděleních u pravidelné zájmové činnosti dělit účastníky na skupiny, spojovat nebo vytvářet skupiny účastníků se stejným zaměřením s ohledem na bezpečnost a ochranu zdraví dětí, didaktickou a metodickou náročnost, specifiku účastníků, na požadavky prostorového a materiálního zabezpečení vzdělávání a efektivitu vzdělávacího procesu z hlediska stanovených cílů vzdělávání i z hlediska ekonomického.

3. Zájmové vzdělávání probíhá podle časového plánu schváleného ředitelkou DDM.

4. Zletilý účastník nebo zákonný zástupce nezletilého účastníka je povinen průkazně omluvit svojí (nezletilého účastníka) nepřítomnost v zájmovém vzdělávání nejpozději do 14 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.

5. Jestliže se nezletilý účastník, neúčastní po dobu nejméně 14 kalendářních dnů pravidelného zájmového vzdělávání a jeho neúčast není omluvena, vyzve zodpovědný pedagogický zaměstnanec DDM (prokazatelným způsobem) zákonného zástupce nezletilého účastníka, aby doložil důvody účastníkovy nepřítomnosti, a zároveň upozorní, že jinak bude účastník posuzován, jako by zájmového vzdělávání zanechal. Účastník, který do 10 pracovních dnů od doručení výzvy do DDM nenastoupí nebo nedoloží důvod nepřítomnosti, se posuzuje, jako by zájmového vzdělávání zanechal.

6. Účastník může zanechat zájmového vzdělávání na základě písemného sdělení doručeného ředitelce DDM. Součástí sdělení nezletilého účastníka je souhlas jeho zákonného zástupce. Účastník přestává být účastníkem DDM dnem následujícím po dni doručení, popřípadě dnem uvedeným ve sdělení, pokud jde o den pozdější.

7. Ředitelka DDM může po posouzení závažnosti důvodů (zejména zdravotních) a splnění zákonných podmínek, prominout část úplaty, kterou účastník zájmového vzdělávání zaplatil.

Způsob evidence

Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání stanovuje ředitelka DDM na základě ustanovení § 28 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v souladu s § 15 vyhlášky 74/2005 o zájmovém vzdělávání. Při vedení a zpracovávání osobních údajů účastníků vzdělávání jsou pracovníci DDM povinni řídit se pokyny ke zpracování a nakládání s osobními údaji a dodržovat pravidla GDPR.

1. Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost

Eviduje se v deníku zájmového útvaru (dle předepsaného tiskopisu).

2. Příležitostná výchovná, vzdělávací, zájmová a rekreační činnost

Rozsah evidence je dán povahou činnosti

a) Výukové programy, krátkodobé kurzy

- prezenční listiny podepsané účastníkem (u nezletilých lze i podpis zákonného zástupce, nebo pedagogického doprovodu);

b) Exkurze, výlety soutěže MŠMT

- přihlášky (prezenční listiny);

c) Přednášky, besedy, činnost dětmi a jejich rodiči, turnaje, příležitostné soutěže a jiné

- prezenční listiny;

U přednášek a besed vedených formou otevřené, spontánní nabídky se pak vedou údaje o účastnících:- přihlášky (prezenční listiny);

3. Táborová činnost a další činnost spojená s pobytem mimo město. Evidují se zpravidla údaje takto:

- přihlášky (prezenční listiny) podepsané účastníkem (u nezletilých podpis zákonného zástupce);

U pobytových akcí delších než 4 dny účastník předkládá písemné potvrzení lékaře o zdravotní způsobilosti k účasti na pobytové akci a čestné prohlášení účastníka o bezinfekčnosti (u nezletilých čestné prohlášení zákonného zástupce).

4. Osvětová činnost

Evidují se zpravidla údaje o účastnících

- celkové počty účastníků ve formě zápisu v prezenční listině

5. Individuální práce, zejména vytváření podmínek pro rozvoj nadaných dětí a žáků

- celkové počty účastníků ve formě zápisu v prezenční listině

Pokud individuální práce pro tytéž účastníky je v rozsahu větším než jeden den (jedna schůzka) vede vedoucí ZÚ i deník zájmového útvaru v deníku zájmového útvaru (dle předepsaného tiskopisu).

