



## **Dům dětí a mládeže ALFA Pardubice-Polabiny, Družby 334**

Družby 334, 530 09 Pardubice

IČ: 481 612 33, bankovní spojení: 2722197/0300

tel.: 468 002 101, [www.ddmalfa.cz](http://www.ddmalfa.cz), e-mail: [ddm.alfa@ok.cz](mailto:ddm.alfa@ok.cz)

# **Vnitřní řád**

## **I. Úvodní ustanovení**

### **1.1 Úvod**

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže ALFA je vydáván podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a s platnými předpisy navazujícími.

### **1.2 Školské zařízení**

1. Dům dětí a mládeže ALFA (dále jen DDM) Pardubice-Polabiny, Družby 334, je příspěvkovou organizací, zřízenou městem Pardubice k 1. lednu 1994.

Zřizovací listina byla vydána 20. prosince 1993, poslední zřizovací listina spolu s dodatkem byla schválena Zastupitelstvem města Pardubic 25. prosince 2013.

2. Dům dětí a mládeže ALFA je zařazen do sítě škol a školských zařízení rozhodnutím Školského úřadu Pardubice od 26. března 1996. Další rozhodnutí mění zařazení s účinností od 1. dubna 2002 a poslední rozhodnutí Krajského úřadu Pardubického kraje rozhodlo s účinností od 1. ledna 2014 dopsat další místo poskytovaného vzdělávání nebo školských služeb s názvem Gorkého 2658, 530 02 Pardubice.

3. Ředitel DDM ALFA byl jmenován do funkce usnesením Rady města Pardubic č. 923/2006 ze dne 13. června 2006 s účinností od 1. září 2006. Další jmenování do funkce proběhlo usnesením Rady města Pardubic č. 4432/2013 ze dne 23. dubna 2013 s účinností od 1. srpna 2013.

4. Právní forma organizace: Příspěvková organizace zřízená městem (obcí).

DDM ALFA se řídí podle platných zákonů, vyhlášek a následných změn, zejména dle:

Zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon,

Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,

Zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,

Narižení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé ped.-psych. činnosti pedagogických pracovníků,

Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ve znění pozdějších předpisů,

Zákona č. 320/2004 Sb., o finanční kontrole,

Vyhl. MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole,

Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních celků,

Zákona č. 563/2001 Sb., o účetnictví.

5. Odloučené pracoviště: DELTA, Gorkého 2658, 530 02 Pardubice

6. Název zřizovatele: Statutární město Pardubice

7. Sídlo zřizovatele: Pardubice, Pernštýnské nám. 1, PSČ 530 01.

## **II. Formy a obsah zájmového vzdělávání DDM**

DDM poskytuje zájmové vzdělávání v souladu se školským zákonem č. 561/2004, vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, a Školním vzdělávacím programem DDM.

### ***Zájmové vzdělávání poskytuje DDM zejména těmito formami:***

1. Příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání (divadelní, pěvecká či taneční vystoupení, akce pro širokou veřejnost, specializované výstavy, zájezdy),

2. Pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (zájmové kroužky, kurzy, kluby a oddíly),

3. Táborovou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání.
4. Osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby a vedení prevenci sociálně patologických jevů.
5. Individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj, nadání dětí a studentů.
6. Spontánní činností (je volně přístupná, bez dohledu pedagogického pracovníka).

