

DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE, KOLÍN, PRAŽSKÁ 161

VNITŘNÍ ŘÁD DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE, KOLÍN, PRAŽSKÁ 161

Čl. 1

Všeobecná ustanovení

Tento Vnitřní řád vydává na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. ředitel Domu dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161, střediska volného času (dále jen DDM).

Vnitřní řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání a pro všechny pracovníky DDM.

Čl. 2

Charakteristika střediska volného času, DDM

DDM je střediskem volného času zřízeným podle zákona č. 561/2004 Sb. a vyhlášky č. 74/2005 Sb. Je provozován školskou právnickou osobou Dům dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161 se sídlem ul. Pražská čp. 161, 280 02 Kolín 1 zřízenou Středočeským krajem a zapsanou v rejstříku škol.

Základními dokumenty DDM jsou Zřizovací listina, Zápis do rejstříku škol a Školní vzdělávací program (ŠVP) s přílohou č. 1.

Svou činnost vykonává ve třech budovách v majetku města Kolín, Pražská 161, Rimavské Soboty 923 a Pražská 880 a v regionu bývalého okresu Kolín.

Čl. 3

Účastníci zájmového vzdělávání

Účastníky zájmového vzdělávání jsou děti, žáci a studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky. (Vyhlášená pravidla soutěží nejsou podmínkami ve smyslu tohoto ustanovení).

Čl. 4

Práva účastníků zájmového vzdělávání DDM případně jejich zákonných zástupců

1. právo rovného přístupu každého státního občana České republiky nebo jiného členského státu Evropské unie ke vzdělávání bez jakékoli diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu a zdravotního stavu nebo jiného postavení občana,
2. právo na zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce,
3. právo vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání,
4. právo svobodného šíření poznatků, které vyplývají z výsledků soudobého stavu poznání světa a jsou v souladu s obecnými cíli vzdělávání,
5. právo na vzdělávání na základě výsledků dosažených ve vědě, výzkumu a vývoji a co nejširšího uplatňování účinných moderních pedagogických přístupů a metod,
6. právo na vzdělávání a školské služby podle školského zákona,
7. právo na informace o svém vzdělávání a na informace a poradenskou pomoc školského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona.

Čl. 5

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání DDM případně jejich zákonných zástupců

1. vyplnit všechny údaje, podepsat a odevzdat v DDM přihlášku pro daný školní rok,
2. zaplatit předepsaným způsobem v daném termínu určený poplatek za zájmové vzdělávání,
3. účastnit se zájmové činnosti, do které se přihlásil v době její konání podle rozpisu,
4. předem omluvit svou neúčast v zájmové činnosti, do které se přihlásil,
5. seznámit se s Provozním a návštěvním řádem objektu a dodržovat jeho ustanovení,
6. seznámit se s Vnitřním řádem DDM a dodržovat jeho ustanovení,
7. zdržovat se pouze v prostorách, které jsou určeny pro zájmovou činnost do které je přihlášen a do těchto prostor vstupovat pouze v doprovodu rodičů, zákonných zástupců nebo vedoucího ZÚ, pracovníků DDM či vedoucího akce a zájmového vzdělávání,
8. řídit se pokyny vedoucího ZÚ, pracovníků DDM a vedoucího akce a zájmového vzdělávání,
9. dodržovat zásady a podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany, ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, neohrožovat zdraví své ani zdraví ostatních,
10. chovat se tak, aby nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržovat čistotu a pořádek,
11. souhlasí se zpracováním osobních údajů pro vnitřní potřeby DDM,
12. souhlasí s pořizováním a zpracováním fotografické, audio a video dokumentace při zájmovém vzdělávání DDM pro propagační a PR účely DDM,
13. dodržovat další povinnosti účastníků vzdělávání specifikované v provozních a návštěvních řádech jednotlivých objektů, které jsou přílohou tohoto Vnitřního řádu.

Čl. 6

Formy zájmového vzdělávání a způsob evidence účastníků (vyhl. č. 74/2005 Sb.)

