

Manuál pro externisty

Domu dětí a mládeže Uherské Hradiště

**Pojďte
do toho
s námi!**

„Šikula, váš kamarád
ve volném čase.“

KDO JSME?

**Co u nás můžete zažít?
Jak super trávit volný čas?
Co vám nabízíme?**

„Šikula, váš
kamarád ve
volném čase.“

Hlavní činností a posláním DDM je organizování a zabezpečování zájmového vzdělávání především pro děti, žáky, studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby, a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. Jsme otevřené zařízení se širokou nabídkou aktivit. Nabízíme pravidelnou, nepravidelnou, spontánní činnost, ale také projektové dny, výukové programy, tábory, akce, výlety, semináře, školení atd. pro všechny zájemce.

Kroužky – pravidelné setkávání v kroužcích a kurzech s různým zaměřením pro děti, tak pro dospělé.

- Sportovní a taneční – sport, tance, geocaching, cestovatelský, stolní tenis, florbal, parkour, workout, ...
- Estetické - výtvarka, keramika, tvoření, DIY móda, ...
- Společensko-vědní – fotografický, hra na hudební nástroje, jazykové, deskové hry, ...
- Přírodovědné – kroužky o zvířátkách a se zvířátky, myslivecký, badatelský, cestovatelský, technický, rybářský...
- Technické – 3D tisk, tvoření ze dřeva, hokus pokus, Animato – animace, tvorba videí, ...
- Příprava na přijímací řízení na střední školy
- Kluby dětí a maminek, kroužky pro rodiče a děti – cvičení, keramika, technické tvoření

Akce pro veřejnost – pravidelně nepravidelné „dění“ v Šikulovi – pořádáme soutěže, přehlídky, akce spojené s různými tématy, výstavy, dny dětí, dny Země, Mikuláše, Ježíškova dílna, dýňování, ... atd.

Kurzy a vzdělávání – se zaměřením zejména pro dospělé na environmentální výchovu, kurzy vzdělávání externích pracovníků, kurzy pro táborníky atd.

Soutěže – na městské i regionální úrovni

Výukové programy – programy jsou zaměřené na finanční gramotnost, environmentální výchovu, dopravní výchovu – programy jsou určené pro mateřské, základní i střední školy

Příměstské a pobytové tábory – nabízíme každoročně více než 35 táborů, kde si každý zájemce určitě najde ten svůj.



ddm šikula



572 551 347, 737 923 842



DumDetiSikula



info@ddmsikula.cz



ddmsikula



www.ddmsikula.cz

Jak se stát externistou?

Našimi externími pracovníky, vedoucími kroužků, se často stávají bývalí členové kroužků, účastníci táborů, nebo ti, kteří se účastní našich akcí. Chtějí dále pracovat ve své zájmové činnosti, rozvíjet se a zároveň mají chuť předávat to, co se naučili oni sami. Dalšími vedoucími jsou studenti středních, popř. vysokých škol, mnohdy se zaměřením na pedagogická studia. No a také jsou to nadšenci z řad rodičů, pedagogů, spřátelených duší našeho domečku Šíkula. Zkrátka všichni, kteří chtějí pracovat s dětmi, s lidmi, vymýšlet pro ně zajímavé aktivity a předávat jim tak své zkušenosti, dovednosti, znalosti.

Co je nutné splňovat:

- Mít pedagogické vzdělání (stačí pedagogické minimum, popř. vzdělávání, které organizujeme pro naše externisty v rozsahu 40 hodin)
- Mít dokončené střední vzdělání, učňovský obor, střední školu, nebo právě studovat
- Mít potvrzení od lékaře, platí v současné době 6 let
- Mít čistý rejstřík trestů, to se odevzdává pouze při sepsání první dohody

Všechny tyto doklady se ukládají v dokumentaci DDM, pokud však u vás dojde k jakékoliv změně, je nutné to nahlásit (např. změna bydliště, číslo občanského průkazu, dosažené vyšší vzdělání atd.) svému vedoucímu oddělení.

Toto vše vyžaduje Školský zákon č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, dále Zákon č. 563/2004 Sb. O pedagogických pracovnících a Vyhláška č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání, vše v pozdějším znění.