### **III. Organizační struktura DDM ALFA**

1. Statutárním orgánem oprávněným jednat jménem organizace je ředitel DDM.
2. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce. Dále jmenuje a odvolává vedoucí pracovišť a další vedoucí pracovníky, stanovuje pracovní náplně všech zaměstnanců.  
Ostatní vedoucí zaměstnanci DDM řídí a provádějí kontrolu na svých úsecích – zákon č. 320/2001, par. 25 (viz náplně práce jednotlivých zaměstnanců).
3. Řediteli zařízení jsou přímo podřízeni vedoucí pracovníci, tj. zástupce ředitele, vedoucí pracovišť a vedoucí oddělení.
4. Zástupce ředitele zařízení je zástupcem, který s datem jmenování přebírá v době nepřítomnosti ředitele jeho rozhodovací pravomoci v rozsahu, který stanoví ředitel DDM.
5. Vedoucí oddělení řídí příslušné interní pedagogy volného času, externí vedoucí a případně další nepedagogické zaměstnance.
6. Vedoucí hospodářského oddělení jsou přímo podřízeni tito zaměstnanci:  
mzdová účetní, účetní, údržbáři, domovnice, šatnářky, interní uklízečky a uklízeč firma, zajišťující další úklid v prostorách DDM.
7. Hlavní pracoviště ALFA je organizačně rozčleněno na 5 oddělení:  
Oddělení estetiky a informatiky, oddělení hudby a tance, oddělení pohybové výchovy a jazyků, oddělení sportu, přírodovědy a techniky a oddělení hospodářské. Pracoviště je řízeno vedoucím pracoviště.
8. Odloučené pracoviště DELTA je organizačně rozčleněno na 4 oddělení:  
Oddělení estetiky a kurzů, oddělení hudby, jazyků a sportů, oddělení přírodovědy, techniky a bojových sportů a oddělení tance a dramatické výchovy. Hospodářské oddělení je součástí hospodářského oddělení pracoviště ALFA. Dále jsou na pracovišti jednotliví pedagogičtí pracovníci. Pracoviště je řízeno vedoucím pracoviště.
9. Vedení DDM:  
Vedení DDM je tvořeno ředitelem, zástupcem ředitele, vedoucím hlavního pracoviště ALFA, vedoucím odloučeného pracoviště DELTA a vedoucí hospodářského oddělení.
10. Poradní orgány DDM:  
V souladu s ustanovením par. 164, odst. 2 zákona 561/2004 Sb., byla ředitelem DDM ALFA zřízena pedagogická rada jako poradní orgán ředitele DDM.  
Ředitel projednává s pedagogickou radou zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti a zájmového vzdělávání v DDM.  
Při svém rozhodování ředitel přihlédne k názorům pedagogické rady.  
Pedagogickou radu tvoří interní pedagogičtí vedoucí jednotlivých oddělení. Schází se minimálně čtyřikrát během školního roku.
11. Dokumentace DDM  
Podle par. 28 zákona č. 561/2004 Sb., je vedena tato dokumentace:  
Evidence účastníků přihlášených do pravidelné zájmové činnosti (přihlášky).  
Školní matrika.  
Týdenní plány interních pedagogických pracovníků.  
Deníky jednotlivých zájmových útvarů.  
Záznamy o konání příležitostných akcí, včetně pedagogicko-org. zajištění (POZ).

Měsíční hodnocení oddělení.  
Měsíční výkaz docházky.  
Vnitřní řád DDM ALFA.  
Plán práce DDM ALFA.  
Hodnotící zpráva.  
Záznamy z pedagogických porad.  
Rozvrh hodin.  
Kniha úrazů a záznamy o úrazech účastníků zájmové činnosti DDM.  
Dokumentace BOZP a PO.  
Protokoly o provedených kontrolách a inspekční zprávy.  
Personální a mzdová dokumentace.  
Hospodářská dokumentace, účetní evidence a další dokumentace stanovená právními předpisy.

#### **IV. Organizace pracovní činnosti**

##### ***Podmínky organizace pracovní činnosti DDM:***

1. Provoz je v DDM zajišťován po celý školní rok, tzn. vždy od 1. 9. do 31. 8. následujícího roku, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování.
2. Zájmové útvary zahajují svou činnost zpravidla nejpozději začátkem měsíce října a končí zpravidla koncem měsíce května následujícího roku.
3. O vánočních prázdninách je činnost DDM přerušena. V době ostatních prázdnin neprobíhá pravidelná zájmová činnost, probíhá nepravidelná a případně táborová činnost.
4. Jednotlivé formy zájmového vzdělávání jsou poskytovány v souladu se Školním vzdělávacím programem DDM a Plánem činnosti DDM na příslušný školní rok.
5. Denní provozní doba je určována s přihlédnutím k potřebám zajištění zájmového vzdělávání.
6. Užívání prostor DDM při zajišťování ostatních forem zájmového vzdělávání nad rámec stanovené provozní doby je umožňováno výhradně na základě předchozího projednání a schválení.
7. Provoz DDM se řídí časovým harmonogramem zájmové činnosti, v této době zodpovídá za provoz pracovník, který má službu dne.

