

## **1. Předmět úpravy – právní prostředí**

- 1.1 Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a ve znění vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání vydávám tento vnitřní řád DDM a ŠD Oslavany, který upravuje:
  - 1.1.1 podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů, pedagogických pracovníků, popřípadě dalších osob (dále jen účastníci) a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení (dále jen DDM a ŠD) a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými a ostatními zaměstnanci DDM a ŠD,
  - 1.1.2 provozní a vnitřní režim DDM a ŠD,
  - 1.1.3 podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
  - 1.1.4 podmínky zacházení s majetkem DDM a ŠD ze strany účastníků.
- 1.2 Vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě v DDM a ŠD, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, účastníky činností uskutečňovaných DDM a ŠD a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých účastníků.
- 1.3 Tento vnitřní řád platí pro všechny budovy, prostory jak vlastní, tak pronajímané a činnosti, které DDM a ŠD pořádá.

## **2. Práva účastníků a jejich zákonných zástupců**

- 2.1 V souladu s ustanovením § 21 zákona č. 561/2004 Sb., mají účastníci následující práva:
  - 2.1.1 na zájmové vzdělávání a služby poskytované DDM a ŠD podle tohoto zákona
  - 2.1.2 na zájmové vzdělávání, které slouží k rozvoji jejich schopností, talentu a k účelnému využití volného času, uskutečňuje se zpravidla v zájmových útvarech (dále jen ZÚ) a odděleních ŠD
  - 2.1.3 max. počet členů v ZÚ DDM a odděleních ŠD je stanoven vyhl. č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, min. počet stanovuje ředitel po dohodě s pedagogem nebo odborným pracovníkem (dále jen vedoucím).
  - 2.1.4 být členem ZÚ nebo ŠD, (členství je dobrovolné), vzniká na základě písemné přihlášky (zápisní lístek), kterou podepisují účastníci a v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci, odhlášení je možné pouze písemně
  - 2.1.5 na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání
  - 2.1.6 zakládat v rámci DDM a ŠD samosprávné orgány účastníků (spolky), volit a být do nich

volení, pracovat v nich a jejich prostřednictvím se obracet na ředitele DDM a ŠD s tím, že ředitel je povinen se zabývat stanovisky a vyjádřeními těchto samosprávných orgánů

- 2.1.7 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- 2.1.8 na informace a poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání podle tohoto zákona
- 2.1.9 v případě, že nezletilý člen vykazuje delší dobu absence, které nejsou řádně omluveny, vedoucí o této skutečnosti telefonicky nebo písemně informuje zákonné zástupce nezletilých účastníků
- 2.1.10 účastníci zájmového vzdělávání pracují v ZÚ a ŠD dle "Celoročního plánu práce" zpracovaného vedoucím ZÚ nebo vychovatelkou ŠD v souladu s ŠVP
- 2.1.11 dny a hodiny, kdy probíhá zájmové vzdělávání, jsou stanoveny rozvrhem
- 2.1.12 zákonný zástupce dítěte, žáka nebo studenta, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá podle zákona č. 117/1995 Sb. o státní a sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, může požádat dle § 123 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění § 11 odst. 3 vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání o osvobození od úplaty z důvodu sociální potřeby, pokud tuto skutečnost prokáže řediteli DDM a ŠD
- 2.1.13 zákonný zástupce dítěte, žáka nebo studenta může požádat dle § 123 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) ve znění § 11 odst. 4 vyhlášky MŠMT ČR č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, o snížení úplaty za zájmové vzdělávání v případě, že je dítě přihlášeno nejméně do dvou ZÚ DDM Oslavany a je členem ŠD Oslavany

### **3. Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

- 3.1 V souladu s ustanovením § 22 zákona č. 561/2004 Sb., mají účastníci následující povinnosti:
  - 3.1.1 řádně docházet do DDM a ŠD, případně na místo určené k zájmovému vzdělávání a řádně se vzdělávat
  - 3.1.2 formou přihlášky účastníci (v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci) potvrzují svůj souhlas s účastí na zájmovém vzdělávání a s úhradou stanovené úplaty za poskytované vzdělávací služby
  - 3.1.3 výše úplaty za poskytované zájmové vzdělávání je stanovena v souladu s vyhl. č. 74/2005 Sb.
    - 3.1.3.1 úplata se využívá na částečnou úhradu provozních nákladů (elektřina, plyn, voda a služby nutné k zajištění provozu), dále pak na částečnou úhradu mzdových nákladů a souvisejících odvodů interních i externích zaměstnanců

