Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova
Husova 370, 697 01 Kyjov **IČO:** 71294767

DOMEČEK KYJOV

VNITŘNÍ ŘÁD DDM KYJOV

Aktualizace k 1. 2. 2020

Základní ustanovení:

1. Dům dětí a mládeže Kyjov,
2. příspěvková organizace města Kyjova
3. Husova 370. Kyjov 697 01
4. IČO: 71294767
5. Zřizovatel: Město Kyjov

Povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců:
Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti. Účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, případně další fyzické osoby.

1. Účastníci docházejí pravidelně do zájmových kroužků.
2. Dodržují vnitřní řád, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. Plní pokyny pedagogických pracovníků.
4. Zákonní zástupci nezletilých **omlouvají** nepřítomnost dítěte před zahájením činnosti.
5. Zákonní zástupci nezletilých a zletilí účastníci informují o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
6. Zákonní zástupci jsou povinni uhradit v termínu zápisné do daného kroužku ve výši, kterou stanoví ředitel DDM a upraví vnitřním předpisem. Zápisné hradí zákonní zástupci při zahájení docházky svého dítěte do ZÚ a platí částku na celý školní rok, výjimečně na pololetí.
7. Zákonní zástupci jsou povinni předávat DDM údaje k vedení předepsané dokumentace a jejich změny v souladu s GDPR.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:

Při veškeré činnosti jsou zaměstnanci DDM povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

Účastníci mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v DDM. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu. Ředitel DDM využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel DDM

nebo jiný pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi účastníky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postižení žáci mladší a slabší), jsou v prostorách DDM a při akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu DDM. Podle okolností ředitel DDM uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky o přestávkách, před začátkem činnosti, po jeho skončení i během osobního volna žáků, a to hlavně v prostorách, kde by k sociálně patologickým jevům mohlo docházet.

Provoz a vnitřní režim školského zařízení:

- Činnost DDM je každý rok zpracována v plánu práce na příslušný školní rok.
- Provoz DDM se řídí rozvrhem zájmové činnosti a dalších činností zařízení.
- Provoz DDM je zajišťován pedagogickými pracovníky dle rozpisu.

V prostorách DDM Kyjov a jeho okolí udržují návštěvníci pořádek a neničí zařízení. Chovají se slušně a ukázněně. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, majetku účastníků, vedoucích či jiných osob hradí účastník nebo zákonný zástupce účastníka, který škodu způsobil.

Všechny dospělé osoby se budou hlásit v kanceláři u pracovníka DDM, který vykonává hlavní službu. Stejná zásada platí pro tělocvičnu.

V celém objektu DDM a v jeho areálu platí zákaz kouření, včetně elektronických cigaret, požívání alkoholických nápojů a ostatních návykových látek.

Dům dětí a mládeže je přístupný pro všechny pro všechny členy zájmových útvarů a ostatní návštěvy v pracovní dny v době od 8:00 hod. do 18:30 hod. Případné výjimky je třeba dohodnout předem s ředitelem DDM Kyjov nebo zaměstnancem konajícím službu.

Pravidelná činnost ve všední dny probíhá dle časového harmonogramu a týdenního rozvrhu. Nepravidelná činnost probíhá podle plánu akcí.

Po příchodu do budovy DDM si účastníci odloží obuv a svršky v šatně a vyčkají příchodu vedoucího kroužku nebo odcházejí do učeben, je-li s nimi tak domluven vedoucí. Po ukončení činnosti, odvádí vedoucí účastníky do šatny.

Do DDM nosí účastníci pouze věci potřebné k činnosti v ZÚ, nenosí cenné věci. Hodinky, šperky, mobilní telefony, peníze apod., mají účastníci stále u sebe. Pokud jim to činnost nedovoluje (sport, keramika, atd.), uloží si je předem určené místo. Za ztrátu osobních věcí z neuzamčených místností, šatny nebo prostoru mimo budovu DDM, nenese DDM odpovědnost. Účastníci a vedoucí dbají na dostatečné zajištění svých osobních věcí. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému vedoucímu nebo zaměstnanci konajícímu službu.

Všichni účastníci jsou povinni dodržovat vnitřní řád DDM, předpisy a pokyny k ochraně zdraví, bezpečnosti a protipožární předpisy, s nimiž byli seznámeni. Plnit pokyny pedagogických pracovníků, vedoucích zájmových útvarů, popřípadě dalších zaměstnanců DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

Všichni účastníci se chovají při pobytu v DDM i mimo DDM tak, aby neohrozili zdraví ani svoje ani jiných osob. Každý úraz, poranění, či nehodu, k níž dojde během činnosti v učebně, na chodbě, v tělocvičně, v dílně nebo ostatních užívaných prostorách, jsou účastníci povinni hlásit vedoucímu ZÚ nebo zaměstnanci konajícímu službu.

Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, přístroji, stroji, vypínači a el. vedením bez dozoru vedoucího.

Vedoucí ZÚ přebírá zodpovědnost za účastníka ZÚ jeho převzetím jeho převzetím ve vestibulu DDM nebo na sjednaném místě a končí odchodem účastníka z budovy DDM.