6. Nabídka a realizace spontánních aktivit

Evidují se údaje o účastnících dle charakteru aktivit

- počet účastníků

- výkazy akcí aktivit spontánní činnosti u pravidelné spontánní činnosti

- výkazu akcí aktivit, popřípadě jinou stanovenou formou

Ukončování vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání na DDM není zakončeno zkouškou, o jeho ukončení se účastníkům vzdělávání nevydává doklad.
2. Hodnocení jednotlivých účastníků se pak provádí zpravidla slovně, a to v průběhu a na konci zájmového vzdělávání. Hodnocení provádí zpravidla vedoucí ZÚ.
3. Na žádost účastníka zájmového vzdělávání je možné vystavit potvrzení o absolvování zájmového vzdělávání, které obsahuje informaci o délce zájmového vzdělávání, hodinové dotaci a oboru zájmového vzdělávání (výjimku tvoří akreditované obory vzdělávání, které se zakončují zkouškou, dle podmínek akreditace).

Podpora rozvoje osobnosti účastníků

1. Rozvoj osobnosti účastníků DDM je přednostně zaměřen na rozvoj klíčových kompetencí s cílem vytvářet u účastníků předpoklady pro celoživotní učení, připravit je pro další uplatnění v pracovním životě v souladu s nejmodernějšími vzdělávacími trendy a státní vzdělávací politikou. DDM jako školské zařízení zaměřené na zájmové vzdělávání je připraven rozvoj klíčových kompetencí v oblasti zájmového vzdělávání plně zajistit. Toto zaměření je podrobně rozpracováno ve školním vzdělávacím programu.
2. Školní vzdělávací program bude upraven tak, aby byla zajištěna vysoká úroveň zájmového vzdělávání ve všech formách a činnostech zájmového vzdělávání.
3. Respektování individuálních potřeb a zájmů každého účastníka a cílevědomé vytváření optimálních podmínek pro rozvoj osobnosti účastníků je motivací pro široké uplatňování principů zájmového vzdělávání, který spočívá také v oboustranném posouzení (ze strany DDM i ze strany účastníka nebo zákonného zástupce účastníka) a které vyústí ve stanovení optimálního vzdělávacího režimu.

Podpora rovných příležitostí

1. Součástí vzdělávání DDM a součástí školního vzdělávacího programu je vymezení podmínek pro podporu rovných příležitostí v zájmovém vzdělávání.
2. Základním úkolem je zabezpečení nezbytných podmínek pro vzdělávání účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami. DDM se zaměřuje i na účastníky zdravotně znevýhodněné, jejichž postižení vyžadují zohlednění při vzdělávání.
3. DDM vytváří cílevědomě podmínky pro rozvoj nadání účastníků. Institucionální formou je nabídka vzdělávacích činností zaměřených na určitou oblast zájmu účastníků. Individuální přístup umožňuje v plné míře rozvinutí talentu a nadání v optimální struktuře.

Rámcový plán, výroční zpráva a vlastní hodnocení DDM

1. Ředitelka DDM zodpovídá za zpracování rámcového plánu DDM, který stanoví strategické záměry a priority rozvoje DDM. Ve spolupráci s pedagogickými zaměstnanci DDM zpracuje do rámcového plánu rozbor současných personálních, materiálních a ekonomických podmínek DDM a určí cílové parametry v klíčových oblastech hodnocení DDM. Analýza současného stavu může být podkladem pro zprávu o vlastním hodnocení DDM.
2. Ředitelka DDM zodpovídá za každoroční zpracování výroční zprávy o činnosti DDM za školní rok (v souladu s požadavky vyhlášky č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv, v souladu s požadavky zřizovatele a vlastním hodnocením). Výroční zpráva bude v tištěné podobě k nahlédnutí v ředitelně DDM a 1x předána zřizovateli.
3. Vlastní hodnocení DDM je východiskem pro zpracování výroční zprávy o činnosti a hlavním prostředkem autoevaluace.