- 3.1.3.2 výše příspěvku na materiální zajištění činnosti ZÚ keramika je stanovena podle Ceníku keramiky
- 3.1.3.3 platby za zájmové vzdělávání v zájmových útvarech je splatné ve dvou splátkách, a to: za období od 1.10. b.r. do 31. 12. b.r. (musí být uhrazena do 31. 10. b.r.) a za období od 1. 1. b.r. do 31.5. b.r. (musí být uhrazena do 31. 1. b.r.)
- 3.1.4 dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny vydané DDM a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli prokazatelně seznámeni (nejpozději při první účasti )
- 3.1.5 před ukončením činnosti, bez souhlasu vedoucího, neopouští nezletilý účastník prostory, kde probíhá zájmové vzdělávání, svévolné opuštění prostor je posuzováno jako závažné porušení vnitřního řádu
- 3.1.6 účastníkům zájmového vzdělávání, kteří bezdůvodně ukončí předčasně svou činnost v DDM a ŠD nebo jsou vyloučeni rozhodnutím ředitele z důvodů dlouhodobé neomluvené absence či mimořádně velké nekázně, se úplata za vzdělávací služby nevrací
- 3.1.7 plnit pokyny pedagogických i ostatních pracovníků DDM a ŠD vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

#### **4. Povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků**

- 4.1 povinností zákonných zástupců nezletilých účastníků je zajistit, aby nezletilý účastník docházel řádně do DDM a ŠD
- 4.2 na vyzvání ředitele DDM a ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání nezletilého účastníka
- 4.3 informovat DDM a ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka zájmového vzdělávání nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- 4.4 dokládat důvody nepřítomnosti nezletilých účastníků na zájmovém vzdělávání v souladu s podmínkami stanovenými tímto vnitřním řádem
- 4.5 oznamovat DDM a ŠD údaje podle § 28 odst. 3 (školní matrika školského zařízení) zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte a žáka, a změny v těchto údajích, tyto údaje jsou uvedeny v přihlášce, kde všechny údaje musí být vyplněny, zákonný zástupce podpisem souhlasí s podmínkami uvedenými na přihlášce a akceptuje vnitřní řád DDM a ŠD
- 4.6 písemně informovat DDM a ŠD zda nezletilý účastník může odcházet bez doprovodu zákonných zástupců (viz. zápisní lístek), na telefonické zavolání nebude účastník uvolněn
- 4.7 písemně informovat DDM a ŠD o souhlasu či nesouhlasu s fotografováním a

natáčením na akcích a činnostech účastníků a použití těchto materiálů (viz. zápisní lístek)

- 4.8 zákonný zástupce zodpovídá za cestu nezletilého účastníka do zájmového vzdělávání či akci a zpět, DDM a ŠD zodpovídá za účastníka po dobu stanovené aktivity
- 4.9 písemně informovat DDM a ŠD v případě nesouhlasu se zveřejňováním výsledků ze soutěží pořádaných DDM a ŠD, pokud nebude doručena tato informace do DDM a ŠD nebo vedoucímu akce před konáním soutěže, výsledková listina může zveřejňovat - jméno účastníka, třídu ZŠ, věk, město a umístění v soutěži.

