



Vnitřní, organizační a provozní řád

*Kutná Hora
žije zážitky!*

Dům dětí a mládeže Kutná Hora
Kremnická 32

tel.: 327 512 089, e-mail: ddm@ddmkh.cz

zpracoval: Bc. Michal Smrkovský
ředitel DDM Kutná Hora

Kontakt:
327 512 089
ddm@ddmkh.cz
ČÚ: 11932161/0100
IČO: 00066257

www.ddmkh.cz



Středočeský kraj

Dům dětí a mládeže Kutná Hora

VNITŘNÍ, PROVOZNÍ A ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Domu dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32

Ředitel Domu dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32, v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydává tento **Vnitřní, provozní a organizační řád** (dále jen „vnitřní řád“ nebo „VVOR“).

Platnost: 9. 9. 2026

Účinnost: 9. 9. 2026

Obsah

1. Základní ustanovení
2. Práva a povinnosti účastníků činnosti a zákonných zástupců
3. Formy zájmového vzdělávání a evidence účastníků
4. Provoz zařízení a organizace školního roku
5. Rozpis a rozvrh činností
6. Organizační struktura a vnitřní režim organizace
7. Úplata za zájmové vzdělávání
8. Hodnocení účastníků vzdělávání
9. Plánování a hodnocení činnosti DDM
10. Podávání a vyřizování žádostí, podnětů a stížností
11. Bezpečnost a ochrana zdraví
12. Ochrana majetku
13. Závěrečná ustanovení
14. Zveřejnění vnitřního řádu
15. Kybernetická bezpečnost a pravidla ICT
16. Ochrana osobních údajů

1. Základní ustanovení

1. Dům dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32 (dále jen **DDM**) je školské zařízení pro zájmové vzdělávání.
2. DDM poskytuje dětem, žákům, studentům a dalším účastníkům zájmového vzdělávání možnost účelného a aktivního využití volného času prostřednictvím pravidelných, příležitostných, táborových, spontánních, vzdělávacích, sportovních, kulturních, uměleckých a dalších aktivit.
3. Činnost DDM se řídí zejména:

- zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění,
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR),
- příslušnými předpisy v oblasti bezpečnosti, ochrany zdraví, hygieny, požární ochrany a ochrany veřejného zdraví,
- školním vzdělávacím programem DDM,
- tímto vnitřním řádem a dalšími vnitřními předpisy DDM.

Identifikační údaje

Organizace:

Dům dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32
Kremnická 32/8
284 01 Kutná Hora

IČO: 00066257

IZO: 102 814 732

Telefon: 327 512 089

E-mail: ddm@ddmkh.cz

Web: www.ddmkh.cz

Ředitel:

Bc. Michal Smrkovský
tel.: 737 057 357
e-mail: smrkovskyddm@seznam.cz

Zřizovatel:

Středočeský kraj
Zborovská 81/11
150 21 Praha 5

2. Práva a povinnosti účastníků činnosti a zákonných zástupců

Účastníky zájmového vzdělávání jsou zejména děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci a další fyzické osoby, které se účastní činností poskytovaných DDM.

Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců vycházejí zejména ze školského zákona a jsou přizpůsobeny charakteru činnosti školského zařízení pro zájmové vzdělávání.

2.1 Práva účastníků

Účastníci mají zejména právo:

- na zájmové vzdělávání a školské služby za podmínek stanovených právními předpisy a DDM,

- na rovný přístup k zájmovému vzdělávání bez diskriminace,
- na respektování své osobnosti, důstojnosti a individuality,
- na bezpečné prostředí a ochranu před fyzickým a psychickým násilím, šikanou, diskriminací a jinými formami rizikového chování,
- vybírat si z nabídky činností DDM podle svého zájmu, věku, schopností, zdravotního stavu, kapacity konkrétní činnosti a dalších předem stanovených podmínek,
- získávat informace o průběhu a výsledcích své činnosti,
- vyjadřovat přiměřeným způsobem své názory a podněty týkající se činnosti DDM,
- využívat vybavení DDM v rozsahu stanoveném vedoucím činnosti a provozními řády,
- využívat určené venkovní a vnitřní prostory DDM ke spontánním aktivitám v době, kdy jsou k tomuto účelu otevřeny,
- požádat o změnu pravidelné činnosti, pokud to umožňuje kapacita a organizační podmínky,
- na ochranu osobních údajů a soukromí.

2.2 Účastníci se speciálními vzdělávacími potřebami

DDM vytváří podle svých personálních, prostorových, organizačních a materiálních možností podmínky pro zapojení účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami.

Při rozhodování o způsobu zapojení konkrétního účastníka se vždy přihlíží k charakteru aktivity, individuálním potřebám účastníka a zejména k zajištění bezpečnosti všech účastníků.

Je-li vzhledem k charakteru zdravotního postižení, zdravotního znevýhodnění nebo jiných specifických potřeb nezbytné zvláštní personální či organizační opatření, dohodne DDM podmínky před zahájením činnosti se zákonným zástupcem nebo zletilým účastníkem.