#### **V. Zájmové vzdělávání a účastník zájmového útvaru (kroužku)**

1. DDM ALFA byl zřízen za účelem poskytování zájmového vzdělání a výchovy dětí, žáků, studentů, pedagogických pracovníků, zákonných zástupců nezletilých účastníků a případně dalších zájemců.
2. Zájmové vzdělávání poskytuje účastníkům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. DDM se podílí na další péči o nadané děti, žáky a studenty a ve spolupráci se školami (MŠ, ZŠ, ZUŠ) a dalšími institucemi rovněž na organizaci soutěží a přehlídek dětí a žáků. Uskutečňuje dále výchovné, vzdělávací, zájmové, popřípadě tematické rekreační akce, zajišťuje osvětovou činnost pro žáky, studenty a pedagogické pracovníky, popřípadě i další osoby.

##### **5.1 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (dále jen ZV)**

###### ***Účastník zájmového vzdělávání má právo:***

1. Účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM ALFA.
2. Na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.

3. Na svobodu myšlení, svědomí a vyznání.
4. Na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování).
5. Sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru, pedagogům DDM a řediteli.
6. Užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího zájmového útvaru, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob.
7. Na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání.
8. Na poskytnutí pomoci v nesnázích.
9. Požádat svého vedoucího o pomoc v případě neporozumění dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci.
10. V případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC.
11. V případě únavy nebo hladu na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího.

***Účastník ZÚ je povinen dodržovat tato pravidla chování:***

1. Do kroužku dochází řádně a včas, při neúčasti donese písemnou omluvenku vedoucímu kroužku nebo oddělení.
2. Za cestu do ZÚ a zpět plně zodpovídají zákonní zástupci. Přebírají plnou zodpovědnost za problémy, které by mohly vzniknout zamlčením informací.
3. Zákonní zástupci uhradí škody, které dítě způsobí z nedbalosti, nekázně nebo jiných důvodů.
4. Při příchodu do DDM se přezuje v určených šatnách.
5. V učebnách se nesmí zdržovat bez přítomnosti vedoucího.
6. Bez dovolení vedoucího zájmového útvaru se nesmí vzdálit z kroužku.
7. Během trvání zájmového kroužku plní pokyny vedoucího.
8. Dodržuje všechna bezpečnostní, hygienická a další zdravotní nařízení.
9. Striktně dodržuje Vnitřní a Provozní řád DDM včetně celoročního plánu činnosti zájmových útvarů.
10. Při nepravidelných akcích včetně pobytových a táborových akcích mimo DDM ALFA dbá všech příkazů vedoucích (interních a externích zaměstnanců).
11. Všichni účastníci zájmového vzdělávání včetně zákonných zástupců (v případě nezletilých účastníků) jsou před zahájením činnosti na zahajovacích schůzkách zájmových útvarů řádně proškoleni z BOZP, požární ochrany, Vnitřního řádu a dále jsou seznámeni s činností s činností a náplní kroužku. V případě neúčasti na zahajovací schůzce jsou účastníci proškoleni na nejbližším zájmovém útvaru. Pro zákonné zástupce jsou informace k dispozici na webových stránkách nebo vnitřních prostorách DDM ALFA.
12. Na všech pořádaných nepravidelných akcích včetně pobytů a táborů jsou přihlášení účastníci seznámeni s BOZP a průběhem akce.
13. V době státních svátků nebo prázdnin, jsou účastníci vzdělávání poučeni o správném chování, morálních a etických zásadách včetně možných rizik (kouření, pití alkoholických nápojů, zákaz používání omamných látek, zásady chování na veřejnosti, chování jako účastníků silničního provozu apod.).
14. Přísně dodržuje zákaz pití alkoholických nápojů včetně kouření cigaret, doutníků a požívání omamných látek.
15. Neublížíje dalším členům zájmových útvarů v DDM, neprovádí jim slovní ani fyzickou šikanu. Je povinen dodržovat zásady slušného, morálního a čestného chování.
16. Nedoporučuje se nosit cenné předměty a větší finanční obnosy na ZÚ. Za jejich ztrátu nenese vedoucí ZÚ ani DDM žádnou odpovědnost. Výjimkou je jejich uložení v trezoru DDM.
17. DDM plně respektuje zákon o ochraně osobních dat a uvedené informace budou sloužit výhradně interní potřebě.

