

Vnitřní řád DDM Domino

Činnost DDM Domino Domažlice je určena pro děti, žáky a studenty, pedagogické pracovníky, popřípadě další osoby (dále jen účastníci zájmových činností) a to bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

Účastníci zájmových činností a jejich zákonní zástupci mají právo:

1. Na služby poskytované DDM Domino Domažlice dle výběru.
2. Na informace o poskytovaných službách a možnostech jejich využití.
3. Vyjadřovat se k průběhu zájmových činností, které navštěvují, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
4. Přicházet za vedením DDM Domino Domažlice s nápady na změny a zlepšení činnosti, přičemž jejich nápadům musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

Povinnosti účastníků zájmových činností

1. Řádně docházet do školského zařízení a nejpozději při druhé schůzce kroužku odevzdat řádně vyplněnou přihlášku.
2. Dodržovat Vnitřní řád a předpisy a pokyny organizace k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
3. Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem.
4. V případě, že se jedná o zájmovou činnost poskytovanou za úplatu, zaplatit poplatek ve stanoveném termínu.
5. Vzájemně dodržovat zásady slušného chování a jednání. Udržovat čistotu a pořádek ve všech navštěvovaných prostorách, šetřit vybavení a majetek organizace.
6. Dodržovat zákaz kouření, užívání a vnášení zdraví škodlivých látek.
7. Dodržovat zákaz vstupu psů do budovy DDM.

Zletilí účastníci zájmových činností jsou dále povinni

1. Informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmové činnosti.
2. Řádně vyplnit přihlášku k zájmové činnosti ve všech jejích bodech, případně další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmové činnosti nebo bezpečnost. Bezodkladně oznámit změny v těchto údajích.
3. K danému datu uhradit poplatek za poskytnuté služby.

Zákonní zástupci nezletilých účastníků zájmových činností jsou povinni

1. Zajistit, aby nezletilý docházel řádně na zájmové činnosti, jeho neúčast omluvit.

2. Informovat organizaci o změně zdravotní způsobilosti nezletilého, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmové činnosti.
3. Řádně vyplnit přihlášku k zájmové činnosti ve všech jejích bodech, případně další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmové činnosti nebo bezpečnost. Bezodkladně oznámit změny v těchto údajích.
4. Na vyzvání ředitelky DDM Domino Domažlice se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se nezletilého.

Organizace školního roku

- První pololetí začíná k datu 15. září. Konkrétní termín zahajovacího týdne v pravidelné činnosti stanoví ředitelka organizace vždy na každý školní rok zvlášť.
- Druhé pololetí začíná 1. února a končí v týdnu k 15. červnu. Konkrétní termín závěrečného týdne stanoví ředitelka organizace vždy na každý školní rok zvlášť.
- DDM Domino Domažlice zajišťuje program pro děti v době hlavních i vedlejších prázdnin a dále v době ředitelského volna v souladu s provozem domažlických základních škol. Dále dle plánu letní činnosti zajišťuje DDM Domino táborovou činnost pro děti nejen z Domažlic.

Hlavní provoz DDM Domino Domažlice

- * V době od 1. září do 30. června s výjimkou školních prázdnin je hlavní provoz DDM Domino Domažlice od 8:00 – 18:00 hodin.
- Hodiny pro veřejnost k vyřízení záležitostí týkající se činnosti DDM jsou od po – čt od 8:00 do 16:00 hodin.
- Jinou dobu lze domluvit telefonicky.
- V době prázdnin je hlavní provoz DDM Domino Domažlice od 8:00 – 15:30 hodin.
- Případné návštěvy, platby a konzultace lze domluvit telefonicky s kompetentním pracovníkem DDM.