Účastníci v době činnosti musí být pod neustálým pedagogickým dozorem. Vedoucí ZÚ se během činnosti nevzdaluje od svěřených dětí a dodržuje zásady bezpečnosti. Zachází odpovědně se svěřenými pomůckami a materiálem. Pracovníci DDM a vedoucí ZÚ přicházejí do DDM nejpozději 5 minut před začátkem činnosti. Pracovníci DDM jsou povinni při zjištění závad nebo nedostatků ohrožujících zdraví a bezpečnost účastníků a chod budovy a tělocvičny informovat nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Vedoucí ZÚ sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění ihned informují jeho rodiče. Nemocný může být odeslán k lékaři nebo domů jen v doprovodu dospělé osoby. Vedoucí ZÚ nebo zaměstnanec DDM poskytne zraněnému účastníkovi první pomoc, zajistí ošetření lékařem a neprodleně tuto skutečnost sdělí vedení DDM a rodičům. Vedoucí ZÚ přesně evidují absenci účastníků. O opakované absenci informují rodiče účastníka.

Za cestu do zájmového kroužku nebo k jiné činnosti DDM berou zodpovědnost rodiče. Rodiče potvrzují, že jejich děti mohou chodit samy domů.

Tělocvičnu a hlavní budovu uzavírá zaměstnanec konající službu po odchodu všech účastníků a návštěvníků. Před odchodem překontroluje uzavření oken, zhasnutí, vypnutí elektrických spotřebičů a stav všech sociálních zařízení v tělocvičně a v hlavní budově. Při odchodu zapne BZ a uzamkne hlavní vchod.

Přílohou Vnitřního řádu jsou:
povinnosti hlavní služby
provozní řády odborných učeben
provozní řád tělocvičny
obchodní podmínky - aktualizováno k 1. 2. 2020

Nabývá platnosti dne : 1. 2. 2020

Mgr. Hegedüs David,
Ředitel DDM Kyjov

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova

SMĚRNICE
POVINNOSTI HLAVNÍ SLUŽBY
A VEDOUCÍHO ZÁJMOVÉHO KROUŽKU

Vypracoval:	Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2019

Hlavní službu vykonávají pracovníci v určené dny podle týdenního rozpisu služeb

Hlavní služba se vykonává v době:
PO 14.00–20.00 – Mgr. David Hegedüs
ST 14.00–20.00 – Bc. Lucie Paulíčková
PÁ 14.00–19.00 – Bc. Barbora Přibylová
ÚT 14.00–18.30 – Hana Hajná
ČT 14.00–19.00 – Tomáš Měsíček, Dis.

a)	dodržovat určené hodiny služby dle rozpisu kroužků pro stanovený den
b)	hlavní stanoviště služby mít v kanceláři pedagogů v 1. patře, pokud bude pracovník tuto službu vykonávat mimo tuto kancelář, označí zřetelně pro rodiče místo, kde bude tuto službu vykonávat**. Nelze mimo hlavní budovu!**
c)	být stále k dispozici všem klientům, kteří o něco žádají, vyřizuje telefonické hovory, **má přehled o cizích osobách** v budově
d)	před začátkem činnosti kroužku a při větší přítomnosti dětí a osob v prostoru u vchodu a v šatně musí **být svou přítomností** nápomocen řešit vzniklou situaci. Řeší a omezuje pohyb rodičů po DDM
e)	před zahájením daného kroužku **nachystat** vedoucímu kroužku všechny potřebné a aktuální materiály, dbát, aby si vedoucí kroužku pro tyto materiály přišli
f)	dbát, aby se děti přezouvaly v šatně, aby zde nenechávaly odložené cenné věci (od začátku vést a učit děti těmto návykům)
g)	během doby konání kroužku vypomáhat vedoucímu kroužku s malými dětmi (WC, umývárna, schody, dozor v místnosti, …)
h)	po ukončení daného kroužku mít přehled o tom, pro které dítě si ještě nikdo nepřišel (po informaci od vedoucího kroužku). Vedoucí kroužku by měl tuto informaci poskytnout pracovníkovi služby. Vedoucí kroužku má odpovědnost za děti od převzetí dětí v šatně nebo v místě k tomu určeném až po předání dětí (po ukončení činnosti v kroužku) hlavní službě. Hlavní služba je povinna (po ukončení činnosti v kroužku) děti od vedoucího kroužku převzít a mít od tohoto okamžiku za děti zodpovědnost. Vzniklou situaci musí po uplynutí 30 minut řešit telefonátem rodičům.
j)	při odchodu z kanceláře tuto místnost uzamknout a klíče uložit na určené místo
k)	po ukončení činnosti kroužků služba překontroluje místnosti, ve kterých kroužky probíhaly a také ostatní prostory areálu DDM – chodby, schodiště, šatna, WC, tělocvična.
l)	hlavní služba poučí v daný den vedoucího kroužku, aby si děti po ukončení činnosti po sobě v kroužku uklidily (poházené papíry, židličky na stůl)
m)	pokud bude po ukončení pracovní doby odcházet z budovy poslední, **zakóduje a uzamkne vstupní dveře**
n)	v průběhu služby kontroluje v denících na daný den, jestli jsou řádně vedeny záznamy, docházka a další povinné údaje
o)	v den své služby dohlížet na to, aby ve všech kroužcích bylo zajištěno materiální zabezpečení, zvlášť povede v patrnosti zajištění audio techniky a dalších pomůcek

17. 9. 2019

zpracoval: Mgr. David Hegedüs

Byla jsem seznámena s povinnostmi hlavní služby dne 15. 1. 2020

jméno	podpis	jméno	podpis
Mgr. David Hegedüs		Bc. Lucie Paulíčková	
Bc. Barbora Přibylová		Mgr. Iva Soldánová	
Hana Hajná		Tomáš Měsíček, Dis.	