DDM uskutečňuje zájmové vzdělávání zejména těmito formami:

- a) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností (kroužky). U této formy vzdělávání jsou účastníci přijati a evidováni na základě písemné přihlášky. Přihlášky se stávají školní matrikou ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. (3).
- b) příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni podle množství prodaných vstupenek, v prezenčních seznamech, kvalifikovaným odhadem nebo v blanketu hodnocení akce.
- c) využitím otevřené nabídky spontánních činností, zejména v otevřeném klubu. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni kvalifikovaným odhadem nebo v blanketu hodnocení akce.
- d) organizováním olympiád - předmětových, uměleckých, sportovních a jiných postupových soutěží a přehlídek vyhlašovaných MŠMT.
- e) individuální práci s talentovanými jedinci, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni zápisem v deníku nebo záznamem o účasti v soutěži, který se stává součástí deníku.
- f) táboremou činností a další činností spojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání, organizovanou zejména v době školních prázdnin. U této formy vzdělávání jsou účastníci přijati a evidováni na základě písemné přihlášky. Přihlášky se stávají školní matrikou ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., § 28, odst. (3).
- g) výukovými a adaptačními programy - nabídka zejména dopoledních odborných seminářů pro pedagogy, žáky, děti, případně další zájemce.
- h) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty popřípadě i další osoby a vedení k prevenci sociálně patologických jevů. U této formy vzdělávání jsou účastníci evidováni podle množství prodaných vstupenek, v prezenčních seznamech, kvalifikovaným odhadem nebo v blanketu hodnocení akce.

Čl. 7

Provozní hodiny, úřední hodiny a kontakt s pracovníky DDM

DDM zpravidla vykonává činnost po celý školní rok, a to i ve dnech, kdy neprobíhá školní vyučování, od pondělí do neděle od 8:00 do 22: hodin. Činnost je přesně upravena rozpisem zájmové činnosti, který je součástí ŠVP a jeho přílohy č. 1 pro daný školní rok, případně podle akcí zapsaných v provozní knize a podle akcí na které je vydáno technicko-organizační zabezpečení (TOZ).

Mimo tento čas se v budovách DDM mohou zdržovat osoby pouze se souhlasem ředitele.

Budovy DDM mohou být v některých dnech mimo provoz, kdy pracovníci vykonávají činnost v exteriéru nebo činnost vedoucích na táborech, nebo čerpají dovolenou. To je vždy uvedeno na vchodových dveřích a ve vývěsce před vchodem do DDM.

Vzhledem k tomu, že pracovníci DDM vykonávají vedle administrativně-organizační činnosti i činnost pedagogickou, pro přímý styk s veřejností jsou vyhrazeny tzv. úřední hodiny stanovené na dny pondělí a středu od 8:00 do 17:00 hodin. Mimo tyto hodiny nemusejí být pracovníci DDM k zastížení a to ani na telefonu. Pro neodkladné případy slouží telefon ředitele a jeho zástupce uvedený na vchodových dveřích a ve vývěsce před vchodem do DDM.

Podání je možné podávat osobně v době úředních hodin u službu konajícího pracovníka v budově DDM, nebo prostřednictvím oficiální emailové adresy či telefonu DDM.

V době pracovní nepřítomnosti ředitele zastupuje ředitele zástupce ředitele, ředitelem jmenovaný pracovník, nebo službu konající pracovník.

Přímé telefony na jednotlivé pracovníky DDM bývají uváděny u jednotlivých činností a akcí v propagaci a jsou uvedeny na oficiálních webových stránkách DDM.

Čl. 8

Rozpis činnosti, rozvrh činnosti

Přesný rozvrh činnosti je uveden v příloze č. 1 ŠVP a zveřejněn ve vývěsce DDM a na oficiálních webových stránkách DDM.

Čl. 9

Úplata za vzdělávání a její úhrada

Zájmové vzdělávání DDM je poskytováno za úplatu podle ustanovení vyhlášky č. 74/2005 Sb. Výši úplaty stanoví ředitel vždy před zahájením školního roku, případně před zahájením činnosti a je uvedena v rozpisu, propagaci a na oficiálních webových stránkách DDM.