## **5.2 Povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání, jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

1. Základní povinnosti při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání jsou stanoveny platnými zákony a předpisy pro tuto oblast, jako jsou Zákoník práce, Zákon o ochraně veřejného zdraví, ČSN apod.
2. Za řízení a kontrolu na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při poskytování zájmového vzdělávání odpovídá ředitel DDM.

### ***Všichni účastníci zájmového vzdělávání DDM jsou povinni:***

1. Dodržovat pravidla pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, vydávaná písemně formou poučení v denících zájmových útvarů nebo ústně při zahajování nepravidelných zájmových činností.
2. Nevnášet do objektu DDM věci, které nesouvisejí se zájmovou činností, zejména věci nebezpečné - porušování tohoto zákazu je považováno za závažné porušení Vnitřního řádu.
3. Dodržovat v objektech DDM zákaz kouření a užívání návykových látek (tzn. alkoholu, psychotropních látek a ostatních látek způsobujících nepříznivé ovlivnění psychiky člověka, jeho ovládacích či rozpoznávacích schopností nebo sociálního chování).
4. Ihned ohlásit řediteli nebo dalším pedagogickým pracovníkům DDM úrazy a jiné závažné události, které mají vliv na bezpečnost a zdraví osob, ke kterým došlo v průběhu účasti na zájmovém vzdělávání.
5. Ředitel DDM může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení ze zájmového vzdělávání (zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem, taktéž šikana a xenofobie).
6. Při nedodržování pravidel chování může být člen zájmového útvaru napomenut vedoucím kroužku nebo zaměstnancem DDM ALFA, příp. může být přestupek projednán se zákonným zástupcem. V případě opakovaného porušení pravidel chování nebo zvláště nepřístupným způsobem porušení chování, může být vyloučen ze zájmových útvarů a kurzů bez nároku na vrácení platby za kroužek. O vyloučení rozhoduje vždy ředitel, který je povinen seznámit s rozhodnutím zákonného zástupce.
7. Účastníci zájmového vzdělávání se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv pedagogického pracovníka nebo přímo na vedení DDM. Ohlášené případy musí být neprodleně a účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc.
8. Všichni pracovníci DDM, všichni účastníci zájmového vzdělávání i jejich zákonní zástupci mají povinnost všemožně předcházet všem projevům i náznakům rasizmu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány. Při plnění této povinnosti je dále třeba věnovat zvýšenou pozornost vytváření příznivého klimatu a pocitu bezpečí, osobním příkladem rozvíjet žádoucí postoje ostatních účastníků zájmového vzdělávání DDM.

## **VI. Vztahy účastníků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky**

1. Pedagogičtí pracovníci DDM ALFA vydávají účastníkům a zákonným zástupcům účastníků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu, Vnitřního řádu, Provozního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