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova

Informace pro vedoucí zájmových kroužků

POVINNOSTI VEDOUCÍHO ZÁJMOVÉHO KROUŽKU:

- Přichází do areálu DDM **minimálně 5 minut** před zahájením činnosti kroužku.
- Ve vychovatelně si převezme od pracovníka, který vykonává hlavní službu, deník a další potřebné aktuální materiály a informace.
- Převezme si děti na předem určeném místě**, OD TOHOTO OKAMŽIKU ZA NĚ PŘEBÍRÁ ZODPOVĚDNOST.**
- Dbá, aby všechny děti byly přezuty a měly odložené své svršky na místě k tomu určeném, informuje děti, aby si nenechávaly cenné věci v šatně.
- Zapíše do deníku docházku dětí a výkaz práce.
- Pokud malé dítě (předškolák a dle zvážení i starší) požádá, že chce jít na WC, zařídí to vedoucí tak, že toto dítě předá pracovníkovi vykonávajícímu hlavní službu nebo odvede všechny děti na WC společně. Na jiný důvod k odchodu z kroužku u dětí této věkové skupiny nebude brát zřetel a dítě bez dozoru nepustí z místnosti.
- **Dbá,** aby děti byly poslušné, aby nevyrušovaly a nerušily při práci ostatní děti**, aby dodržovaly během doby konání kroužku bezpečnost.**
- Dodržuje dobu činnosti kroužku danou rozvrhem (neukončuje bezdůvodně činnost kroužku dříve).
- Po skončení činnosti v kroužku dbá, aby si děti po sobě uklidily (židle, papírky apod.).
- **Odvádí všechny děti společně z místnosti do šatny.**
- **Čeká, až všechny děti opustí budovu**. Pokud si pro některé dítě rodič nepřišel, předá ho hlavní službě. Hlavní službě odevzdá deník a informuje ji o vzniklých problémech.

Pracovníci, kteří vykonávají v dané dny činnost hlavní služby:

PO – Mgr. David Hegedüs
ÚT – Hana Hajná
ST – Bc. Lucie Paulíčková
ČT – Tomáš Měsíček, Dis.
PÁ – Bc. Barbora Přibylová

17. 9. 2020, jména pracovníků k 15. 1. 2020

Mgr. David Hegedüs

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY BÍLÝ KLAVÍR

1) Do učebny Klavír vstupují pouze žáci v doprovodu vedoucího zájmového útvaru.
2) Žáci vstupují řádně přezuti a včas.
3) Je zakázána konzumace potravin a nápojů v učebně, včetně žvýkání žvýkaček.
4) Žáci se nesmí vyklánět z oken, otevírat je, ani s nimi jakkoli manipulovat.
5) Po skončení ZÚ žáci uloží potřebné věci či pomůcky dle pokynů vedoucího ZÚ, zanechávají po sobě čisté a uklizené místo.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD UČEBNY HNĚDÝ KLAVÍR

1) Do učebny Klavír vstupují pouze žáci v doprovodu vedoucího zájmového útvaru.
2) Žáci vstupují řádně přezuti a včas.
3) Je zakázána konzumace potravin a nápojů v učebně, včetně žvýkání žvýkaček.
4) Žáci se nesmí vyklánět z oken, otevírat je, ani s nimi jakkoli manipulovat.
5) Po skončení ZÚ žáci uloží potřebné věci či pomůcky dle pokynů vedoucího ZÚ, zanechávají po sobě čisté a uklizené místo.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace, Husova 390, 697 01 Kyjov, IČO: 712 94 767

telefon: 518 612 139, e-mail: ddm@domecekkyjov.cz

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD CVIČNÉ KUCHYŇKY

1) Účastníci ZÚ přicházejí do kuchyně přezutí, ve vhodném oblečení (zástěra), batohy a ostatní věci mají odložené v šatně.

2) Účastníci ZÚ jsou seznámeni s bezpečným používáním elektrických spotřebičů.

3) Vstup do kuchyně je možný pouze s pedagogickým dozorem.

4) Před započetím práce si všichni umyjí ruce teplou vodou a mýdlem, použijí papírové ručníky.

5) Elektrické roboty, hnětače, mixéry a další spotřebiče obsluhují děti pouze pod vedením vedoucího. Čištění provádět pouze po odpojení ze sítě.

6) Během vaření žáci dbají pokynů vedoucího ZÚ, všechny suroviny používají pod pedagogickým dohledem. Dodržují čistotu a pořádek na pracovišti.

7) Účastníci ZÚ jsou poučeni o bezpečnosti při zacházení s noži a dalšími ostrými předměty.

8) Vedoucí ZÚ vede účastníky ZÚ vhodným způsobem k šetření energií a vodou.

9) Každé poranění či úraz účastníci ZÚ nahlásí vedoucímu ZÚ.

10) Zhotovené výrobky mohou účastníci ZÚ zkonzumovat nebo si je odnášejí domů.

11) Po vaření účastníci ZÚ umyjí nádobí a uklidí učebnu.

12) Před odchodem z učebny vedoucí ZÚ zkontroluje uzavření oken, a vypnutí elektrických spotřebičů a uzamčení učebny.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD SPORTOVNÍHO SÁLU

Řád sportovního sálu je vyvěšen na viditelném místě. Účastníci zájmových útvarů jsou s ním seznámeni vždy v první hodině kroužku ve školním roce. Organizace, které si pronajímají sportovní sál, se seznámí s provozním řádem při podpisu smlouvy o pronájmu.