## **5. Chování účastníků**

- 5.1.1 Účastník zájmového vzdělávání dodržuje pravidla slušného chování ve vztahu ke všem pracovníkům DDM a ŠD i ostatním osobám, jak zletilým, tak nezletilým, dbá důsledně pokynů pedagogických pracovníků (popř. správních zaměstnanců), zodpovědně se připravuje na činnost a dodržuje níže uvedená ustanovení tohoto řádu, účastník si je vědom povinnosti dodržování nepsaných norem slušného chování a mezilidských vztahů platných v demokratické společnosti i mimo prostory DDM a ŠD
- 5.1.2 v případě závažného porušení je případné vyloučení v kompetenci ředitele písemným vyjádřením v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb.
- 5.2 účastníci zdraví v budově i mimo ni srozumitelným pozdravem, základním oslovením zaměstnanců DDM a ŠD je: „pane, paní ...“ s funkcí, případně jiné, ale dohodnuté oslovení
- 5.3 vnášení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek je v prostorách DDM a ŠD a při akcích pořádaných DDM a ŠD přísně zakázáno, porušení tohoto zákazu bude klasifikováno jako hrubý přestupek, v této souvislosti využije ředitel DDM a ŠD všech možností daných mu příslušnými zákony, včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely
- 5.3.1 ředitel DDM a ŠD nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce účastníků, v případě, že se jedná o nezletilé účastníky, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěných v tomto směru, zároveň je seznámí s možnostmi odborné pomoci
- 5.3.2 v případě zletilých účastníků se jedná o hrubé porušení tohoto řádu, čímž je dán důvod k okamžitému zahájení řízení ve věci vyloučení účastníka ze zájmového vzdělávání v DDM a ŠD
- 5.4 projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod., kterých by se dopouštěli jednotliví účastníci nebo skupiny účastníků vůči jiným účastníkům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi účastníci mladší a slabší), jsou v prostorách DDM a ŠD a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu
- 5.4.1 podle okolností ředitel DDM a ŠD uváží možnost dalšího postihu účastníků (zletilých i nezletilých), kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat v

případě nezletilých účastníků jejich zákonné zástupce

- 5.5 účastníci zájmového vzdělávání po příchodu do DDM a ŠD odkládají své oděvní svršky a boty v šatně, ŠD v šatní uzamykatelné skříňce, je povinností mít skříňku uzamčenou (týká se budovy Hybešova 3, Oslavany), u odloučených pracovišť viz. Provozní řády pracovišť
- 5.5.1 není přípustné převlékání a odkládání věcí jinde, než na určeném místě
- 5.5.2 za cenné a odložené věci mimo určené místo DDM a ŠD neručí
- 5.6 účastníci zájmového vzdělávání chrání své zdraví a zdraví ostatních
- 5.6.1 každý úraz či poranění účastník činnosti v DDM a ŠD ihned hlásí ped. pracovníkovi, případně jinému zaměstnanci, který zajistí poskytnutí první pomoci, ve vážných případech ihned telefonicky kontaktují linku 155
- 5.6.2 v případě zranění či nevolnosti účastníka zaměstnanec DDM a ŠD zajistí informování zákonných zástupců o způsobu ošetření a případné předání účastníka (v případě nezletilých účastníků).

## 6. **Docházka do zájmových činností**

- 6.1 Účastníci zájmového vzdělávání chodí do jednotlivých činností pravidelně a včas podle rozvrhu zájmové činnosti.
- 6.1.1 Účastníci zájmového vzdělávání se shromažďují v určených prostorách DDM a ŠD.
- 6.1.2 V šatně odkládají svrchní oděv a obuv.
- 6.2 Nezletilý účastník, který musí opustit pravidelnou zájmovou činnost v průběhu činnosti, žádá o souhlas vedoucího. Ten ho uvolňuje pouze na základě písemné žádosti zákonného zástupce.
- 6.2.1 Písemná žádost zůstává uložena v deníku u vedoucího min. jeden měsíc.

## 7. **Zacházení s učebními pomůckami, potřebami a majetkem**

- 7.1 Účastník šetrně zachází se svěřenými učebními pomůckami, potřebami a majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM a ŠD, jiných účastníků či jiných osob hradí v plném rozsahu účastník (v případě nezletilých účastníků jejich zákonní zástupci), který poškození způsobil.
- 7.2 Každý účastník odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
- 7.3 Před odchodem z místnosti, kde probíhala činnost, každý účastník uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
- 7.4 Účastníkům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

7.5 Účastníci šetří majetek DDM a ŠD a šetrně zachází s materiálem. Při ukončení činnosti uvedou své pracoviště do původního stavu, uklidí používaný materiál a pomůcky.

## **8. Ochrana vlastního zdraví a zdraví ostatních účastníků v souladu s vyhláškou č. 64/2005 Sb. o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů**

8.1 Účastník se při všech činnostech DDM a ŠD chová tak, aby neohrozil zdraví své, ostatních účastníků zájmového vzdělávání či jiných osob.

8.2 Účastník nenosí do DDM a ŠD předměty, kterými by mohl ohrozit zdraví své i ostatních.