2. Všichni zaměstnanci DDM chrání účastníky před všemi formami špatného zacházení. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí. Speciální pozornost je věnována ochraně před návykovými látkami.
3. Informace do školní matriky nebo jiné důležité informace (např. zdravotní handicap), které účastník nebo zákonný zástupce účastníka škoře poskytne, jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
4. Všichni pedagogičtí pracovníci informují zákonné zástupce, pokud o to požádají, o výsledcích výchovy a vzdělávání jejich dětí. Dále mají zákonní zástupci právo informovat se o účasti a chování účastníka u vedoucích zájmových útvarů.
5. Zákonní zástupci mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, interním pedagogům DDM nebo řediteli.
6. Zákonní zástupci mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
7. O změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání, jsou povinni zákonní zástupci DDM neprodleně informovat.
8. V případě nemožnosti účastníka zúčastnit se pravidelných schůzek, jsou zákonní zástupci povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru nebo vedoucího oddělení.
9. Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
10. Úplatu za zájmové vzdělávání jsou povinni uhradit zákonní zástupci v termínech stanovených ředitelem.
11. Zákonní zástupci mají právo požádat o snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č. 74/2004 Sb. o zájmovém vzdělávání, řediteli podáním písemné žádosti.

## **VII. Pracovníci**

### **7.1 Podmínky činnosti pedagogických pracovníků**

1. Podmínky činnosti pedagogických pracovníků při poskytování zájmového vzdělávání jsou stanoveny zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a Vyhláškou č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení, zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí.
2. Ve smyslu § 2 uvedeného zákona je pedagogickým pracovníkem ten, kdo koná přímou vyučovací, přímou výchovnou, přímou speciálně pedagogickou a pedagogicko-psychologickou činnost (dále jen „přímou pedagogickou činností“).
3. Pedagogickým pracovníkem může být ten, kdo splňuje tyto předpoklady:
  - a) je plně způsobilý k právním úkonům,
  - b) má odbornou kvalifikaci pro přímou pedagogickou činnost, kterou vykonává,
  - c) je bezúhonný,
  - d) je zdravotně způsobilý.
4. Podmínky získání odborné kvalifikace pedagogů volného času stanoví §17 zákona č. 563/2004 Sb., podle jeho §24 mají pedagogičtí pracovníci po dobu výkonu své pedagogické činnosti povinnost dalšího vzdělávání, kterým si obnovují, upevňují a doplňují kvalifikaci.
5. Další vzdělávání je organizováno podle plánu s přihlédnutím ke studijním zájmům pedagogických pracovníků, potřebám a rozpočtu DDM.

### **7.2 Všeobecné povinnosti pracovníků, odpovědnost a práva pracovníků**

1. Plnit příkazy ředitele DDM, jeho zástupce a vedoucích pracovišť.
2. Dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu.
3. Dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, dodržovat požární předpisy.

4. Chránit majetek DDM, řádně zacházet s inventářem DDM.
5. Obdržet za vykonávanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání.
6. Seznámit se s Vnitřním řádem, Provozním řádem, Vyhláškou MŠMT o zájmovém vzdělávání a ostatními školskými předpisy a striktně je dodržovat.

### **7.3 Další povinnosti pedagogických pracovníků DDM**

1. Při zájmovém vzdělávání přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů.
2. Seznámit se s obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy DDM k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví, sami je dodržovat a trvale dbát na jejich uplatňování.
3. Provádět základní poučení o BOZ při zahajování každé zájmové činnosti:
  - a) o poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný zápis do deníku zájmového útvaru,
  - b) při zahajování ostatních forem vzdělávání provádět ústně, ale prokazatelně,
  - c) za poučení pracovníků a účastníků táborových a podobných činností je odpovědný pracovník na základě pověření k výkonu funkce hlavního vedoucího, v případě možných rizik je třeba poučení opakovat.
4. Informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu DDM, případně je seznamovat se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání.
5. Dbát na dodržování pracovních řádů prostor využívaných k činnosti, průběžně provádět kontrolu a vyhodnocovat možná rizika, svým jednáním jim včas předcházet,
6. Ve stanovených termínech se účastnit, a to i opakovaně poučení BOZ dle nařízení zaměstnavatele.

### **7.4 Pedagogičtí a ostatní pracovníci**

1. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
2. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace, jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
3. Dodržují Vnitřní řád DDM, Provozní řády pracovišť. Řídí se Zákoníkem práce, Pracovním řádem pro zaměstnance školského zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.