Za zájmové vzdělávání formou pravidelné činnosti v zájmových útvarech je nutno uhradit poplatek na celý školní rok nejpozději do 20. října.

Ve výjimečných případech lze platbu rozdělit na pololetí či jinak, a to na základě písemné žádosti účastníka a rozhodnutí ředitele.

U táborové činnosti musí být poplatek uhrazen před nástupem na tábor.

V uvedených případech musí být úhrada úplaty provedena bezhotovostním převodem nebo vkladem na účet DDM. Údaje pro platbu jsou uvedeny na přihlášce.

U některých forem vzdělávání je úplata hrazena v hotovosti v místě konání nebo formou permanentky (poukázek, nálepek) za každou hodinu (lekcí) předem zakoupené v kanceláři DDM. Nabídka některých spontánních aktivit je poskytována bez úplaty.

DDM neposkytuje snížení ani prominutí úplaty za zájmové vzdělávání.

Úplatu za zájmové vzdělávání DDM nevrací. Lze tak učinit pouze ze závažných zdravotních či rodinných důvodů na základě písemné žádosti účastníka a rozhodnutí ředitele.

Další ustanovení o úplatě za zájmové vzdělávání uvádí školní vzdělávací program DDM.

Čl. 10

Pracovníci a organizační členění DDM

V čele DDM je statutární zástupce, ředitel. Tomu jsou podřízeni ekonom a jednotliví vedoucí oddělení a úseků podle jednotlivých forem zájmového vzdělávání. Jedná se o pedagogické pracovníky, kteří řídí jednotlivé úseky a kteří vedle administrativně-organizační činnosti vykonávají i přímou výchovnou činnost. Vedoucí oddělení a úseků řídí další interní a externí pedagogické pracovníky, kteří vykonávají přímou výchovnou činnost a provozní pracovníky.

Aktuální organizační členění DDM je uvedeno v příloze č. 1 ŠVP pro daný školní rok.

Všichni interní pracovníci DDM se pravidelně scházejí na pracovních poradách, z kterých je veden zápis, který se stává jedním z nástrojů řízení.

Pravidla a zásady vnitřního fungování a komunikace DDM upravuje Organizační řád, specifické vnitřní směrnice pro jednotlivé oblasti a Příkazy ředitele.

Čl. 11

Dozor a dohled nad účastníky jednotlivých činností

Pedagogický pracovník DDM – interní i externí - koná dozor nad účastníky při činnosti zájmového útvaru, v průběhu akce, tábora, soutěže, o případných přestávkách, při přechodu na jiné místo činnosti a do jejich převzetí rodiči či zákonnými zástupci. Zajištění dozoru nad účastníky je dáno rozvrhem pravidelných útvarů během týdne a rozvrhem akcí. Mimo tyto činnosti, prostory a čas není dozor nad dětmi zajištěn a za děti zodpovídají zákonní zástupci či doprovod. Kromě bezpečnostních hledisek zajišťují pracovníci při dohledu také výchovné působení na účastníky. Další podrobná pravidla a zvláštní pravidla při některých specifických činnostech jsou uvedena ve Vnitřní směrnici o dozoru a dohledu nad účastníky zájmového vzdělávání v zájmových útvarech, příležitostných akcí, odborných soustředěních, letních a zimních táborech, soutěžích a spontánní činnosti DDM, která je k nahlédnutí u pracovníků DDM nebo na oficiálních webových stránkách DDM.

Čl. 12

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

Pracovníci DDM jsou školeni v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Pedagogičtí pracovníci jsou školeni oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s dětmi a v ochraně sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

K dosažení bezpečnosti v objektech a při činnosti DDM jsou pracovníci DDM povinni zabránit projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí, zabránit vnášení drog, omamných látek či alkoholických nápojů a jiných zdraví škodlivých látek a zabránit vstupovat osobám pod jejich vlivem. Jejich držení, užívání, prodej či předávání jsou hrubým porušením vnitřního řádu. Pokud je účastník či osoba pod vlivem alkoholu či omamné látky jsou pracovníci DDM oprávněni trvat na tom aby tato osoba opustila budovu nebo činnost DDM.