1. Účastníci zájmového útvaru vstupují do sálu pouze pod dohledem vedoucího ZÚ.

2. Účastníci ZÚ cvičí ve sportovním sále v předepsaném cvičebním úboru. Účastníci ZÚ provádějí v tělocvičně jen činnosti určené vedoucím ZÚ. Při nich dodržují předně stanovené postupy a způsoby cvičení. Účastníci ZÚ se chovají tak, aby neohrozili zdraví svoje, ani ostatních přítomných osob.

3. S tělovýchovným nářadím a zařízením sportovního sálu zacházejí šetrně, pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost cvičení, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ.

4. Při cvičení nesmí mít účastníci ZÚ na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, které by mohly způsobit úraz. Ukládají je na určené místo podle pokynů vedoucího ZÚ. Účastníci ZÚ nesmí nosit a používat v tělocvičně žvýkačky a jídlo.

5. Každý úraz hlásí účastníci ZÚ ihned vedoucímu ZÚ. Ten posoudí závažnost poranění. V případě vážnějšího úrazu postupuje vedoucí ZÚ následujícím způsobem:

    a. informuje vedení školy a DDM,
    b. zavolá lékařskou službu,
    c. ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod dospělou osobou k lékaři,
    d. oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost,
    e. provede zápis do knihy úrazů a vyplní záznam o školním úrazu.

6. Účastníkům ZÚ není dovoleno zapínat a vypínat osvětlení v tělocvičně.

7. Účastníci ZÚ udržují pořádek v tělocvičně, nářadí vracejí stále na stejné místo.

8. Je přísně zakázáno kouření a jakákoliv manipulace s ohněm ve sportovním sále.

9. Vedoucí ZÚ překontrolují před vstupem i při odchodu stav sportovního sálu, zhasnutí světel a uzavření oken.

V KYJOVĚ DNE 1. 10. 2019 .....

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace, Husova 390, 697 01 Kyjov, IČO: 712 94 767

telefon: 518 612 139, e-mail: ddm@domecekkyjov.cz

DOMEČEK KYJOV

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

PROVOZNÍ ŘÁD HUDEBNY MINI

1) Do učebny Hudebna mini vstupují pouze žáci v doprovodu vedoucího zájmového útvaru.
2) Žáci vstupují řádně přezuti a včas.
3) Je zakázána konzumace potravin a nápojů v učebně, včetně žvýkání žvýkaček.
4) Žáci se nesmí vyklánět z oken, otevírat je, ani s nimi jakkoli manipulovat.
5) Po skončení ZÚ žáci uloží potřebné věci či pomůcky dle pokynů vedoucího ZÚ, zanechávají po sobě čisté a uklizené místo.

V KYJOVĚ DNE 1. 10. 2019 .....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

DOMEČEK
KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD ZRCADLOVÉHO SÁLU

1) Žáci vstupují do sálu pod dohledem pod dohledem vedoucího zájmového útvaru.
2) Žáci jsou povinni se před vstupem do sálu převléci do cvičebního úboru.
3) V sálu je zakázána konzumace nápojů a potravin, zejména žvýkání žvýkaček.
4) Žáci provádějí v sálu jen činnosti určené vedoucím ZÚ. Při nich dbají své osobní bezpečnosti i bezpečnosti ostatních.
5) Žáci nesmí mít na sobě hodinky, řetízky, ani předměty, který by mohly způsobit úraz.
6) Žáci se nesmí vyklánět z oken, otevírat je, ani s nimi jakkoli manipulovat.
7) S tělovýchovným nářadím a zařízením sálu zacházejí žáci šetrně, pokud zjistí závadu, která by mohla ohrozit bezpečnost cvičení, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ.
8) Každý úraz je žák povinen neprodleně nahlásit vedoucímu, který provede zápis do knihy úrazů.
9) Účastníci jsou povinni udržovat pořádek a cvičební pomůcky navracet cvičební pomůcky na místo k tomu určené.
10) Vedoucí zájmových útvarů zkontrolují stav sálu po každém skončení ZÚ.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD MULTI UČEBNY

1) Do učebny Multiclass žáci přicházejí v doprovodu vedoucího ZÚ.
2) Žáci přicházejí řádně přezuti a včas.
3) Žáci udržují pořádek a dodržují zásady bezpečnosti.
4) Žáci mají možnost půjčit si vybavení a zařízení učebny. Pokud dojde k závadě na jakémkoli zařízení, musí žák neprodleně tuto skutečnost ohlásit vedoucímu ZÚ.
5) Při práci žák manipuluje s nástroji opatrně, nepohazuje s nimi a nebezpečně nemanipuluje.
6) Je přísně zakázáno v učebně konzumovat nápoje a potraviny, vč. žvýkání žvýkaček.
7) Žáci se nesmí vyklánět z oken, otevírat je, ani s nimi jakkoli manipulovat.
8) Žáci nesmí z učebny odnášet žádné vybavení.
9) Před ukončením zájmové činnosti, po sobě žák uklidí, vypůjčené nástroje a pomůcky uloží zpět na své místo.
10) Vedoucí zájmového útvaru zkontrolují učebnu. Učebna musí po skončení ZÚ vypadat tak, jak je na obrázku.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace, Husova 390, 697 01 Kyjov, IČO: 712 94 767