### **5.5 Externí vedoucí zájmových útvarů**

1. Externí vedoucí ZÚ pracují určený počet hodin podle sjednané dohody o činnosti nebo o provedení práce.
2. Jejich povinností je vést, učit, vychovávat a pracovat s dětmi, žáky, studenty a dospělými osobami na kroužcích, kurzech a příp. dalších akcích.
3. Vykonávají svoji práci svědomitě, pečlivě se na svoji práci připravují.
4. Na výuku přicházejí vždy v dostatečném předstihu. Příchod a odchod vždy zaznamenají do denní docházky pro externí vedoucí.
5. Zapisují do Deníku kroužku docházku dětí včetně plánu činnosti. Spolupracují s vedoucím oddělení na celoročním plánu činnosti včetně závěrečného hodnocení. Celoroční plán zájmového útvaru vychází vždy ze Školního vzdělávacího programu (ŠVP).
6. Při výkonu své činnosti dbají pokynů interních zaměstnanců DDM. Jsou podřízeni svým vedoucím oddělení nebo pověřeným pedagogickým pracovníkům.



7. Za účastníky ZÚ přebírají zodpovědnost od doby zahájení kroužků až do kroužků a odvedení do šaten. Předškolní děti musí být vždy předáni rodičům nebo zákonným zástupcům.

8. Před uzavřením pracovní smlouvy předkládají Výpis z rejstříku trestů, Potvrzení od lékaře ohledně zdravotního stavu a doklad o pedagogickém vzdělání. Bez těchto náležitostí nebude uzavřena pracovní smlouva.

## **VIII. Provozní doba**

### ***Celoroční provoz DDM:***

1. Pravidelná činnost v DDM ALFA probíhá v období měsíců říjen-květen, dle stanovených rozvrhů, mimo prázdnin, svátků a dní pracovního volna. Budova se otevírá nejpozději 15 minut před začátkem pravidelné činnosti, vždy v 13.00 hod. a zavírá se nejpozději ve 22.00 hod. v pracovních dnech (pondělí – pátek).

2. Ve dnech pracovního volna, svátcích a o prázdninách je činnost DDM možná po souhlasu ředitele DDM ALFA. Toto nařízení platí také pro všechny nájemce, kteří mají s DDM uzavřenou nájemní smlouvu, která je platná výhradně během pravidelné činnosti. Mimo pravidelnou činnost v případě jejich žádosti o pronájem prostor, je možné po souhlasu ředitele poskytnout předem domluvené prostory a v uvedený čas za úplatu, která bude uvedena ve vzájemně uzavřené smlouvě.

3. Při akcích DDM o svátcích, sobotách a nedělích, prázdninách a v době, kdy není provozována pravidelná činnost hlavního pracoviště ALFA, je vždy přítomen pedagogický dozor.

### ***Denní provoz DDM:***

1. Probíhá v rozmezí od 7.00 hod. do 20.00 hod.

2. V dopoledních hodinách probíhají dopolední zájmové útvary pro předškolní děti, vzdělávací programy, soutěže, přehlídky pro školy a akce pro veřejnost.

3. V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.

4. Při konání jakékoli akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených.

5. Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí nejdříve 15 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru.

6. Zákonní zástupci čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvaru.

## **IX. Péče o majetek DDM a ostatních osob**

1. Účastníci zájmového vzdělávání, pracovníci i ostatní uživatelé nebo návštěvníci DDM jsou povinni chránit majetek DDM, majetek svůj i svých spolužáků.

2. Účastníci šetrně a hospodárně zacházejí se svěřenými pomůckami, materiálem i majetkem ostatních osob.

2. Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu dané zájmové činnosti, případně jiným pracovníkům DDM (vedoucím oddělení apod.)

3. Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích. Úmyslné poškozování majetku DDM bude považováno za závažné porušení Vnitřního řádu.

## **X. Vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM**

1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových činností nebo na adresu sídla školského zařízení: DDM ALFA, Družby 334, 530 09 Pardubice nebo elektronicky na adresu: ddm.alfa@ok.cz.

2. DDM ALFA řeší všechny obdržené stížnosti a podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.

## **XI. Platby v DDM**

1) Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu.