8.3 Účastník plně respektuje vnitřní řády odborných pracoven a učeben.

8.4 Z bezpečnostních důvodů se účastníkům zakazuje sezení na okenních parapetech a vyvýšených prostorech objektů.

8.5 Účastník se řídí platnými zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví při všech činnostech, které probíhají v rámci činnosti DDM a ŠD.

8.6 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti v učebně či odborné pracovně, na chodbě nebo na hřišti, hlásí účastníci ihned vedoucímu.

8.7 Úrazy účastníků při veškeré činnosti mimo DDM a ŠD se okamžitě hlásí doprovodnému personálu a ten následně řediteli.

8.8 DDM a ŠD zajistí v souladu s dikcí vyhlášky zpracování záznamu ve stanoveném termínu.

8.9 Účastník plně respektuje níže uvedená pravidla vnitřního režimu DDM a ŠD.

## **9. Provozní a vnitřní režim**

9.1 Obecná ustanovení

9.1.1 Provoz DDM a ŠD je rozdělen na období školního roku, kdy pravidelná zájmová činnost (práce v ZÚ) začíná ve třetím týdnu v září daného roku. Práce v ZÚ končí k 31. květnu. Po dohodě s ředitelem mohou některé ZÚ ukončit činnost jinak. Provoz ŠD je v době školního vyučování.

9.1.2 Pokud ZÚ nepřeruší činnost o prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.

9.1.3 Letní činnost, letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti je v měsíci září. Příprava letní činnosti probíhá v měsíci červnu. Příprava nového školního roku je poslední týden v měsíci srpnu.

9.1.4 Činnost v budově DDM hybešova 3 o hlavních prázdninách je omezena pouze na příměstské tábory, odborná soustředění, jednorázové akce, které jsou zahrnuté do plánu

letní činnosti. V souladu s potřebami zařízení může vedení schválit změnu v plánu letní činnosti.

9.1.5 Při konání jakékoli činnosti se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách tomu určených, pokud se s vedoucím nedohodnou na své účasti při činnostech DDM a ŠD

9.2 Pro účastníky zájmového vzdělávání

9.2.1 Pokud se vedoucí nedostaví na plánovanou činnost vedoucí pracovník zajistí suplování, případně dohodne další postup.

9.2.2 Účastník pozorně sleduje a aktivně se účastní činností.

9.2.3 V době probíhající činnosti se účastníci zbytečně nezdržují na chodbách, v šatnách a na sociálních zařízeních.

9.2.4 Po ukončení činnosti si účastníci na pokyn vedoucího uklidí své pracovní místo a připraví se k odchodu.

9.2.5 Účastníci se nezdržují na schodištích, nepřebíhají zbytečně z poschodí do poschodí.

9.2.6 Do kanceláří, kluboven, dílen a odborných pracoven nemají účastníci bez doprovodu zodpovědného vedoucího nebo služby přístup.

9.2.7 Účastník si je vědom, že porušením přísného zákazu kouření, požívání alkoholických nápojů a jiných návykových látek ve všech prostorách DDM a ŠD se vystavuje přísným postihům.

9.2.8 V pracovnách, šatnách a klubovnách a dalších prostorách účastníci po odchodu nenechávají žádné své osobní věci. Za takto odložené a ponechané věci DDM a ŠD neručí.

9.2.9 Vedoucí ZÚ odvádí účastníky po skončení činnosti do prostoru šatny, odtud již odchází sami do ŠD nebo z budovy DDM a ŠD a jsou povinni zavřít za sebou dveře a vrata určená k odchodu.

9.2.10 Účastníci dbají na čistotu okolí DDM a ŠD, odpadky odkládají do košů, nepoškozují keře a další zeleň.

9.3 Pro organizátory a účastníky akcí v pronajatých místnostech

9.3.1 S právníckými, případně fyzickými osobami, které pořádají akce v prostorách DDM a ŠD, jsou podmínky využívání prostor zakotveny v uzavřené smlouvě mezi DDM a ŠD a příslušnou právníckou či fyzickou osobou.