telefon: 518 612 139, e-mail: ddm@domecekkyjov.cz

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD HERNY

1) Do herny vstupují žáci pouze v doprovodu vedoucího zájmového útvaru.
2) Do herny vstupují žáci řádně přezuti, batohy a ostatní věci si nechávají v šatně.
3) Je zakázána konzumace potravin a nápojů, vč. žvýkání žvýkaček.
4) Není dovolena jakákoli manipulace se zařízením v učebně.
5) S vypůjčenými věcmi žáci zacházejí opatrně a tak, aby nedošlo k jejich poškození.
6) Před skončení ZÚ žáci uklidí vypůjčené věci zpět na své místo.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace, Husova 390, 697 01 Kyjov, IČO: 712 94 767

telefon: 518 612 139, e-mail: ddm@domecekkyjov.cz

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD KERAMICKÉ DÍLNY

1) Do učebny keramika vstupují žáci pouze v doprovodu vedoucího ZÚ.
2) Do učebny keramiky vstupují pouze žáci, kteří jsou účastníky ZÚ keramika.
3) Žák je povinen se při zájmové činnosti, při práci v dílně a v prostorách DDM řídit pokyny vedoucího ZÚ.
4) Žák přichází ve vhodném oblečení a obuvi, ukázněně a včas. Řádně se předem upraví (sepnuté vlasy, zapnuté dlouhé rukávy, sundat dlouhé korále apod.).
5) Pracovní místo udržuje v čistotě a pořádku. Na pracovním stole má žák pouze ty věci, které nezbytně potřebuje k dané činnosti.
6) V keramické dílně se smí provádět pouze práce, které jsou nařízeny nebo povoleny vedoucím pracovníkem, a vždy pod jeho dohledem.
7) Na pracovním místě a v jeho bezprostředním okolí žák musí zachovávat klid a pořádek.
8) Před zahájením dané práce vedoucí pracovník seznámí žáky s postupem při výrobě daného výrobku, s možným nebezpečím při používání nástrojů.
9) Po zahájení práce se každý žák snaží co nejlépe, nejúčelněji a ukázněně využívat celého pracovního času. V dílně je zakázáno jíst, pít a chovat se v rozporu s pravidly slušnosti.
10) Při práci žák pracuje s nástroji opatrně, nepohazuje jím a nebezpečně nemanipuluje, aby neporanil sebe nebo svého spolužáka.
11) Žák při práci dbá pokynů vedoucího pracovníka. Každé poranění hlásí postižený nebo jeho spolužák bez zbytečného odkladu vedoucímu pracovníku, který zajistí potřebná opatření, poskytne první pomoc, případně zajistí lékařskou pomoc.
12) Žákům je zakázáno manipulovat s keramickým kruhem dříve, než dojde k jejich seznámení se způsobem používání dle pokynů vedoucího pracovníka.
13) Žák neodnáší žádné nástroje a nářadí nebo materiál bez souhlasu vedoucího pracovníka.
14) Před ukončením zájmové činnosti odevzdá žák hotový výrobek nebo jeho rozpracovanou část, uloží pečlivě očištěné nářadí, nástroje a náčiní, překontroluje jejich stav a počet, nedostatky ihned ohlásí vedoucímu pracovníkovi.
15) Po práci uklidí své místo, se souhlasem vedoucího pracovníka ukázněně odejde do šatny, převleče se a očistí.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace, Husova 390, 697 01 Kyjov, IČO: 712 94 767

telefon: 518 612 139, e-mail: ddm@domecekkyjov.cz

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD VÝTVARNÉ DÍLNY

1) Do učebny výtvarné dílny žáci vstupují v doprovodu vedoucího ZÚ.
2) Žáci vstupují do výtvarné dílny řádně přezuté, oblečení a ostatní věci si nechávají v šatně.
3) Žáci se musí chovat slušně a ukázněně tak, aby neohrožoval sám sebe ani ostatní a nenarušil činnost provozovanou ve výtvarné dílně.
4) Ve výtvarné dílně je přísný zákaz konzumace nápojů a potravin, včetně žvýkání žvýkaček.
5) Žák je povinen se při zájmové činnosti, při práci v dílně a v prostorách DDM řídit pokyny vedoucího ZÚ.
6) Pracovní místo udržuje v čistotě a pořádku. Na pracovním stole má žák pouze ty věci, které nezbytně potřebuje k dané činnosti.
7) Ve výtvarné dílně se smí provádět pouze práce, které jsou nařízeny nebo povoleny vedoucím pracovníkem, a vždy pod jeho dohledem.
8) Při práci žák pracuje s nástroji opatrně, nepohazuje jím a nebezpečně nemanipuluje, aby neporanil sebe nebo svého spolužáka.
9) S vypůjčenými věcmi žák manipuluje opatrně tak, aby nedošlo k jejímu poškození.
10) Žáci jsou povinni si před skončením ZÚ po sobě uklidit.
11) Vedoucí zájmového útvaru po skončení činnosti zkontrolují učebnu. Učebna musí vypadat tak, jak je na obrázku.

V Kyjově dne 1. 10. 2019

.....