Provoz DDM Domino Domažlice

- Po příchodu dětí do budovy DDM si děti odloží svrchní oděv v šatně v přízemí, přezují se.
- Vzhledem k tomu, že šatna a chodby nejsou určeny k odkládání věcí vnesených (mobilní telefony, elektronika, cenné věci, větší obnosy peněz), za tyto věci odložené v šatně a na chodbách DDM či klubovnách, DDM Domino Domažlice neručí. Cenné věci lze odložit, se souhlasem dozoru či pedagogického pracovníka po dobu pobytu účastníka v DDM, v kanceláři nebo ředitelně DDM Domino Domažlice.
- Pravidelná zájmová činnost probíhá v délce 60 min., 90 min. nebo 120 min.. Na délku jednotlivých lekcí určitých kroužků je možné se informovat při zápisu, na www stránkách, na informační nástěnce či přímo v kanceláři DDM. Tato informace je i součástí nabídky připravovaných kroužků.

Způsob evidence účastníků zájmové činnosti

- Pravidelná výchovná vzdělávací a zájmová činnost – písemná přihláška, zapsání účastníka do Třídní knihy, zaplacený poplatek na kroužcích.
- Táborová činnost a pobytové akce spojené s pobytem mimo DDM Domino Domažlice – písemná přihláška, včetně potřebných potvrzení, zaplacený poplatek
- Příležitostná činnost v místě za úplatu – seznam účastníků + doklad o zaplacení poplatku – např. keramické dílny
- Příležitostná činnost – podepsané prezenční listiny
- Individuální činnost – odborná praxe, seznam účastníků jmenovitý, docházkový list

Zajištění bezpečnosti účastníků zájmových činností

- Účastníci zájmových činností se smí v budově DDM Domino Domažlice zdržovat pouze v rámci své zájmové činnosti. Přicházejí nejdříve 5 minut před jejím zahájením a odcházejí ihned po jejím skončení. V případě, že přijdou dříve, mohou na svůj kroužek počkat v prostoru k tomu určeném, vždy po nahlášení v kanceláři. Totéž platí, čekají-li na rodiče, kteří si je vyzvedávají.
- Pedagogický pracovník zodpovídá za děti zapsané v kroužku po celou dobu jeho trvání, domů mohou děti odcházet jen na základě písemného souhlasu rodičů na přihlášce. V případě, že dítě odchází v doprovodu rodiče – předá lektor dítě osobně.
- V případě, že ve stanovenou dobu dítě nikdo nevyzvedne, kontaktuje pedagogický pracovník zákonného zástupce a domluví s ním další postup.
- Všichni pracovníci i účastníci zájmových činností dbají o bezpečnost práce, požární prevenci a dodržují všechna nařízení ředitele. Pedagogický pracovník je povinen poučit děti o bezpečnosti práce, doporučit vhodný oděv, informovat o způsobu přezouvání a nutnosti nošení pomůcek na jednotlivé lekce dle činnosti.
- V případě zjištění jakékoliv závady na pomůckách k práci, vybavení či majetku DDM je s okamžitou platností zakázáno tento předmět používat a povinnost nahlásit závadu některému z pracovníků DDM, který zjedná okamžitě nápravu.
- Na nevhodné, násilné, nepřátelské či diskriminující chování upozorní ten, kdo je jeho svědkem, kteréhokoliv pedagogického pracovníka DDM Domino Domažlice, který bude záležitost neodkladně řešit sám nebo v součinnosti s vedením DDM Domino Domažlice či městskou policií.
- Ve všech prostorách budovy i přilehlých venkovních prostorách je zakázáno kouřit, užívat a vnášet zdraví škodlivé látky.

Úplata za školské služby DDM Domino Domažlice

- Výši úplaty za jednotlivé zájmové činnosti stanovuje ředitelka organizace na základě skutečně vynaložených nákladů na každý školní rok zvlášť.
- **Splatnost úplaty za pravidelnou zájmovou činnost na školní rok je do 15. 10.** příslušného roku. Pokud účastník nastoupí v průběhu září až prosince, resp. nejdéle do 15. 12., je nutné příslušnou částku uhradit do čtrnácti dnů od nástupu. Nezaplacené platby řeší individuálně vedení DDM Domino Domažlice. **Účastník, který nezaplatí poplatek za kroužek v daném termínu a neučiní-li tak ani po výzvě vedoucího kroužku, bude z pravidelné činnosti vyloučen.**
- Splatnost úplaty za ostatní služby je nutná vždy do zahájení zájmové činnosti. U některých zájmových aktivit (tábory apod.) jsou účastníci zařazováni dle termínu odevzdání závazné přihlášky a zaplacení příslušného poplatku.
- Úplata za zájmové činnosti DDM Domino Domažlice se nevrací - s výjimkou níže uvedených případů.