9.4 Pro zaměstnance DDM a ŠD:

9.4.1 Všichni zaměstnanci plně respektují provozní a vnitřní režim DDM a ŠD.

- 9.4.2 Do budovy může vstoupit každý zaměstnanec (který proti podpisu obdržel klíče od budovy) v pracovní dny v době od 6:00 hod. (nástup správních zaměstnanců), zpravidla do 22:00 hod. (uzamčení budovy), případně v době předem dohodnuté s ředitelem.
- 9.4.3 Klíče, které zaměstnanec obdržel proti podpisu od školnice, jsou nepřenositelné na jakoukoli další osobu. Je přísně zakázáno pořizování duplikátů těchto klíčů, případně zapůjčování klíčů osobám, které nejsou k DDM a ŠD v zaměstnaneckém poměru. Sebemensiší porušení uvedených zásad bude posuzováno jako závažné porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce.
- 9.4.4 V případě ztráty svěřených klíčů je zaměstnanec povinen okamžitě tuto skutečnost nahlásit řediteli. V případě nedbalostní ztráty nese zaměstnanec plnou finanční odpovědnost za výměnu všech zámků a výrobu potřebného počtu nových duplikátů.
- 9.4.5 Po 22.00 hodině je každý vstup do budovy (mimo předem plánované a nahlášené akce) registrován jako neoprávněné vniknutí do objektu. Porušení uvedených zásad bude posuzováno jako porušení pracovní kázně s následnými důsledky odpovídajícími ustanovením zákoníku práce.
- 9.4.6 Klíče do zabezpečené části budovy mají pouze zaměstnanci oprávnění odkódovat. Neodborné otevření zastřežených prostor jde na vrub zaměstnanci, který odemkl a nese plně finanční náklady za výjezd vozidla ostrahy.
- 9.4.7 Ve dnech pracovního klidu, pracovního volna, ve svátky (mimo dny, kdy jsou plánované akce) a v obdobích stanovených na základě mimořádných situací ředitelem, je vstup do DDM a ŠD zakázán.
- 9.4.8 Pokud zaměstnanec potřebuje v uvedených dnech vstoupit do budovy DDM a ŠD, musí to nahlásit řediteli.
- 9.4.9 Klíče od všech prostor jsou uloženy ve sborovně a náhradní v kanceláři.
- 9.4.10 Pokladna je pro veřejnost otevřena v pokladních hodinách.
- 9.4.11 Kontrolu vypnutí el. spotřebičů, uzavření oken, zhasnutí světel a kontrolu všech vodovodních kohoutků ve volně přístupných prostorách a uzamčení vstupů do budovy provádí poslední, kdo z budovy odchází.
- 9.4.12 Návštěvám umožňuje vstup do budovy služba popř. jiný zaměstnanec. Podle účelu návštěvy zajistí další postup.
- 9.4.13 V průběhu činnosti není umožněn žádný návštěvě vstup do učebny bez souhlasu vedoucího, který vzdělávání vede. Vedoucím je zakázáno vyřizovat soukromé i služební věci v době činnosti a ponechat účastníky zájmového vzdělávání v místnosti bez dozoru.
- 9.4.14 Jakékoli uvolnění nezletilého účastníka z činnosti povoluje vedoucí nebo vedoucí akce dle ustanovení 6.2. a s dodržáním ustanovení 6.2.1 tohoto vnitřního řádu.