Stížnosti, podněty a připomínky účastníků zájmového vzdělávání

1. Stížnosti, podněty nebo připomínky k činnosti DDM mohou písemně podávat všichni účastníci zájmového vzdělávání a jejich zákonní zástupci samostatně nebo prostřednictvím vedoucích ZÚ, popř. na e-mailovou adresu DDM.
2. Vedení DDM je povinno řešit takto obdržené stížnosti, podněty a připomínky.
3. V případě podnětů a připomínek, vyrozumí vedení DDM pisatele, pokud uvede svoje jméno a adresu, se závěry, které vyvodilo.
4. Náležitě podané stížnosti budou řádně prošetřeny a v případě oprávněné stížnosti budou ředitelkou (zástupcem ředitelky) DDM vyvozeny patřičné závěry a opatření, se kterými bude pisatel seznámen.

Provozní směrnice a řády

Podrobnosti organizace zájmového vzdělávání, další povinnosti pedagogických pracovníků a provozní řády učeben a odborných pracoven stanoví vnitřní předpisy, které vydává ředitelka DDM formou vnitřních směrnic nebo pokynů ředitelky.

Závěrečná ustanovení

1. Vnitřní řád DDM vstupuje v platnost dne 1. 9. 2019. Tento vnitřní řád nahrazuje předchozí dokumenty, které se tímto ruší.
2. Vnitřní řád je závazný pro všechny zaměstnance DDM, účastníky vzdělávání a zájmové činnosti na DDM a ostatní návštěvníky DDM.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se (prokazatelným způsobem) seznámit všichni zaměstnanci DDM a účastníci vzdělávání (u nezletilých jejich zákonní zástupci) na DDM.
4. Vnitřní řád je k dispozici v tištěné podobě na vrátnici DDM a v ředitelně DDM Magnet Mohelnice. V elektronické podobě je k dispozici zaměstnancům DDM Magnet Mohelnice.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Provozní řád DDM Magnet, Mohelnice.

Účinnost a platnost vnitřního řádu: od 1. 9. 2019

V Mohelnici dne 31.8.2019

Zpracovala: Mgr. Dagmar Tkáčová
 ředitelka DDM Magnet, Mohelnice

Schválila: Mgr. Dagmar Tkáčová
 ředitelka DDM Magnet, Mohelnice

Příloha č. 1

PROVOZNÍ ŘÁD DDM MAGNET MOHELNICE

Hlavní budova pro zájmové činnosti Domu dětí a mládeže Magnet, Mohelnice

Název a sídlo zařízení: Dům dětí a mládeže Magnet, Mohelnice

Spartakiádní 8, 789 85 Mohelnice

Telefon: 583 431813

IČ: 00853020

Ředitelka zařízení: Mgr. Dagmar Tkáčová

Provoz:

Prostory Domu dětí a mládeže Magnet, Mohelnice (dále jen DDM) slouží výchovně-vzdělávací a zájmové činnosti.

Prostory hlavní budovy zájmové činnosti jsou zpravidla přístupné:

- v pracovní dny: od 7:00 do 20:00 hodin;
- o víkendech a ve svátky: dle potřeby a rozsahu akcí, zpravidla od 8:00 do 20:00 hodin;
- během letních prázdnin: zpravidla od 8:00 do 16:00 hodin.

Režimové pokyny

1. V dopoledních hodinách je provoz DDM řízen pro veřejnost pracovníky DDM odpovídajícími za konání akce, popřípadě pracovníkem vrátnice.
2. V odpoledních hodinách je provoz řízen pracovníky na vrátnici a jednotlivými pedagogickými pracovníky.
3. Vstup do budovy je pro návštěvníky a účastníky vzdělávání a zájmové činnosti povolen pouze v provozní době, vstup do vzdělávacích prostor a kanceláří pak jen za dozoru ze strany stálých či externích pracovníků DDM.
4. V budově se návštěvníci a účastníci vzdělávání a zájmové činnosti řídí pokyny pracovníků DDM, pedagogů a vedoucích kroužků.
5. Účastníci vzdělávání a zájmové činnosti jsou povinni se do vzdělávacích prostor přezouvat. Věci si odkládají na určených místech, ve kterých si nesmějí nechávat cenné věci.
6. Každý návštěvník zachovává platná hygienická a bezpečnostní pravidla.
7. Všechny vzdělávací prostory mají zpracovaný vlastní provozní řád, který je závazným dokumentem pro jejich využívání.