Abyste u nás mohli pracovat, je nutné uzavřít:

- Dohodu o pracovní činnosti (DPČ) – můžeme uzavřít na práci, jejíž rozsah nepřekračuje v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby, tedy max. 20 hodin za 1 týden
- Dohodu o provedení práce (DPP) – se sjednává na maximálně 300 hodin ročně a jeden zaměstnanec může uzavřít neomezený počet smluv u více zaměstnavatelů. Zaměstnanec ani zaměstnavatel neplatí zdravotní, sociální ani nemocenské pojištění z odměny, která u jednoho nebo více zaměstnavatelů nepřesáhne 10.000,- Kč za měsíc. Dohoda o provedení práce je vymezená v Zákoníku práce, § 74-77.

Výplatní termín je vždy uveden na příslušné uzavřené dohodě. Podklady se odevzdávají ke zpracování přímo vedoucímu oddělení dle daných pokynů. Odměna se vyplácí na účet externisty.

Každý externista má svého vedoucího oddělení – nadřízeného interního pracovníka, který odpovídá za jeho proškolení BOZP, PP a na kterého se příslušný externista obrací v případě potíží, žádostí, rady, atd. V případě nepřítomnosti, nebo složitějšího problému, toto řeší s ředitelem DDM.

Vznikem pracovního poměru je externista pro vykonávání smluvené práce úrazově pojištěný, stejně tak je pojištěný i jeho majetek, který při výkonu práce používá.

Práva a povinnosti externích pracovníků

Práva:

- Na péči a zájem ze strany interního vedoucího pracovníka, vedení DDM – tzn. Poskytování informací, rady, spolupráce, seznámení s chodem DDM, seznámení s vedením Deníku, pravidelné hospitace, ...
- vzdělávání v daném zájmovém oboru, popř. pedagogické vzdělávání, kurzy, semináře, školení ...
- na účast na akcích a táborech za další finanční úplatu
- na účast na setkání všech externistů – BOWLING – soutěž O putovního slona s občerstvením – zdarma
- na účast na setkání externistů příslušného oddělení na konci školního roku s občerstvením – zdarma

Povinnosti:

- povinnost poskytnout osobní údaje k vyhotovení dohody o provedení práce, o pracovní činnosti
- vedení všech náležitostí „Deníku“
- deníky jsou uloženy u vedoucích oddělení nebo na jiném určeném místě
- vedoucí, jejich kroužky pracují mimo budovu DDM předloží deníky ke kontrole dle pokynů vedoucích oddělení – pro zpracování podkladů pro výpočet mezd, Deník je vždy uložený v uzamčené místnosti, či jinak zabezpečeném místě, neodnáší se domů (pouze ve výjimečných případech, a to po projednání s vedením DDM)
- je povinen se seznámit s veškerými písemnými materiály vloženými v Deníku
- je povinen se seznámit s přihlášenými účastníky daného kroužku
- podpisem dohody se stává spolupracovníkem zařízení, partnerem a jeho reprezentantem, komunikuje s rodiči, pokud je to nutné
- zodpovídá za svěřené účastníky po celou dobu trvání kroužku
- vystupovat vždy profesionálně a maximálně vstřícně
- na schůzce neimprovizuje, přichází s připraveným programem, který vychází z celoročního plánu, má vždy předem připravené pomůcky, výukové materiály atd.
- na schůzku přichází včas, vždy s mírným předstihem, předčasně ji neukončuje a bez vědomí vedoucího oddělení DDM ji neodvolává
- odvolanou schůzku je nutné nahradit v nejbližším možném termínu
- velmi citlivě zvažuje případnou formu trestu
- volí vhodné výrazové prostředky, je pro děti osobním příkladem, svým jednáním a vystupováním reprezentuje dobré jméno DDM
- respektuje věkové zvláštnosti dětí
- používá v práci vhodné formy a prostředky
- je dětem nejen dobrým vedoucím, ale také kamarádem
- je povinen seznámit všechny účastníky s dodržováním bezpečností práce v kroužcích a Vnitřním řádem DDM a to vždy na zahajovací schůzce, dále pak vždy při nástupu nového účastníka

Na schůzku
Externista přichází
včas, vždy s mírným
předstihem, předčasně
ji neukončuje a bez
vědomí vedoucího
oddělení DDM ji
neodvolává.