- 9.4.15 V případě konání mimořádných schůzek nebo akcí, oznámí vedoucí tuto skutečnost vedoucímu pedagogovi a požádá o povolení ředitele. Současně si organizačně zabezpečí příchod a odchod zúčastněných tak, aby byla budova DDM a ŠD v době konání akce zabezpečena.
- 9.4.16 Za uzamčení kanceláří, skladů, dílen, učeben a zavření oken v nich plně zodpovídají zaměstnanci, kteří v nich provádí činnost.
- 9.4.17 Organizační porady jsou plánovány pravidelně 1x týdně a zúčastňují se jich interní pedagogičtí zaměstnanci DDM a ŠD. Dle potřeby mohou být přizváni správní zaměstnanci a další hosté. Porady řeší zpravidla aktuální problematiku provozu, plánují a koordinují činnosti a průběh zájmového vzdělávání v souladu s plány a ŠVP. Hodnotí činnost uplynulého období. V zápisech se jednotliví zaměstnanci střídají a jejich povinností je zápis po skončení porady podepsat. V případě nepřítomnosti zaměstnance na poradě je jeho povinností se seznámit s obsahem porady a podepsat zápis.
- 9.4.18 Pedagogické rady (PR) se konají zpravidla 2x ročně. Členy pedagogické rady jsou všichni pedagogičtí zaměstnanci včetně externích. Řeší se zpravidla otázky výchovně vzdělávacího procesu. PR má právo být seznámena s personálními změnami, se zásadami chodu organizace, se změnami organizačního řádu, ŠVP a dalšími dokumenty nutnými pro chod organizace.
- 9.4.19 Individuální porady ředitele se zaměstnanci se konají na požádání zaměstnanců nebo je může ředitel svolat v nutném případě kdykoliv.
- 9.5 Povinnosti vedoucích
- 9.5.1 Všichni vedoucí ve své činnosti s účastníky důsledně uplatňují zásady výchovy k toleranci, vzájemnému soužití lidí různých národností, náboženství a kultur a respektování odlišností jednotlivých etnických skupin.
- 9.5.2 Všichni vedoucí plně respektují výše uvedený vnitřní řád.
- 9.5.3 Vedoucí přicházejí do přímé výchovné činnosti nejpozději 5 minut před začátkem jejího zahájení, odcházejí nejdříve s posledním účastníkem zájmového vzdělávání.
- 9.5.4 Opozdí-li se, jsou povinni vysvětlit příčinu opoždění přímému nadřízenému zaměstnanci.
- 9.5.5 Vedoucí organizuje ve spolupráci se službou příchod účastníků, kontroluje jejich převlékání a odchod do odborných učeben .
- 9.5.6 Po ukončení zájmové činnosti vedoucí kontroluje spořádaný odchod účastníků z DDM a ŠD.
- 9.5.7 Nemůže-li se vedoucí dostavit do přímé výchovné činnosti, je povinen neprodleně uvědomit příslušného přímého nadřízeného zaměstnance.
- 9.5.8 Kouření v prostorách DDM a ŠD je přísně zakázáno.

- 9.5.9 Konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek je přísně zakázána ve všech prostorách v pracovní i mimopracovní době.
- 9.5.10 Interní pedagog je povinen každý pracovní den nahlédnout do své složky příchozí elektronické pošty, seznámit se s úkoly vyplývajícími z pošty, zápisů z porad a plánů DDM a ŠD.
- 9.5.11 Vedoucí nosí do přímé výchovně vzdělávací činnosti deník, kam zapisuje přítomnost účastníků a program.
- 9.5.12 Před začátkem činnosti pedagogický pracovník zkontroluje přítomné účastníky a zapíše účast do deníku.
- 9.5.13 Vedoucí nese odpovědnost za čistotu, pořádek a úpravu odborné pracovny, tělocvičny, sálů... (dále jen učebny) v průběhu činnosti. Jakékoli zjištěné závady na zařízení učebny hlásí přímému nadřízenému. Nezapomíná na větrání učebny.
- 9.5.14 Vedoucí plně zodpovídá za stav učebny po ukončení činnosti. Je-li učebna v pořádku (čistá, bez papírků, pet. lahví a zapomenutých věcí, srovnané stoly a židle) dá pokyn k odchodu do šatny a z budovy.
- 9.5.15 Vedoucí odvádí účastníky do šatny a dbá, aby se při odchodu chovali ukázněně.
- 9.5.16 Chybí-li některý nezletilý účastník častěji, vedoucí se informuje u rodičů ihned po prvních absencích telefonicky, případně si prostřednictvím kanceláře zve rodiče na konzultaci.
- 9.5.17 Vedoucí v průběhu zájmové vzdělávací činnosti neposkytuje rodičům žádné informace. Je zakázáno opouštět učebnu během činnosti. Je zakázáno nechávat účastníky zájmového vzdělávání samotné bez dozoru zodpovědné osoby.
- 9.5.18 Chce-li nebo potřebuje-li vedoucí nechat si nezletilé účastníky zájmového vzdělávání mimo stanovený rozvrh v prostorách DDM a ŠD, či mimo ně k doučování či z jiných důvodů, dá to minimálně den předem vědět rodičům. Schůzku zapíše do deníku. V tomto případě vedoucí za nezletilé účastníky odpovídá až do jejich odchodu.
- 9.5.19 Účastník nesmí být potrestán tím, že bude vyloučen z části nebo z celé vzdělávací jednotky či vykázán z místnosti činnosti.
- 9.5.20 Vedoucí odevzdává deník na kontrolu nadřízenému podle pokynů přímého nadřízeného.
- 9.5.21 Všichni vedoucí jsou povinni poskytnout (případně zajistit) zák. zástupcům nezletilých účastníků potřebné informace k činnostem probíhajícím v DDM a ŠD.
- 9.5.22 Prostory, kam nemají účastníci přístup bez vedoucího nebo služby, zůstávají trvale uzavřeny (tj. včetně odborných pracoven, kanceláří a skladů).
- 9.5.23 Všichni vedoucí a ostatní zaměstnanci DDM a ŠD jsou povinni vyžadovat dodržování vnitřního řádu od všech účastníků zájmového vzdělávání.