Mgr. David Hegedüs, ředitel DDM Kyjov

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova
Husova 370, 697 01 Kyjov **IČO:** 71294767

DOMEČEK KYJOV

PROVOZNÍ ŘÁD TĚLOCVIČNY DDM Kyjov

1. Do tělocvičny vstupují členové (účastníci, cvičenci) jen v doprovodu trenéra, vedoucího, vyučujícího.
2. V tělocvičně používají vhodný sportovní úbor a vhodné obutí se světlou podrážkou (tmavou, jen pokud nedělá čáry).
3. Při cvičení je nutno dodržovat bezpečnostní předpisy. Seznámit žáky, účastníky s těmito předpisy je povinností vedoucího, trenéra, vyučujícího.
4. Každý je povinen ihned nahlásit úraz, ztrátu, provozní závadu nebo poškození tělocvičny vedoucímu a dále pracovníkům DDM.
5. Ve všech prostorách tělocvičny je zakázáno:
   požívat alkohol, vstupovat osobám podnapilým, vodit domácí zvířata, znečišťovat hrací plochu, vstupovat na hrací plochu bosí nebo v ponožkách, provádět opravy nářadí a jiného zařízení tělocvičny, přemísťovat nářadí smýkáním po podlaze, ničit závěsné basketbalové koše pro nejmenší sportovce, kterým jsou výlučně určeny.
6. V tělocvičně a jejím okolí udržovat čistotu, pořádek a zásady hygieny.
7. Po ukončení cvičební jednotky se vše uloží zpět na určené místo. Vedoucí zkontroluje uzavření oken, vodovodních kohoutků v umývárnách a sprchách. Vypne všechna světla a elektrické zdroje a uzamkne kabinet a tělocvičnu.
8. Protože je celá tělocvična z hořlavého materiálu je nutné dodržovat preventivní protipožární předpisy a to zejména:
   - zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm
   - zákaz používání ponorných vařičů a spotřebičů neodpovídající ČSN, případně vykazující zjevně poruchový stav
   - zákaz používání soukromých elektrických spotřebičů, teplometů, vrtaček apod.
   - opravy na elektroinstalaci je povoleno provádět jen odborníkům!
   - každou elektro závadu je nutné okamžitě hlásit v DDM Kyjov
9. Průběžnou kontrolu provádí pracovník DDM, který má v daný den službu a pracovník odpovědný za chod tělocvičny.
10. Úmyslné poškození bude dáno k úhradě ředitelství školy, vedoucímu nebo přímo rodičům žáka nebo člena zájmového kroužku.
11. Vedoucí cvičení je zodpovědný za hospodárný provoz zařízení.
12. Všichni smluvní partneři jsou povinni dodržovat jednotlivá ustanovení tohoto provozního řádu a společně podepsané smlouvy o pronájmu.

Dne 7. 9. 2018

Mgr. David Hegedüs
ředitel DDM Kyjov

OBCHODNÍ PODMÍNKY DDM KYJOV

1. Všeobecné ustanovení
2. Identifikační údaje poskytovatele
3. Poskytované služby
4. Vznik smluvního vztahu
5. Způsob úhrady
6. Překážky na straně klienta
7. Překážky na straně poskytovatele
8. Storno podmínky
9. Dodání služby a podmínky účasti
10. Ochrana údajů
11. Vratky
12. Pojištění
13. Vyšší moc
14. Závěreční ustanovení

1. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Obchodní podmínky vymezují a upřesňují práva a povinnosti poskytovatele vzdělávání (služeb) (dále jen poskytovatel) a účastníka vzdělávání (dále jen klient).

Veškeré smluvní vztahy jsou uzavřeny v souladu s právním řádem České republiky. Vztahy, které nejsou těmito obchodními podmínkami upravené, se řídí školským zákonem (561/2004 Sb.), Vyhláška č. 163/2018 Sb., o zájmovém vzdělávání, dále pak občanským zákoníkem (č. 89/2012 Sb.), zákonem o ochraně spotřebitele (č. 634/1992 Sb.), Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 (GDPR) a zákonem o ochraně osobních údajů (101/2000 Sb.).

2. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE POSKYTOVATELE

Dům dětí a mládeže Kyjov, příspěvková organizace města Kyjova
Husova 370, Kyjov 697 01
IČ: 71294767
Statutární orgán: Mgr. David Hegedüs, ředitel

3. POSKYTOVANÉ SLUŽBY

Poskytovatel poskytuje v rámci své činnosti služby – zájmové vzdělávání na základě školského zákona a vyhlášky o zájmovém vzdělávání. Jedná se konkrétně o tyto činnosti:

- pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (kroužky),
- táborová činnost a další činnost spojená s pobytem (letní pobytové tábory, pobytové akce),

- akce zájmového vzdělávání,
- příměstské tábory,
- spontánní činnost,
- osvětová činnost,
- doplňková činnost v souladu se zřizovací listinou.

4. VZNIK SMLUVNÍHO VZTAHU

Smluvní vztah vzniká přihlášením na aktivitu, jenž lze uskutečnit dvěma způsoby:

1. Přihlášením prostřednictvím přihlašovacího systému „DOMEČEK" na webu DDM Kyjov. Na základě této přihlášky klient obdrží e-mailem všechny potřebné informace o aktivitě, způsobech a termínech plateb a další potřebné dokumenty.
2. Přihlášením (doručením přihlášky) jiným způsobem (osobně, e-mailem). V tomto případě zadá klienta do systému zaměstnanec poskytovatele. Následně klient obdrží e-mailem informace stejně, jako v případě 1.

Přihláška je závazná a po uskutečnění platby se na klienta vztahují storno podmínky uvedené dále.