- kontroluje stav místnosti před zahájením a po ukončení činnosti, stav náradí a pomůcek
- závady hlásí vedoucímu oddělení anebo službu konajícímu pracovníkovi a to neprodleně
- přezouvá se a vede k přezouvání také děti
- je povinen sdělit účastníkům, že neručí za případné ztráty cenností a drahých věcí
- požadavky na materiální zabezpečení kroužku projednává předem s vedoucím oddělení
- při zranění dítěte poskytne první pomoc, informuje službu konajícího pracovníka a vždy vedoucí oddělení, informuje rodiče (zákonné zástupce dětí)
- ve všech budovách, tělocvičnách i zahradách je zakázáno kouřit cigarety, elektronické cigarety a užívat omamné látky, konzumovat alkohol
- dodržovat vždy platná opatření v rámci epidemiologických opatření DDM
- Neplnění povinností směrem k DDM Uh. Hradiště se může stát důvodem pro výpověď „Dohody“ ze strany zaměstnavatele, tj. DDM Uh. Hradiště.

Povinné školení:

- bezpečnost práce a první pomoc – 1x za 2 roky
- v případě, že nemají pedagogické vzdělání je nutné ho doplnit studiem pedagogiky volného času v rámci 40 hodin, které organizujeme u nás v DDM Uh. Hradiště, obdržení certifikátu NPI Praha, zřizované MŠMT Praha (nemusíte nikam dojíždět)

Odměny a bonusy

Za vedení kroužků, táborů, pobytové akce či jiné akce náleží externistům mzda, jejíž výše je dojednávána s ředitelem DDM nebo příslušným vedoucím oddělení. Její výše se stanovuje v závislosti na:

- Kvalifikaci a praxi externisty (počet odpracovaných let na DDM)
- Náročnosti kroužku, tábora, akce
- Rozpočtu DDM, tábora
- Domluvě v rámci konkrétní aktivity – specifikace jednotlivých činností

Částka se může zvednout po uplynutí určité doby v rámci zkušebního období, popř. přehodnocení dalších aktivit – např. dojíždění.

BONUSY:

- Možnost zapojení se do dalších aktivit DDM – pomoc při organizování velkých akcí, vedoucí na táborech
- Vzdělávání – SPVČ40, semináře, školení, kurzy
- Společné setkání všech externistů nebo v rámci příslušných oddělení
- Zapůjčení sportovního či jiného materiálu pro svoji potřebu, pokud to je v možnostech DDM (zejména časových)

Peníze!!!



Co dělat, když ...

1. začínám s vedením kroužku:

- Dobře si připravit plán toho co chci dělat, ve velmi úzké spolupráci s vedoucím oddělení
- Seznámit se s prostředím, pomůckami, kde budu činnost vykonávat
- Seznámit se s vnitřním řádem DDM, BOZP, PP a ostatními dokumenty, které jsou nutné pro práci externisty DDM, webových stránkami, FB – také za pomoci vedoucího oddělení
- Uvědomit si rizika a jak jim předcházet
- Seznámit se s dětmi, popř. dospělými, kteří budou členy kroužku – informace z přihlášek, které jsou uloženy u vedoucího oddělení
- Seznámit se s vedením Deníku – za pomoci vedoucího oddělení

2. jsem nemocný:

- Informuji co nejdříve, nejrychleji příslušného vedoucího oddělení, nikdy sám neodvolávám kroužek a neinformuji o tom rodiče dětí, to zajišťuje vedoucí oddělení

3. se účastník, dítě, při činnosti zraní:

- Poskytnu první pomoc, ošetřím zranění, popř. volám záchrannou lékařskou službu. O umístění lékárničky vás musí informovat na začátku školního roku vedoucí oddělení.
- Ohlásit to vedoucímu oddělení, popř. službě vykonávající v budově DDM, Trnka, oznámit to i zákonnému zástupci dítěte, vždy po domluvě s vedoucímu oddělení.
- Sepsání záznamu o úraze, informace řediteli DDM

4. chci pořídit něco nového pro činnost kroužku:

- vždy musím řešit s vedoucímu oddělení, bez jeho souhlasu nic nenakupuji, ani nezařizuji

5. chci něco okopírovat, naskenovat:

- vždy se domluvím s vedoucímu oddělení

6. plánuji jakoukoliv změnu v kroužku (změna místa setkání ...):

- vždy dopředu informovat vedoucího oddělení dopředu
- poté informovat děti, popř. rodiče

Když nevím,
vždy se obrátím
na svého vedoucího
nebo jakéhokoliv
zaměstnance DDM 😊.

Dům dětí a mládeže
Uherské Hradiště
2023