Pravidla pro snižování a vrácení úplaty za školské služby DDM Domino Domažlice, udílené slevy z úplaty za školské služby DDM Domino Domažlice

(v souladu s vyhláškou č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 279/2012 Sb.)

- 1) Pokud účastník z vážných zdravotních důvodů na pravidelnou zájmovou činnost nenastoupí, je účastníkovi, na základě písemné žádosti s odůvodněním, vrácen celý poplatek za zájmovou činnost.
- 2) Pokud dojde z organizačních, personálních či jiných důvodů na straně DDM Domino Domažlice ke zrušení pravidelné zájmové činnosti na začátku pololetí (nejdéle však do 3 týdnů od jeho zahájení) je účastníkovi vrácen celý poplatek za zájmovou činnost. V případě, že došlo ke zrušení zájmové činnosti v průběhu pololetí, je vrácena poměrná část zápisného.
Úplata za tábor se vrací dle storno podmínek uvedených na informacích pro rodiče, které zákonný zástupce obdrží před zahájením tábora.
- 3) V případě, že účastník příměstského tábora z vážných zdravotních důvodů na příměstský tábor nenastoupí, je mu, na základě žádosti s odůvodněním, vrácena celá částka za neodchozené dny po provedení vyúčtování nejdéle do 30. 9. příslušného roku.

Na snížení úplaty uvedené pod čísly 1 –3 mají nárok všichni účastníci zájmových činností, u nichž nastane výše uvedená situace. K přiznání nároku na slevu je nutné napsat žádost, resp. doložit nepřítomnost lékařským potvrzením. Toto snížení úplaty nepodléhá správnímu řízení.

Zacházení s majetkem DDM Domino Domažlice ze strany účastníků zájmových činností

- Účastníkům zájmové činnosti jsou dle potřeby a typu činnosti zapůjčovány pomůcky k práci, vybavení a ostatní majetek DDM Domino Domažlice.
- Se všemi zapůjčenými věcmi jsou účastníci zájmových činností povinni zacházet dle pokynů pedagogického pracovníka, šetrně a hospodárně - počínat si tak, aby nedošlo k jejich poškození, či zničení.
- Účastníkům zájmových činností je poskytován materiál pro činnost, se kterým jsou povinni šetřit a počínat si tak, aby nedošlo k jeho zbytečnému znehodnocení.

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM Domino Domažlice

Veškeré podněty mohou účastníci zájmového vzdělávání podávat samostatně nebo prostřednictvím vedoucích zájmových útvarů.

Je možné využít e-mailové pošty: ddm.domazlice@seznam.cz

Závěrečná ustanovení

- Tento „Vnitřní řád“ je platný od 1. 9. 2024
- Na tento Vnitřní řád navazuje: „Provozní řády učeben a odborných pracoven DDM Domino Domažlice“, „Povinnosti interních pedagogických pracovníků a pracovníků DDM“, „Povinnosti externích pedagogů volného času, vedení zájmových útvarů“.

V Domažlicích 1. 9. 2024

Mgr. Ing. Kamila Bendová
ředitelka DDM Domino Domažlice

PROVOZNÍ ŘÁDY UČEBEN A ODBORNÝCH PRACOVEN DDM Domino Domažlice

Počítačová učebna

1. Zájemci, kteří přicházejí do počítačové učebny se hlásí v kanceláři DDM, vedoucímu kroužku a poté teprve přicházejí do učebny.
2. Všichni návštěvníci a účastníci kroužku se přezouvají.
3. V učebně při práci s počítači se nekonzumují žádné potraviny a nápoje.
4. Členové kroužku zapínají a vypínají **počítače v přítomnosti vedoucího kroužku.**
5. **Všichni účastníci se řídí Vnitřním řádem DDM Domino**, který je vyvěšen při vstupu do učebny.
6. Všechny nedostatky a poruchy v provozu počítačů nebo jiné audio techniky hlásí účastníci ZV, členové kroužku, děti neprodleně vedoucímu kroužku, v kanceláři DDM.
7. Z učebny je zakázáno vynášet jakékoliv zařízení či vybavení.
8. Každý návštěvník učebny dodržuje základní hygienické pravidla, dbá na čistotu svoji i pracovního prostředí.
9. Jakýkoliv úraz hlásí neprodleně v kanceláři DDM nebo pedagogickému pracovníkovi, který má dozor.
10. Za obsluhu a provoz elektrických spotřebičů odpovídá vedoucí kroužku.