5. ZPŮSOB ÚHRADY

Poskytovatel sdělí zájemci způsob úhrady za poskytovanou službu:

- **Úhrada hotově.** Klient obdrží daňový doklad. Pouze ve výjimečných případech a se souhlasem ředitele.
- **Úhrada převodem na účet poskytovatele.** Klient obdrží daňový doklad na vyžádání.

V případě, že za klienta platí poskytovanou službu třetí strana (zaměstnavatel klienta…) je pro klienta vystavena faktura na základě poskytnutých údajů o plátci na formuláři, který předá klient poskytovateli prostřednictvím zaměstnance poskytovatele.

Úhrada musí být provedena ve stanoveném termínu.

6. PŘEKÁŽKY NA STRANĚ KLIENTA

V případě nezaplacení aktivity ve stanoveném termínu je klientovi doručena e-mailem výzva k zaplacení v náhradní lhůtě. V případě nezaplacení aktivity ani v této náhradní lhůtě smluvní vztah mezi poskytovatelem a klientem zaniká. V případě trvání zájmu o aktivitu je klient povinen se opět přihlásit standardní cestou. Na účast na aktivitě není nárok a poskytovatel nedrží klientovi místo po uplynutí náhradní lhůty pro platbu.

Nemůže-li se klient zúčastnit aktivity, na kterou je přihlášen, oznámí tuto skutečnost poskytovateli a to dohodnutou formou nebo e-mailem.

Smluvní vztah mezi klientem a poskytovatelem končí dnem vypořádání závazků mezi klientem a poskytovatelem.

7. PŘEKÁŽKY NA STRANĚ POSKYTOVATELE

KROUŽKY

Poskytovatel může v podmínkách konkrétní aktivity stanovit minimální počet účastníků. Pokud počet účastníků nedosáhne této hranice, je poskytovatel oprávněn aktivitu zrušit a to nejpozději měsíc od prvního setkání. Smluvní vztah mezi klientem a poskytovatelem tak končí ke dni zrušení aktivity.

Poskytovatel může zrušit aktivitu i z jiných objektivních důvodů. O této skutečnosti neprodleně informuje klienta.
V těchto případech má klient právo na vrácení platby za aktivitu ve výši 100 % zaplacené ceny.

Poskytovatel **může** dále zrušit aktivitu, pokud:

- počet klientů aktivity během roku klesne pod stanovenou hranici (8 účastníků),
- vedoucí aktivity nemůže dále aktivitu vést a nelze zajistit plnohodnotnou náhradu.

V těchto případech bude klientovi vrácena poměrná část zaplacené ceny, která se vypočte jako podíl uskutečněných hodin a hodin, které do ukončení aktivity zbývají.

LETNÍ POBYTOVÉ TÁBORY, POBYTOVÉ AKCE, PŘÍMĚSTSKÉ TÁBORY, AKCE

Poskytovatel může v podmínkách konkrétní aktivity stanovit minimální počet účastníků. Pokud počet účastníků nedosáhne této hranice, je poskytovatel oprávněn aktivitu zrušit a to nejpozději 2 dny před zahájením. Smluvní vztah mezi klientem a poskytovatelem tak končí ke dni zrušení aktivity nebo ke dni vypořádání závazků.

Poskytovatel může zrušit aktivitu i z jiných objektivních důvodů. O této skutečnosti neprodleně informuje klienta.

Klientovi náleží vratka ve výši 100 % zaplacené ceny.

8. STORNO PODMÍNKY

KROUŽKY

Při stanovení storno poplatků se přihlíží zejména k počtu uskutečněných setkání aktivity a k fixním nákladům této aktivity.

Poskytovatel může v podmínkách konkrétní aktivity stanovit storno podmínky odlišně. S těmito storno podmínkami je klient seznámen při přihlášení.

Nejsou-li stanoveny storno podmínky odlišně, náleží klientovi **poměrná část z ceny aktivity**. Tato poměrná část se vypočte jako poměr mezi hodinami, které se již uskutečnily, a hodinami, které zbývají do ukončení aktivity. Od ceny aktivity, která vstupuje do výpočtu storna, budou odečteny vynaložené fixní náklady, které se nevztahují na počet uskutečněných hodin.

LETNÍ POBYTOVÉ TÁBORY, POBYTOVÉ AKCE, AKCE, PŘÍMĚSTSKÉ TÁBORY
Storno poplatky se stanovují následovně:

1. **30 dnů** před zahájením aktivity ve výši **20 % z ceny aktivity,**
2. **14 dnů** před zahájením aktivity ve výši **40 % z ceny aktivity,**
3. **3 dny** před zahájením aktivity ve výši **80 % z ceny aktivity.**

Poskytovatel může v podmínkách konkrétní aktivity stanovit storno podmínky odlišně. S těmito storno podmínkami je klient seznámen při přihlášení.

9. DODÁNÍ SLUŽBY A PODMÍNKY ÚČASTI

Poskytovatel se zavazuje dodat smluvenou službu ve kvalitě a v rozsahu, jaké uvedl v podmínkách poskytnutí služby (informace po přihlášení, propozice, leták…). S těmito podmínkami byl klient seznámen před vznikem smluvního vztahu a podáním přihlášky podle bodu 4. je vzal na vědomí.

Poskytovatel dále stanoví další podmínky konání aktivity (vnitřní řád, provozní řád apod.), se kterými se klient seznámí před zahájením aktivity na webových stránkách DDM Kyjov.

V případě nedodržování těchto podmínek ze strany klienta může poskytovatel ukončit smluvní vztah i před ukončením aktivity. V tomto případě klientovi nenáleží žádná finanční náhrada.