Kouřit ve vnitřních i vnějších prostorách budov DDM a při činnostech organizovaných DDM je **ZAKÁZÁNO** (Zákon č. 379/2005 Sb.).

Je zakázáno přinášet do budov DDM a na činnosti organizované DDM jakékoliv zbraně.

Vedoucí ZÚ, akce, činnosti vstupuje na pracoviště v dostatečném předstihu před zahájením aktivity, zkontroluje stav a úklid prostor, připraví pomůcky a vše potřebné k bezproblémové a bezpečné činnosti.

Účastníci vzdělávání jsou v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí poučeni při zahájení vzdělávání a zápis o tom je proveden v dokumentech o vzdělávání.

Je vedena předepsaná kniha úrazů, o případných negativních projevech jsou vedeny zápisy v denících a provozních knihách.

Čl. 13

Podmínky zacházení s majetkem DDM a města Kolín

Účastníci zájmového vzdělávání a návštěvníci DDM jsou povinni zacházet s majetkem DDM a města Kolín šetrně, zabránit jeho poškození, ničení a plýtvání, po použití zařízení, pomůcek, nástrojů, surovin, rekvizit apod. je vracet na místo k tomu určené a učinit opatření proti jejich znehodnocení, poškození či zcizení, zabránit nevhodnému čerpání energií a plýtvání s nimi. Nesmí vstupovat do míst, kam je vstup zakázán, konat činnosti, které v daných prostorech a při daných aktivitách jsou zakázány.

Jsou povinni dodržovat vnitřních ustanovení k zabezpečení objektů.

Svěřené klíče a bezpečnostní kódy nepředají jiným osobám.

Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvník (pracovník DDM) odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.

Pravidla a zásady zapůjčení inventáře DDM určuje Organizační řád - Půjčovní řád.

Čl. 14

Hodnocení účastníků vzdělávání

DDM nevydává hodnocení účastníků vzdělávání.

V některých případech vydává diplomy za umístění v soutěžích.

Čl. 15

Postup při podávání a vyřizování žádostí o poskytnutí informace o DDM

Poskytování informací o DDM) se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

1. Žádost o poskytnutí informace (ústní, telefonické, e-mail)

a) Žádost o poskytnutí informace se podává ústně, telefonicky či prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací a směřují se přímo na zaměstnance DDM dle jejich funkčního zařazení (viz www.ddmkolin.cz). Ti jsou povinni, je-li to možné, požadované informace poskytnout obratem, případně žadatele odkázat na zveřejněnou informaci.

b) Není-li žadateli na takto podanou žádost informace poskytnuta anebo nepovažuje-li žadatel takto poskytnutou informaci za dostačující, je třeba podat žádost písemně.

2. Žádost o poskytnutí informace (písemná)

Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímá ředitel DDM, a to buď písemně na adresu

Dům dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161

ředitel

Pražská 161, P.O.BOX 64

280 50 Kolín I

nebo elektronickou poštou prostřednictvím elektronické podatelny na adresu info@ddmkolin.cz

3. Vyřizování písemných žádostí o poskytnutí informace

a) Brání-li nedostatek údajů o žadateli (jméno, příjmení, případně u právnické osoby identifikační číslo, adresa žadatele pro korespondenci, resp. v případě žádosti zaslané elektronickou poštou provozuschopná elektronická adresa odesílatele), postupu vyřízení žádosti, bude žadatel ve lhůtě do 7 dnů ode dne podání žádosti vyzván, aby žádost doplnil; nevyhoví-li žadatel této výzvě do 30 dnů ode dne jejího doručení, žádost se odloží.

b) V případě, že je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, nebo je formulována příliš obecně, bude žadatel ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, aby žádost upřesnil; neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, vydá se rozhodnutí o odmítnutí žádosti.

c) V případě, že požadované informace se nevztahují k působnosti DDM, žádost se odloží a tato odůvodněná skutečnost se sdělí do 7 dnů ode dne doručení žádosti žadateli.

d) Nerozhodne-li se podle předchozích bodů, poskytně se informace v souladu se žádostí ve lhůtě nejpozději do 15 dnů ode dne přijetí žádosti nebo ode dne jejího doplnění; je-li zapotřebí licence, předloží se v této lhůtě žadateli konečná licenční nabídka. V případě závažných důvodů může být tato lhůta prodloužena, nejvýše však o 10 dní.