8. Ve všech prostorách DDM je zakázáno manipulovat s nábytkem, zařízením a vybavením. Každé poškození vybavení či zařízení, je nutno nahlásit pedagogickému pracovníkovi, nebo pracovníkovi na vrátnici DDM.

9. Úmyslné poškození nebo zničení majetku či vybavení hradí v plném rozsahu viník (v případě nezletilého viníka jeho zákonný zástupce).

10. Ve všech prostorách DDM i mimo ně, v místech, kde probíhá činnost DDM, je všem návštěvníkům, účastníkům i pracovníkům DDM přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.

11. Při odchodu z místností, kde probíhá vzdělávání a zájmová činnost mají všichni pedagogičtí pracovníci povinnost zkontrolovat uzavření oken, vodovodních baterií, vypnutí elektrických zařízení, zhasnutí světel.

12. Odemykání a uzamykání budovy DDM (hlavní budovy a objektu dopravního hřiště) mají povoleno pouze pověřeni pracovníci, kteří zodpovídají za prostory DDM a jejich zabezpečení po ukončení činností na DDM.

13. Klíče a vstupní kódy které zaměstnanec nebo nájemce obdržel proti podpisu, jsou nepřenositelné na jakoukoliv jinou osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, příp. zapůjčování klíčů jiným osobám. Sebelepší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s důsledky, které odpovídají ustanovením zákoníku práce.

14. V případě ztráty (svěřených klíčů, vstupních kódů) je jejich držitel povinen tuto skutečnost okamžitě nahlásit ředitelce. V případě nedbalostní ztráty nese držitel plnou finanční zodpovědnost za výměnu všech zámků a za výrobu potřebného počtu duplikátů.

15. Jakoukoliv zjištěnou závadu na zařízení vzdělávacích prostor nahlásí vedoucí ZÚ na vrátnici (v případě budovy Spartakiádní 8), pracovníkovi správci budovy (v případě dopravního hřiště) nebo ředitelce DDM (ve všech případech).

Provozní režim při činnostech s účastníky

1. Pokud se vedoucí ZÚ nemůže dostavit na plánovanou schůzku, oznámí tuto skutečnost nepřítomnosti zpravidla telefonicky ředitelce nebo zástupci ředitelky, případně na vrátnici DDM). Pověřená osoba pak zajistí zástup za nepřítomného vedoucího ZÚ, anebo zajistí, aby účastníkům zájmového vzdělávání nebo jejich zákonným zástupcům bylo oznámeno, že se schůzka nekoná.

2. V době probíhající činnosti se účastníci ZÚ zdržují zásadně v místnosti k činnosti určené, nezdržují se např. zbytečně na chodbách apod.

3. Do všech dalších prostor (např. učeben, tělocvičen, kanceláří nebo skladů DDM) nemají účastníci ZÚ bez doprovodu vedoucího ZÚ umožněný přístup.
4. Účastník ZÚ si je vědom toho, že se porušením přísného zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek ve všech prostorech DDM vystavuje přísným postihům.
5. V učebnách, šatnách, tělocvičně a ostatních prostorech DDM si účastníci po odchodu nenechávají své osobní věci. Za odložené věci mimo místo určené DDM neručí.
6. Dohled nad dětmi je zajištěn po celou dobu jejich pobytu v budově. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání v budově zajišťuje školské zařízení svými zaměstnanci, pedagogickými i nepedagogickými.
7. Po skončení zájmové činnosti odvádí vedoucí ZÚ účastníky k šatně a vyčká, až odejde poslední účastník. Z místnosti a budovy odchází vedoucí ZÚ jako poslední.
8. Všichni účastníci ZÚ dbají na čistotu okolí, kde zájmová činnost probíhá. Pro organizátory a účastníky akcí DDM v pronajatých prostorách jsou podmínky využívání prostor zakotveny ve smlouvě uzavřené mezi DDM a příslušnou fyzickou nebo právnickou osobou.