- 9.5.24 V případě potřeby zástupu za službu k zajištění dodržování tohoto vnitřního řádu a pořádku ve všech prostorách DDM a ŠD i mimo něj, vykonávají pracovníci službu podle rozvrhu. Ten se vyvěšuje v případě potřeby zástupu v prostorách sborovny.
- 9.5.25 Pokud pracovník žádá o uvolnění ze služby (rodinné důvody, zkouška, výjezd, NV, ŘD....) je povinen zajistit si výměnu sám. Jméno náhradní služby nahlásí řediteli.
- 9.5.26 Všichni vedoucí věnují v průběhu celého zájmového vzdělávacího procesu pozornost všem odchylkám chování účastníků od běžného normálu. Mohou být jedním ze symptomů počínající závislosti na kouření, alkoholu a jiných návykových látkách.
10. Závěrečná ustanovení
- 10.1 Tento vnitřní řád DDM a ŠD vstupuje v platnost dnem 1. června 2015
- 10.2 Dnem přijetí tohoto vnitřního řádu se ruší platnost vnitřního řádu ze dne 01. 01. 2005

Vydán ředitelem DDM a ŠD Oslavany

V Oslavanech 1.června 2015

Razítko organizace

podpis ředitele organizace

.....  
Mgr. Martin Flekal

## PROVOZNÍ ŘÁDY PRACOVÍŠŤ DDM Oslavany

1. DDM Oslavany, Hybešova 3, 664 12 Oslavany
  - 1.1 Denní provoz DDM v období školního roku probíhá v rozmezí od 6.00 hod. do 22.00 hod. Dle příležitostných akcí a v souladu s potřebami zařízení může být provozní doba po dohodě s ředitelem DDM a ŠD upravována.
  - 1.2 ZÚ DDM Oslavany probíhají v budově DDM dle rozpisu ZÚ. Před zahájením činnosti ZÚ si vedoucí vyzvedává účastníky buď ve školní družině nebo u služby a k činnosti užívá prostor budovy daný rozpisem. Po dohodě s vedoucím pracovníkem může využít další prostory.
2. ZŠ Oslavany, Hlavní 43, 664 12 Oslavany
  - 2.1 ZÚ DDM Oslavany probíhají v budově školy dle rozpisu ZÚ.
  - 2.2 Účastníky zájmového vzdělávání si vedoucí vyzvedává na místě, které určil vedoucí na začátku šk. roku a odvádí je do učebny, tělocvičny nebo na hřiště, dle rozpisu.
3. ZŠ a MŠ Němčice, Školní 230, 664 91 Ivančice
  - 3.1 ZÚ DDM Oslavany probíhají v budově školy dle rozpisu ZÚ.
  - 3.2 Účastníky zájmového vzdělávání si vedoucí vyzvedává u vychovatelky školní družiny, účastníci přicházející do ZÚ z domu se scházejí v prostorách, které jim určil vedoucí na začátku šk. roku. Po té je odvádí do učebny nebo na hřiště dle rozpisu (v případě potřeby je umožněn vstup do Sokolovny Němčice).
4. ZŠ Zbýšov, J. A. Komenského 473, 664 11 Zbýšov
  - 4.1 ZÚ DDM Oslavany probíhají v budově školy dle rozpisu ZÚ.
  - 4.2 Účastníky zájmového vzdělávání si vedoucí vyzvedává u vychovatelky školní družiny, účastníci přicházející do kroužku z domu se scházejí v prostorách, které jim určil vedoucí na začátku šk. roku a odvádí je do učebny nebo tělocvičny, dle rozpisu (v případě potřeby je umožněn vstup do budovy MKC Zbýšov).
5. ZŠ a MŠ Nová Ves, Nová Ves 18, 664 91 Ivančice
  - 5.1 ZÚ DDM Oslavany probíhají v budově školy dle rozpisu ZÚ.
  - 5.2 Účastníky zájmového vzdělávání si vedoucí vyzvedává u vychovatelky školní družiny, účastníci přicházející do kroužku z domu se scházejí v prostorách, které jim určil vedoucí na začátku šk. roku a odvádí je do učebny nebo na hřiště dle rozpisu (v případě potřeby je umožněn vstup do sportovní haly u bazénu).