Pedagogický pracovník odpovědný za provoz

Ředitelka DDM

V Domažlicích 1.9. 2024

PROVOZNÍ ŘÁDY UČEBEN A ODBORNÝCH PRACOVEN DDM Domino Domažlice

Pracovna modelářského kroužku

1. Děti přicházejí do pracovny společně s vedoucím, ve vhodném oblečení a přezutí.
2. V pracovně má každé dítě určené pracovní místo.
3. Na pokyn vedoucího děti převezmou přidělené nástroje a nářadí, zkontrolují jejich stav, případné závady hlásí okamžitě vedoucímu kroužku.
4. S veškerými nástroji, pomůckami a nářadím zacházejí šetrně a ohleduplně s ohledem na zdraví a bezpečnost nejen svoji, ale i dalších dětí.
5. Děti nesmí samostatně používat elektrické přístroje, pouze pod dozorem vedoucího.
6. Při práci děti dbají pokynů vedoucího, každé sebemenší poranění nebo úraz hlásí ihned vedoucímu kroužku nebo v kanceláři DDM.
7. Při práci děti dodržují základní hygienická pravidla, dbají na čistotu svoji i pracovního prostředí.
8. Při práci děti nesvačí, k tomuto účelu využijí přestávku určenou vedoucím.
9. Z pracovny je zakázáno bez svolení vedoucího vynášení pracovních nástrojů pomůcek nebo materiálů. Dále každé opuštění pracovny je nutné hlásit vedoucímu kroužku.
10. Po práci si každý po sobě uklidí pracovní místo, uklidí pomůcky a společně s vedoucím odchází do šatny.
11. Za obsluhu elektrospotřebičů v modelářské pracovně zodpovídají vedoucí kroužku.

Pedagogický pracovník odpovědný za provoz modelářské dílny

Ředitelka DDM

V Domažlicích 1.9. 2024

PROVOZNÍ ŘÁDY UČEBEN A ODBORNÝCH PRACOVEN DDM Domino Domažlice

Keramická dílna

1. Děti přicházejí do dílny společně s vedoucím, ve vhodném oblečení a přezutí.
2. V dílně má každé dítě určené pracovní místo a zařazení.
3. Na pokyn vedoucího děti převezmou přidělené nástroje a zkontrolují jejich stav, případné závady hlásí okamžitě vedoucímu kroužku.
4. S veškerými nástroji, zařízením (hrnčířský kruh) zacházejí šetrně a ohleduplně s ohledem na zdraví a bezpečnost nejen svoji, ale i dalších dětí.
5. Děti nesmí samostatně používat elektrické přístroje, pouze pod dozorem vedoucího kroužku.
6. Při práci děti dbají pokynů vedoucího, každé sebemenší poranění nebo úraz hlásí ihned vedoucímu kroužku nebo v kanceláři DDM.
7. Při práci děti dodržují základní hygienická pravidla, dbají na čistotu svoji i pracovního prostředí.
8. Z dílny je zakázáno bez svolení vedoucího vynášení pracovních nástrojů. Každé opuštění dílny je nutné hlásit vedoucímu kroužku.
9. Po práci si každý po sobě uklidí pracovní místo, uklidí náčiní a společně s vedoucím odchází děti do šatny.
10. Za obsluhu elektrospotřebičů v keramické dílně zodpovídá:
Ing. Pavleová

Pedagogický pracovník odpovědný za provoz dílny:

Ředitelka DDM

V Domažlicích 1.9. 2024

Povinnosti interních pedagogických pracovníků a pracovníků DDM:

