

Provozní řád DDM Mikulov (příloha č. 1 Vnitřního řádu)

A. Základní ustanovení

Dům dětí a mládeže Mikulov, příspěvková organizace je školské zařízení, které zabezpečuje zájmové vzdělávání.

Dům dětí a mládeže Mikulov je příspěvková organizace a od 1. ledna 2001 samostatný právní subjekt. Zřizovatelem DDM Mikulov je Jihomoravský kraj.

DDM uskutečňuje ZV ve více oblastech, zpravidla po celý školní rok. Jednotlivé formy ZV se uskutečňují podle Školního vzdělávacího programu, měsíčních (ročních) plánů, které DDM zveřejňuje prostřednictvím: internetových stránek, facebooku, v místním tisku a propagací ve školách. Dobu, místo konání a výši úplaty za ZV schvaluje ředitelka DDM, směrnice je zveřejněna na úřední desce a webových stránkách. Další podrobnosti provozu obsahují vnitřní směrnice DDM.

B. Údaje o zařízení DDM Mikulov

1. Ředitelka DDM Mikulov je Mgr. Alena Židelová.

2. Další pracovníci:

- pedagog volného času: Petr Leikeb, Simona Kučerová, Helena Židelová
- externí pracovníci
- účetní: Irena Hanzlová
- provozní zaměstnanec: Michaela Sehnalová

3. Pedagogové volného času:

zodpovídají za plnění schváleného plánu práce, vedou dokumentaci o ZV, pravidelně provádějí hospitační činnost v ZÚ, vykonávají samostatně pedagogickou a organizační práci vyplývající z plánu práce a z pokynů ředitele.

4. Externí pracovníci:

vykonávají samostatně pedagogickou a organizační práci vyplývající z plánu práce ZÚ a z pokynů ředitelky DDM či výchovných pracovníků.

C. Úřední hodiny

1. Budova DDM je otevřena v pracovních dnech od 8.00 do 18.00 hod. a dále dle naplánovaných akcí. Ve dnech volna je budova otevřena dle plánu akcí.

2. Úřední hodiny DDM jsou stanoveny: pondělí až pátek od 14.00 do 17.00 hod. V době prázdnin jsou úřední hodiny stanoveny dle aktuálního rozpisu, který je zveřejněn na webu.

3. Od 12.00 do 12.30 hod je na DDM stanovena přestávka na oběd. Podrobně upraveno v rozpisu pracovní doby.

D. Režim dne, práva a povinnosti návštěvníka DDM

1. Každý návštěvník po příchodu do budovy oznámí svou přítomnost v kanceláři DDM.

2. Je zakázán bezdůvodný pohyb a pobývání v budově DDM.

3. Každý klient a návštěvník má právo informovat se o akcích DDM, o kroužcích a dalších záležitostech, které vyplývají ze zaměření DDM.
4. Pokud klient nebo návštěvník čeká na kroužek, může k tomu využít hernu, popř. chodbu DDM.
5. ZV zahajuje a ukončuje pedagogický pracovník - vedoucí ZV. Jeho pokyny vydané v souladu s právními předpisy, Vnitřním řádem a vnitřními předpisy DDM jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je respektovat. Pedagogický pracovník osobně zajišťuje a odpovídá za dohled nad účastníky (s důrazem na nezletilé účastníky) od doby příchodu (převzetí) účastníka, v průběhu celé doby ZV až do doby odchodu (předání) účastníka.
6. Pro činnost v ZV vydává DDM provozní řády (herny, klubu, klubovny, keramiky, kuchyně, tělocvičny, Klubu maminek apod.), které jsou pro účastníky závazné a jsou povinni je důsledně dodržovat.
7. V prostorech DDM i mimo ně je v rámci ZV všem účastníkům i pracovníkům DDM přísně zakázáno kouřit, požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky.
8. Každý příchozí nebo účastník akce, člen kroužku je povinen řídit se pokyny pracovníků DDM, popř. pokyny vedoucích ZV či dalších osob pověřených vedením akce.
9. Každý klient, návštěvník je povinen zachovávat po sobě pořádek, čistotu a dodržovat základní hygienické zásady jako je řádné splachování, umývání rukou po použití toalet, apod.
10. V areálu DDM je zakázáno zbytečně hlučet, povykovat, běhat, skákat, pokud to není vyžadováno programem akce.
11. Povinností každého klienta, návštěvníka DDM je šetrně zacházet s majetkem DDM, při úmyslném ničení, poškození nebo ztracení či odcizení majetku DDM, bude škoda vymáhána od zákonných zástupců dítěte.
12. Každý návštěvník dbá na dostatečné zajištění svých osobních věcí, při zničení, poškození, ztracení či odcizení hlásí tuto skutečnost vedoucímu kroužku či akce. Dítě nosí pouze potřeby nutné k práci v kroužku, cenné předměty nejsou žádoucí. Věci klienti ukládají do šatních skříněk, v šatně se také děti a účastníci zájmového vzdělávání přezouvají.
13. Kola, koloběžky, kolečkové brusle aj. dopravní prostředky nepatří do prostor DDM.
14. Každá akce pořádaná DDM mimo objekt DDM musí být minimálně týden dopředu nahlášena a schválena pracovníky DDM Mikulov. Na víkendové pobyty jsou nutné přihlášky a schválené technicko-organizační zajištění akce.
15. Každá akce konaná v prostorech DDM mimo úřední hodiny musí být minimálně týden dopředu nahlášena a schválena pracovníky DDM Mikulov.
16. Hlavní vchod budovy otvírají a zavírají pracovníci DDM. Po ukončení denní činnosti zkontroluje pracovník DDM všechny klubovny a sociální zařízení, zavření oken, vypnutí el. spotřebičů, zastavení vody a uzamkne budovu.

E. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Každý klient, návštěvník DDM je povinen chovat se tak, aby svým jednáním nerušil činnost v klubovnách a neohrožoval bezpečnost a zdraví své i svého okolí.

1. Po celém areálu DDM platí zákaz manipulace s ohněm, s pyrotechnickými hračkami, se všemi druhy zbraní i jejich maketami, s chemikáliemi, pokud to není vyložene v plánu akce či kroužku (např. střelecká soutěž), dále je všem nepovolaným zakázána manipulace s elektrickým, vodovodním i plynovým zařízením.
2. V případě činností, které nejsou běžné, či jsou zvláště nebezpečné, musí vedoucí absolvovat speciální proškolení o bezpečnosti práce, nejsou – li u činnosti předepsané přímo určité zkoušky (horolezectví, apod.).
3. Vedoucí kroužků jsou povinni proškolit a seznámit účastníky ZV první vyučovací hodinu s Vnitřním řádem, BOZP a provést o tom záznam., hlavní vedoucí tábora provádí školení BOZP pracovníků před konáním tábora, účastníci jsou proškoleni při zahájení tábora.
4. Každý úraz, poranění či jiné zdravotní potíže jsou účastníci akce povinni nahlásit svému vedoucímu ZV a pracovníkům DDM Mikulov.
5. Vedoucí jsou průběžně proškolení se zásad bezpečnosti práce při činnosti s dětmi dle platných směrnic.

Platnost Provozního řádu je od 1. září 2022

Mgr. Alena Židelová
ředitelka DDM Mikulov