4. Vydávání rozhodnutí

a) Pokud žádosti, byť i jen zčásti, nebude možné vyhovět, vydá se ve lhůtě pro vyřízení žádosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti, popřípadě o odmítnutí části žádosti, s výjimkou případů, kdy se žádost odloží.

b) Pokud nebylo žádosti vyhověno z důvodů ochrany obchodního tajemství nebo ochrany práv třetích osob k předmětu práva autorského, musí být v odůvodnění rozhodnutí uvedeno, kdo vykonává právo k tomuto obchodnímu tajemství nebo kdo vykonává majetková práva k tomuto předmětu ochrany práva autorského, je-li tato osoba známa.

5. Odvolání

a) Proti rozhodnutí o odmítnutí žádosti lze podat odvolání analogickým způsobem dle čl. 2.

b) O odvolání rozhodne ředitel ve lhůtě 15 dnů.

c) Proti zamítavému rozhodnutí se nelze odvolat; je však přezkoumatelné soudem.

6. Stížnost

a) Stížnost na postup při vyřizování žádosti o informace může podat žadatel,

aa) který nesouhlasí s vyřízením žádosti,

ab) kterému po uplynutí lhůty nebyla poskytnuta informace nebo předložena konečná licenční nabídka a nebylo vydáno rozhodnutí o odmítnutí žádosti,

ac) kterému byla informace poskytnuta částečně, aniž bylo o zbytku žádosti vydáno rozhodnutí o odmítnutí.

b) Stížnost lze podat písemně nebo ústně; je-li stížnost podána ústně a nelze-li ji ihned vyřídit, sepíše se o ní písemný záznam.

c) Stížnost se podává analogickým způsobem dle čl. 2., a to do 30 dnů ode dne

ca) doručení sdělení podle § 6, § 14 odst. 5 písm. c) nebo § 17 odst. 3,

cb) uplynutí lhůty pro poskytnutí informace podle § 14 odst. 5 písm. d) nebo § 14 odst. 7.

d) O stížnosti rozhoduje ředitel do 15 dnů ode dne, kdy mu byla předložena.

7. Úhrada za poskytování informací

Výše úhrady za poskytování informací se řídí platným sazebníkem vydaným příkazem ředitele, který je k nahlédnutí u ekonoma DDM.

DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE, KOLÍN, PRAŽSKÁ 161

Provozní a návštěvní řád objektu v Pražské ul. 161

Příloha č. 1 Vnitřního řádu DDM Kolín

1. Objekt v Pražské ul. č. 161, nádvoří a přilehlé prostory jsou majetkem města Kolín. Školská příspěvková organizace Dům dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161 (dále jen DDM) zde vykonává činnost střediska volného času - domu dětí a mládeže.
2. Vstup do objektu a budovy a pobyt zde je povolen pouze návštěvníkům a účastníkům zájmového vzdělávání DDM, návštěvníkům organizací, které mají prostory propůjčeny na základě smlouvy, a osobám, které mají v objektu pronajaty prostory (dále jen návštěvník).
3. Dozor nad dětmi - účastníky zájmového vzdělávání zajišťuje vedoucí ZÚ nebo akce pouze v prostorách ZÚ či akce a v čase činnosti ZÚ a akce dle rozpisu.
MIMO TYTO PROSTORY A ČAS NENÍ DOZOR NAD DĚTMI ZAJIŠTĚN A ZA DĚTI ZODPOVÍDAJÍ ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI ČI DOPROVOD.
4. Vjezd do dvora je povolen pouze na zvláštní povolení DDM.
5. Před vstupem do budovy si každý návštěvník očistí obuv a v budově udržuje čistotu.
6. V budově a okolí je přísný zákaz kouření.
7. Návštěvník dbá ustanovení provozního řádu a pokynů pracovníků DDM, chová se tak, aby neohrožoval zdraví své ani zdraví ostatních, nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržuje čistotu a pořádek a dbá všeobecně platných bezpečnostních a protipožárních předpisů.
8. Vedoucí ZÚ, které v této budově pracují, odpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů a za způsobené škody. Vedoucí ZÚ který převzal klíče od objektu navíc zodpovídá za vypnutí el. spotřebičů a osvětlení, uzavření vody, uzavření a zajištění oken, vstupních dveří a uzamčení jednotlivých místností, bloků a celého objektu a dbá, aby se při činnosti po budově nepohybovaly cizí osoby.
9. Inventář, který si návštěvník zapůjčí od pracovníka DDM, jej nepoškozený vrátí pracovníku DDM. Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvník odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.
10. Provozní doba objektu je maximálně od 6.00 do 22.00 hodin podle rozpisu plánovaných akcí a vyvěšeného rozvrhu činnosti zájmových útvarů, nebo dle smlouvy s organizátory akcí. Jiné než výše uvedené aktivity musí být předem povoleny ředitelem DDM. Po uzavření je přísný zákaz pobytu v budově.
11. Účastníci, kteří mají prostory objektu propůjčeny na základě smlouvy, využívají pouze smluvené prostory, dbají smluvních ujednání, řídí se pokyny pracovníků DDM a osob zastupujících smluvní strany.
12. Účastník, který nedodrží ustanovení Vnitřního řádu DDM, provozního a návštěvního řádu či jedná v rozporu se zákony a neukázněně bude vykázán mimo objekt DDM.

V Kolíně dne: 1. 9. 2010

Luboš Votroubek, ředitel

DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE, KOLÍN, PRAŽSKÁ 161

Provozní a návštěvní řád objektu DDM v ul. Rimavské Soboty

Příloha č. 2 Vnitřního řádu DDM Kolín

1. Objekt v ul. Rimavské Soboty č. 923, zahrada a přilehlé prostory jsou majetkem města Kolín. Školská příspěvková organizace Dům dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161 (dále jen DDM) zde vykonává činnost střediska volného času - domu dětí a mládeže.
2. Vstup do objektu a budovy a pobyt zde je povolen pouze návštěvníkům a účastníkům zájmového vzdělávání DDM Kolín, návštěvníkům organizací a osobám které mají prostory propůjčeny na základě smlouvy (dále jen návštěvník).
3. Dozor nad dětmi - účastníky zájmového vzdělávání zajišťuje vedoucí ZÚ nebo akce pouze v prostorách ZÚ či akce a v čase činnosti ZÚ a akce dle rozpisu.
4. MIMO TYTO PROSTORY A ČAS NENÍ DOZOR NAD DĚTMI ZAJIŠTĚN A ZA DĚTI ZODPOVÍDAJÍ ZÁKONNÍ ZÁSTUPCI ČI DOPROVOD.
5. Před vstupem do budovy si každý návštěvník očistí obuv a v budově udržuje čistotu.
6. V budově a okolí je přísný zákaz kouření.
7. Návštěvník dbá ustanovení provozního řádu a pokynů pracovníků DDM, chová se tak, aby neohrožoval zdraví své ani zdraví ostatních, nepoškozoval inventář a jiný majetek, nerušil ostatní aktivity, udržuje čistotu a pořádek a dbá všeobecně platných bezpečnostních a protipožárních předpisů.
8. Vedoucí ZÚ které v této budově pracují odpovídá za dodržování bezpečnostních předpisů a za způsobené škody. Vedoucí ZÚ, který převzal klíče od objektu navíc zodpovídá za vypnutí el. spotřebičů a osvětlení, uzavření vody, uzavření a zajištění oken, vstupních dveří a uzamčení jednotlivých místností, bloků a celého objektu a dbá, aby se při činnosti po budově nepohybovaly cizí osoby.
9. Inventář, který si návštěvník zapůjčí od pracovníka DDM jej nepoškozený vrátí pracovníku DDM. Způsobené škody na inventáři a zařízení návštěvník odstraní a nahradí na vlastní náklady, případně na náklady zákonného zástupce.
10. Provozní doba objektu je podle vyvěšeného rozvrhu činnosti, nejpozději však do 22.00. Aktivity mimo rozvrh činnosti musí být povoleny vedoucím odd. ZČ nebo správcem objektu. Po uzavření je přísný zákaz pobytu v budově.
11. Účastník, který nedodrží ustanovení Vnitřního řádu DDM, provozního a návštěvního řádu či jedná v rozporu se zákony a neukázněně bude vykázán mimo objekt DDM.
12. Ustanovení tohoto provozního a návštěvního řádu se vztahují i na zahradu a přilehlé venkovní prostory.