2) Úplata za zájmové útvary je splatná nejpozději do 15. října daného školního roku.

3) U předem určených dopoledních zájmových útvarů (Alfík, Cvičení dětí s rodiči, Klubíčko a Delťáček) může být úplata za kroužek rozdělena po souhlasu ředitele do dvou splátek a to vždy na pololetí. Splatnost je vždy stanovena tak, aby první úplata byla splatná do 15. října a druhá splátka do 15. února daného školního roku.

4) Účastníci zájmového vzdělávání, přijatí do DDM ALFA v termínu do 31. 1. daného školního roku, hradí plnou úplatu, od 1. 2. se úplata snižuje na 50 procent ceny zájmového útvaru. Účastníci přijatí od 1. 4. daného školního roku, hradí 25 procent stanoveného poplatku za zájmový útvar.

5) Úplata za jednotlivé příležitostné akce je vybírána před jejím zahájením v určeném termínu.

6) Formou úhrady jednotlivých zájmových útvarů, kurzů a větších akcí je bankovní převod nebo složenka. Platby v hotovosti jsou možné pouze při menších akcích.

7) Úplata může být snížena, prominuta nebo rozdělena pouze v případech uvedených ve vyhlášce č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, část třetí, par.11/3/ a, b, /4/ a, b a souhlasu ředitele DDM (příp. pověřeného zaměstnance).

8) V případě závažných, dlouhodobých zdravotních problémů, vždy dle doložené zprávy od specializovaného odborného lékaře, může ředitel přistoupit k vrácení poměrné částky za platbu za zájmový útvar. Podmínkou je podaná žádost rodiči nebo zákonným zástupcem na předepsaném formuláři. Zdravotní omezení musejí být takového rázu, které mají za následek trvalou absenci docházky do zájmových útvarů (ne na částečné omezení během školního roku).

## **XII. Hygiena a bezpečnost práce**

Všichni zaměstnanci se povinně zúčastňují školení BOZP a PO – viz ZP§133, 134,135.

Všichni zaměstnanci DDM dodržují při práci zásady BOZP, požární ochrany, základní zásady pedagogiky a psychologie, kontrolují jejich dodržování externími pracovníky a účastníky vzdělávací, zájmové, příležitostné, rekreační i spontánní činnosti DDM.

Všichni zaměstnanci se zúčastňují pravidelných lékařských prohlídek.

Všichni zaměstnanci jsou povinni hlásit jakékoli změny bydliště a změny ve vzdělání.

Externí vedoucí jsou povinni nahlásit ztrátu zaměstnání a evidenci na Úřadu práce.

Ve všech interních a externích prostorách DDM je přísný zákaz kouření a konzumace alkoholických nápojů a užívání omamných látek.

### **XIII. Postup při úrazu**

1. Zjistit stupeň poranění nebo úrazu.
2. V případě nutnosti neprodleně zavolat rychlou lékařskou službu.
3. Zajistit chod zájmového útvaru ve spolupráci se zaměstnanci DDM ALFA.
4. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům účastníka.
5. Informovat Službu dne, ředitele DDM nebo jeho zástupce.
6. Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.

### **XIV. Závěrečná ustanovení**

***Změny vnitřního řádu jsou možné, vyžaduje-li si je:***

- a) Novelizace zákonných či obecně platných norem a předpisů.
- b) Změny v provozu a organizace zařízení.

### **XV. Přílohy Vnitřního řádu**

Organizační struktura DDM ALFA.

Pracovní řád zaměstnance škol a školských zařízení.

Povolené platby do zájmových útvarů, rozdělené do dvou splátek.

Provozní řady jednotlivých učeben.

Tento Vnitřní řád nahrazuje předchozí řád z 1. 5. 2015.

Platnost Vnitřního řádu je od 1. 9. 2015.

Jedná se o živý dokument, s kterým bude neustále pracováno a který bude průběžně novelizován. Všichni zaměstnanci DDM ALFA jsou vždy se všemi aktualizacemi neprodleně seznámeni.

Pardubice 23. 4. 2015

Mgr. Miloš Adamů  
ředitel DDM ALFA