Režim odkládání věcí

Všichni návštěvníci budov SVČ jsou povinni odkládat věci na místa k tomu určená. Za věci odložené mimo tato místa SVČ nenesou odpovědnost.

Režim při akcích mimo školské zařízení

1. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků zájmového vzdělávání při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, zajišťuje DDM vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem, popřípadě jiným zaměstnancem.
2. Při organizaci zájmového vzdělávání a při akcích souvisejících s výchovně vzdělávací činností DDM mimo místo, kde se uskutečňuje zájmové vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřený vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám účastníků zájmového vzdělávání.

Dohled nad účastníky zájmového vzdělávání

1. DDM je povinno vykonávat podle zvláštních předpisů nad nezletilými účastníky zájmového vzdělávání náležitý dohled. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pedagogičtí pracovníci při dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání také výchovné působení, a to v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku a životním prostředí.
2. O zajištění náležitého dohledu rozhoduje ředitelka DDM. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku účastníků zájmového vzdělávání a jejich rozumovému rozvoji (vyspělosti), dopravním a jiným rizikům. Ředitelka školského zařízení pověří dohledem pedagogického pracovníka v rámci činnosti ZÚ, příp. mu stanoví rozvrh dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání např. v rámci táborevé činnosti, příležitostných akcí, soustředění ZÚ, výletech pořádaných DDM, apod.
3. Při akcích konaných mimo DDM, kdy místem pro shromáždění účastníků zájmového vzdělávání není školské zařízení, začíná dohled 15 minut před dobou shromáždění na určeném místě. Po skončení akce dohled končí na předem určeném místě a v předem stanoveném čase. Místo a čas shromáždění účastníků zájmového vzdělávání a skončení akce oznámí školské zařízení nejméně dva dny před konáním akce, buď zákonným zástupcům účastníků zájmového vzdělávání, nebo přímo zletilým účastníkům zájmového vzdělávání.
4. Podle rozhodnutí ředitelky DDM mohou dohled konat vedle pedagogických pracovníků i jiné osoby, které jsou zletilé, plně způsobilé k právním úkonům a jsou v pracovněprávním vztahu ke školskému zařízení. Tyto osoby musí být řádně poučeny o povinnostech dohledu a ředitelka školského zařízení o tomto poučení provede písemný záznam, který osoba pověřená dohledem podepíše.
5. Pedagogičtí pracovníci vykonávají podle pokynů ředitelky dohled i mimo DDM, např. v rámci táborevé činnosti, příležitostných akcí, soustředění ZÚ, výletech a exkurzích pořádaných DDM a jiných činnostech vyplývajících ze školních vzdělávacích programů, dále např. při účasti na soutěžích, přehlídkách, popřípadě při jejich přípravě a na jiných akcích organizovaných školským zařízením.
6. Při akcích konaných mimo DDM, kdy jsou jejich účastníci ubytováni v objektech i jiných osob, dodržují účastníci zájmového vzdělávání předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy o požární ochraně platné v těchto objektech. Účastníci zájmového vzdělávání dodržují stanovený režim dne a pokyny vydané pro dobu nočního klidu. Za seznámení účastníků zájmového vzdělávání s těmito pokyny a za kontrolu jejich dodržování odpovídá vedoucí akce nebo jím určený pedagogický pracovník. Vedoucí akce rozhodne o způsobu provádění dohledu v době nočního klidu.

7. Kromě ustanovení uvedených v tomto Vnitřním řádu, jež mohou souviset s výkonem dohledu, existují ještě další zvláštní ustanovení v právních předpisech nebo ve vzdělávacích programech: například ustanovení o poměru mezi počtem účastníků vzdělávání a počtem dohlížejících osob, případně ustanovení podrobněji určující způsob výkonu dohledu.

Platnost: od 1.9.2019

V Mohelnici dne 31.8.2019

Zpracovala: Mgr. Dagmar Tkáčová
ředitelka DDM Magnet, Mohelnice

Schválila: Mgr. Dagmar Tkáčová
ředitelka DDM Magnet, Mohelnice