Klient je povinen sdělit poskytovateli všechny informace, které jsou nezbytné pro bezproblémové konání aktivity. Podle povahy aktivity klient sdělí zejména tyto informace:

- zdravotní stav (s ohledem na aktivitu),
- speciální vzdělávací potřeby podle školského zákona,
- stravovací odlišnosti (alergie na vybrané potraviny, vegetariánství a podobně),
- další specifické potřeby klienta.

Klient sdělí tyto informace poskytovateli ve formě a termínu, které poskytovatel pro danou aktivitu stanoví.

Neuvedení některých podstatných skutečností nebo neposkytnutí informace v požadované formě a termínu může mít za následek vyloučení klienta z aktivity. Tato skutečnost je považována za překážku na straně klienta.

Některé podmínky účasti klienta jsou dané zákonem. Při nesplnění takové podmínky jde vždy o překážku na straně klienta. V tomto případě klientovi nenáleží žádná finanční náhrada.

10. OCHRANA ÚDAJŮ

Poskytovatel je na základě nařízení uvedeného v kap. 1. (GDPR) správcem osobních údajů, které zpracovává na základě následujících zásad a právních důvodů:

Jméno, příjmení, adresa, státní občanství, rodné číslo (u cizinců číslo pasu)
Tyto údaje zpracovává poskytovatel o každém klientovi pro potřeby školní matriky, kterou definuje zákon číslo 561/2004 Sb. Školský zákon v §28.

A dále na základě plnění smlouvy uzavřené podle těchto obchodních podmínek.

E-mail, telefon a další kontaktní údaje
Tyto údaje zpracovává poskytovatel na základě plnění smlouvy uzavřené podle těchto obchodních podmínek.

Zdravotní údaje
Jedná se o zvláštní kategorii osobních údajů. Ke zpracování těchto osobních údajů je nutný souhlas klienta. Tyto údaje jsou zpracovávány u specifických aktivit/činností a pro každou takovou činnost je vyžadován. Je součástí přihlášky.

Obrazový a zvukový záznam (fotografie a video)
Poskytovatel v rámci aktivit, které realizuje, pořizuje dokumentační fotografie, které klientům zpřístupňuje prostřednictvím webu a sociálních sítí. Fotografie vždy zpracovává anonymně.

V případě využití fotografií pro další účely (např. propagace DDM Kyjov) bude zpracování prováděno na základě souhlasu. (GDPR je součástí přihlášky dané akce.)

Klient má právo na přístup k osobním údajům, na opravu, resp. doplnění poskytnutých údajů, na výmaz, na omezení zpracování a na přenositelnost údajů. V tomto případě je nutné vždy kontaktovat pracovníka DDM Kyjov.

Osobní údaje jsou poskytovatelem uchovávány po dobu, kterou stanovuje zákon, a to v případě zpracování údajů na základě zákona, případně na dobu nezbytnou pro plnění smlouvy nebo v rozsahu uděleném souhlasem klienta.

11. VRATKY

V případě ukončení smluvního **vztahu na základě písemné žádosti**, vrátí poskytovatel klientovi platbu, kterou klient za službu zaplatil, sníženou o storno poplatky vypočtené podle odst. 8. těchto podmínek.

V případě ukončení smluvního **vztahu ze strany poskytovatele**, vrátí poskytovatel klientovi platbu, kterou klient za službu zaplatil, sníženou o storno poplatky vypočtené podle odst. 8. těchto podmínek.

Vratku provede poskytovatel na účet klienta. Klient se dohodne s vedoucím aktivity, který poskytne ekonomickému oddělení žádost o vratku s uvedením důvodu pro ukončení smluvního vztahu a výpočtem storno poplatků.

V případě, že za klienta platí poskytovanou službu třetí strana, je vratka provedena vždy ve prospěch této třetí strany a to buď formou dobropisu k vystavené faktuře, nebo přímo vratkou na účet plátce (v případě, že nebyla faktura na službu vystavena a plátce provedl platbu přímo na účet).

12. POJIŠTĚNÍ

Poskytovatel je pojištěn. Rozsah pojištění a pojistné podmínky jsou k nahlédnutí v DDM.

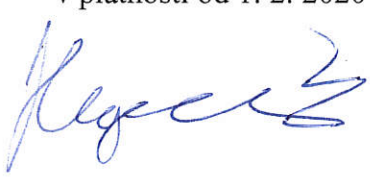
13. VYŠŠÍ MOC

V případě předčasného ukončení aktivity z důvodu zásahu vyšší moci nemá poskytovatel vůči klientovi žádné povinnosti ani závazky, klient ztrácí nárok na vrácení ceny zaplacené za aktivitu.

Za vyšší moc se považuji války, občanské nepokoje, vyhlášení výjimečného stavu, živelné katastrofy a podobné situace. Za vyšší moc se dále považuje i omezení činnosti poskytovatele dané změnou legislativy nebo zánik poskytovatele rozhodnutím jeho zřizovatele, pokud ten nestanoví jiný způsob vypořádání závazků poskytovatele.

14. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Tyto obchodní podmínky jsou platné a závazné pro všechny služby poskytované podle těchto podmínek. Změnu těchto obchodních podmínek lze uskutečnit pouze písemnou formou a nevztahuje se na již uzavřené smluvní vztahy.

Mgr. David Hegedüs, ředitel

v platnosti od 1. 2. 2020