6. ZŠ Ketkovice, Ketkovice 146, 66491 Ivančice
- 6.1 ZÚ DDM Oslavany probíhají v budově školy dle rozpisu ZÚ.
- 6.2 Účastníky zájmového vzdělávání si vedoucí vyzvedává u vychovatelky školní družiny, účastníci přicházející do kroužku z domu se scházejí v prostorách, které jim určil vedoucí na začátku šk. roku a odvádí je do učebny nebo na hřiště dle rozpisu (v případě potřeby je umožněn vstup do tělocvičny TJ Sokol Ketkovice).

## PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY Oslavany, Hybešova 3

1. **Provoz školní družiny** (dále jen ŠD) je v období školního roku **od 11.25 do 18.00** maximálně a v souladu s potřebami zařízení může být provozní doba upravována po dohodě s ředitelem DDM a ŠD.
  - 1.1 Ve dnech prázdnin a ředitelského volna na ZŠ Oslavany je provoz ŠD pouze při příležitostných akcích.
  - 1.2 V době hlavních prázdnin je provoz ŠD zcela uzavřen.
2. **Denní režim ŠD**
  - 2.1 V 11.25 a 12.20 probíhá přebírání dětí od paní učitelky v ZŠ Oslavany, přechod do jídelny, hygiena rukou, společné stolování. Přemístění do šatny v ZŠ a přechod ze ZŠ do DDM.
  - 2.2 V 12.30-13.00 probíhá klidná, pohybově i psychicky nenáročná zájmová činnost. Průběžné činnosti.
  - 2.3 Program ŠD může být do 14.30 h. mimo budovu Hybešova 3. Pokud si chcete dítě vyzvednout před touto hodinou, je třeba informovat vychovatelku. Mimo odchody, kdy jdou děti samy.
  - 2.4 V 13.00-15.30 pravidelné činnosti.
  - 2.5 V 15.30-18.00 individuální činnost. Průběžné činnosti.
3. **ŠD je zdarma.** Děti si přinesou do školní družiny potřeby dle pokynů na začátku docházky.
4. **Odchod ze ŠD** je uveden na zápisním lístku dítěte. Na telefonické zavolání nabude dítě ze školní družiny puštěno.
5. **Nevyzvednutí dítěte ze ŠD** - v případě, že si zákonný zástupce či jiná osoba, kterou zákonný zástupce uvedl na zápisním lístku, nevyzvedne dítě do konce provozní doby ŠD, bude vychovatelka kontaktovat zák. zástupce nebo osoby uvedené v zápisním lístku. Dalším krokem je kontaktování policie.
  - 5.1 V případě, že si zák. zástupce nebo pověřená osoba přijde vyzvednout dítě v podnapilém stavu, má vychovatelka, za přítomnosti policie, možnost vykázat tuto osobu z budovy.
6. **Pitný režim** je ve školní družině zajištěn. Na začátku školního roku je na pitný režim vybírána stanovená finanční částka.
7. Děti mají přidělenou **uzamykatelnou skříňku** po dobu přihlášení ve školní družině, max. však po dobu jednoho školního roku, ke které dostanou klíč proti vratné finanční záloze. V době přítomnosti v ŠD jsou povinni si zde uložit mobilní telefony, tablety ..., peněženku a další cennější věci a mít skříňku uzamčenou.

8. **Konzultace s vychovatelkami** jsou možné po předchozí domluvě nebo v době konzultačních hodin dle aktuálního rozvrhu konzultací jednotlivých vychovatelek.
9. **Informace** na telefonním čísle: 546 423 520, 739 634 100 nebo osobně v budově DDM a ŠD Hybešova 3, Oslavany.