1. Počet členů ZÚ je stanoven na optimální počet 10 – 15 (o menším i větším počtu členů v ZÚ rozhodne ředitelka.
2. Pedagog je povinen dodržovat stanovenou délku činnosti ZÚ.
3. Před zahájením ZÚ musí zkontrolovat pořádek v učebně.
4. Do učebny před zahájením a po skončení do šatny jdou členové ZÚ společně s pedagogem.
5. Pedagogové jsou povinni se na činnost ZÚ připravovat.
6. Potřebné pomůcky a předměty k činnosti ZÚ si pedagog připraví tak, aby je měl před zahájením ZÚ v učebně.
7. Musejí dbát na časový rozvrh ZÚ a počítat v rozvrhu i s úklidem učebny.
8. Po skončení ZÚ pedagog odpovídá za pořádek v učebně, odvede členy ZÚ do šatny a dohlédne, aby opustili budovu DDM.
9. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví členů ZÚ.
10. Každou závadu v učebně hlásí ředitelce.
11. Pedagogický pracovník nebude přijímat návštěvy v době přímé výchovně vzdělávací práce, v průběhu ZÚ se věnuje výhradně dětem a případně rodičům.
12. Při úrazu zajistí první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí vedení DDM, informuje zákonného zástupce člena ZÚ a zajistí sepsání záznamu o školním úrazu.
13. Nákupy a objednávky je nutné předem konzultovat s ředitelkou DDM.

Povinnosti externích pedagogů volného času, vedení zájmových útvarů:

1. Počet členů ZÚ je stanoven na optimální počet 10 – 15 (o menším i větším počtu členů v ZÚ, rozhodne ředitelka DDM).
2. Pedagog je povinen dodržovat stanovenou délku činnosti ZÚ.
3. Pracuje s účastníky a členy ZÚ podle schváleného ročního plánu.
4. Vykonává dozor nad účastníky zájmového vzdělávání v místě a po dobu jeho trvání. Mimo místo a čas konání zájmového vzdělávání za děti odpovídají zákonní zástupci.
5. Před zahájením ZÚ musí zkontrolovat pořádek v učebně.
6. Do učebny před zahájením a po skončení do šatny jdou členové ZÚ společně s pedagogem.
7. Pedagogové jsou povinni se na činnost ZÚ připravovat.
8. Potřebné pomůcky a předměty k činnosti ZÚ si pedagog připraví tak, aby je měl před zahájením ZÚ v učebně.
9. Musejí dbát na časový rozvrh ZÚ a počítat v rozvrhu i s úklidem učebny.
10. Po skončení ZÚ pedagog odpovídá za pořádek v učebně, odvede členy ZÚ do šatny a dohlédne, aby opustili budovu DDM.
11. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni vytvářet, dodržovat a kontrolovat podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví členů ZÚ.
12. Každou závadu v učebně hlásí ředitelce DDM.
13. Pedagogický pracovník nebude přijímat návštěvy v době přímé výchovně vzdělávací práce, v průběhu ZÚ se věnuje výhradně dětem a případně rodičům.
14. Při úrazu zajistí první pomoc a lékařské ošetření, vyrozumí vedení DDM, informuje zákonného zástupce člena ZÚ a zajistí sepsání záznamu o školním úrazu.
15. Účastní se pracovních porad, na které je pozván pracovníky DDM.
16. Vede předepsanou dokumentaci ZÚ a deník ukládá na určeném místě.
17. Informuje DDM o účasti a umístění členů ZÚ na soutěžích a přehlídkách i o dalších aktivitách na veřejnosti.
18. Nákupy a objednávky je nutné předem konzultovat s ředitelkou DDM.
19. Je povinen sdělit neprodleně změny týkající se osobních údajů.

Za výběr těchto vedoucích a jejich odbornou způsobilost zodpovídá interní pedagogický pracovník a ředitelka DDM. Ti jsou povinni zajistit činnost v zájmových útvarech vedených externími pracovníky po stránce materiální i metodické. Na začátku školního roku jsou externí pracovníci proškoleni ředitelkou DDM o BOZP, vnitřním řádu a specifikách pro činnost s dětmi a mládeží.