V Kolíně dne: 1. 9. 2010

Luboš Votroubek, ředitel

DŮM DĚTÍ A MLÁDEŽE, KOLÍN, PRAŽSKÁ 161

Provozní a návštěvní řád objektu DDM v Pražské ul. 880

Příloha č. 3 Vnitřního řádu DDM Kolín

OTEVŘENÝ KLUB CÉČKO

1. CHARAKTERISTIKA

Otevřený klub Céčko (dále jen Céčko) je místem jedné z forem zájmového vzdělávání podle vyhlášky o zájmovém vzdělávání č. 74/2005 Sb. realizované Domem dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161 (dále jen DDM), a to zejména **využití otevřené nabídky spontánních činností**.

Činnost Céčka vychází z ustanovení ŠKOLNÍHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU vydaného ředitelem Domu dětí a mládeže, Kolín, Pražská 161, je osvětovou a informační činností, slouží k rekreaci, poučení a zábavě návštěvníků a je také formou primární prevence nežádoucích jevů. Za činnost Céčka zodpovídá ředitel DDM a pověřený vedoucí Céčka.

2. PROVOZ CÉČKA

Provoz Céčka je v ředitelem schválených provozních hodinách vyvěšených u vchodu.

Výchovnou činnost a dozor v prostorách Céčka konají dva pedagogové volného času, případně další pověřenými pracovníci DDM.

Za provoz, výkon výchovné činnosti a dodržování pravidel zodpovídá v době činnosti (provozu) tzv. PRVNÍ PEDAGOG.

Prostory Céčka jsou pod dohledem kamerového systému.

3. NÁVŠTĚVNÍCI CÉČKA

Návštěvníci Céčka jsou zejména ve věku žáků a studentů, v čase provozních hodin přicházejí a odcházejí spontánně podle vlastního rozhodnutí a momentální potřeby a mohou využít nabídky Céčka pro poučení, vlastní rekreaci a zábavu. Přitom jsou povinni dodržovat viditelně vyvěšený vnitřní řád Céčka, povinnosti a stanovená pravidla.

4. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI NÁVŠTĚVNÍKŮ

Být slušný a neagresivní, uposlechnout pokynů pracovníků Céčka a pracovníků DDM.

Chránit své zdraví i zdraví jiných, dbát o čistotu a pořádek, pomáhat při udržování pořádku v Céčku a v jeho okolí.

Šetřit zařízení Céčka, chránit jej před poškozením, hospodárně a šetrně zacházet s dalšími pomůckami.

Dodržovat provozní dobu a plnit další pokyny obsažené ve vnitřním řádu Céčka.

5. NÁVŠTĚVNÍŮM JE ZAKÁZÁNO

Kouřit ve vnitřních i vnějších prostorách Céčka i při činnostech organizovaných Céčkem.

Přinášet do Céčka a užívat nebo předávat ostatním klientům jakékoliv drogy a omamné látky či alkoholické nápoje a jiné zdraví škodlivé látky a vstupovat do Céčka pod jejich vlivem!

Jejich držení, užívání i prodej či předávání jsou hrubým porušením vnitřního řádu.

Při podezření na použití omamné látky je vedení Céčka a DDM oprávněno trvat aby klient opustil Céčko.

Zejména je zakázáno přinášet do Céčka jakékoliv zbraně a jiné nebezpečné předměty.

Bez závažných důvodů vnášet do Céčka větší peněžní částky a cenné předměty.

V Kolíně dne: 1. 9. 2010

Luboš Votroubek, ředitel