2.3 Povinnosti účastníků

Účastníci jsou povinni zejména:

- dodržovat tento vnitřní řád a další provozní a bezpečnostní předpisy DDM,
- řídit se pokyny pedagogických pracovníků a dalších oprávněných zaměstnanců DDM,
- dodržovat zásady bezpečnosti, ochrany zdraví, požární ochrany a hygieny,
- chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům a zaměstnancům,
- neohrožovat své zdraví ani zdraví jiných osob,
- šetrně zacházet s majetkem DDM a majetkem dalších osob,
- bez souhlasu vedoucího činnosti neopouštět stanovené místo konání činnosti,
- bezodkladně oznámit vedoucímu činnosti úraz, zdravotní obtíže, závadu na zařízení nebo jinou skutečnost, která může ohrozit bezpečnost,
- nepožívat a nepřinášet do prostor DDM alkohol, omamné nebo psychotropní látky či jiné návykové látky a nevstupovat na činnost pod jejich vlivem,

- nenosit bez oprávněného důvodu předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost dalších osob.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou povinni zejména:

- uvádět v přihlášce pravdivé a aktuální údaje,
- informovat DDM o změnách údajů podstatných pro průběh vzdělávání,
- informovat DDM o zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na průběh činnosti nebo bezpečnost dítěte,
- zajistit, aby dítě docházelo na činnost v odpovídajícím zdravotním stavu,
- omlouvat nepřítomnost dítěte podle charakteru dané činnosti,
- dodržovat stanovené časy příchodu a převzetí dítěte, pokud je převzetí zákonným zástupcem součástí organizace dané aktivity,
- uhradit stanovenou úplatu ve stanoveném termínu.

2.5 Pravidla vzájemných vztahů

Vzájemné vztahy účastníků, zákonných zástupců a zaměstnanců DDM jsou založeny na respektu, slušnosti, spolupráci a vzájemné úctě.

Jakákoli forma šikany, ponižování, fyzického či psychického násilí, diskriminace, sexuálního obtěžování nebo vyhrožování je nepřípustná.

2.6 Opatření při porušování pravidel

Při porušení pravidel může být účastník podle závažnosti:

- upozorněn vedoucím činnosti,
- napomenut,
- dočasně omezen v účasti na konkrétní aktivitě,
- po projednání s ředitelem z činnosti vyloučen, je-li jeho další účast neslučitelná s bezpečností nebo řádným průběhem činnosti.

Zákonný zástupce je o závažném nebo opakovaném porušování pravidel informován.

3. Formy zájmového vzdělávání a evidence účastníků

DDM uskutečňuje zájmové vzdělávání zejména těmito formami:

a) Pravidelná zájmová činnost

Zejména kroužky, kurzy, kluby, soubory a další pravidelně se opakující aktivity.

Účastník je přijímán na základě přihlášky, zpravidla prostřednictvím elektronického systému DDM.

O průběhu činnosti je vedena příslušná pedagogická dokumentace.

b) Příležitostná zájmová činnost

Jednorázové nebo nepravidelné akce, například soutěže, výlety, workshopy, kulturní, společenské, sportovní nebo vzdělávací akce.

Evidence účastníků se vede způsobem odpovídajícím charakteru akce, zejména prostřednictvím přihlášek, prezenčních listin, vstupenek, rezervačního systému nebo statistické evidence.

c) Táborová a pobytová činnost

Zahrnuje zejména pobytové a příměstské tábory, soustředění, výjezdy a další vícedenní aktivity.

Vedena je dokumentace odpovídající charakteru a délce akce a požadavkům právních předpisů.

d) Spontánní činnost

Spontánní činnost probíhá v prostorách určených DDM, zejména na zahradě, sportovištích nebo v dalších zpřístupněných prostorách.

Evidence může být vedena přesným počtem účastníků nebo kvalifikovaným odhadem podle charakteru činnosti.

e) Soutěže a přehlídky

DDM organizuje nebo spolupořádá zejména vědomostní, umělecké, sportovní a další soutěže a přehlídky.

f) Individuální práce a péče o talenty

DDM může vytvářet podmínky pro individuální rozvoj talentovaných účastníků.

g) Výukové a vzdělávací programy

Programy mohou být poskytovány mateřským, základním, středním a dalším školám a školským zařízeními zpravidla na základě předchozí rezervace.

h) Osvětová a preventivní činnost

DDM poskytuje informační, vzdělávací a preventivní aktivity odpovídající svému poslání.

4. Provoz zařízení a organizace školního roku

1. DDM je školské zařízení s celoročním provozem.
2. Budova je zpravidla otevřena v pracovních dnech podle aktuálního provozního režimu, zpravidla v době **8:00–19:00 hodin**. Provoz může být upraven podle rozvrhu pravidelné činnosti, konání akcí, prázdnin, provozních důvodů nebo rozhodnutí ředitele.
3. Pobyt v budově mimo běžnou provozní dobu je možný pouze se souhlasem ředitele nebo pověřeného zaměstnance.
4. Pravidelná zájmová činnost probíhá ve školním roce podle zveřejněného harmonogramu DDM. Ve školním roce 2026/2027 je pravidelná činnost zahajována zpravidla od **14. září 2026**.

5. Pravidelná činnost se zpravidla nekoná ve dnech školních prázdnin, státních svátků a v dalších dnech, kdy je provoz DDM omezen, pokud vedoucí činnosti po dohodě s DDM nestanoví jinak.
6. O podzimních, vánočních, pololetních, jarních a velikonočních prázdninách může DDM organizovat příležitostné, táborové, pobytové a další aktivity.
7. Během hlavních prázdnin DDM organizuje zejména tábory, soustředění, pobytové a příměstské akce a připravuje nový školní rok.
8. Rozsah jednotlivé pravidelné činnosti je stanoven v nabídce daného kroužku nebo kurzu. DDM může z organizačních, personálních, bezpečnostních nebo mimořádných důvodů upravit termíny nebo rozsah činnosti.
9. Pokud činnost nemůže proběhnout z důvodu mimořádných okolností, havárie, epidemických opatření, zásahu vyšší moci nebo jiné skutečnosti, kterou DDM nemůže ovlivnit, rozhodne ředitel o dalším postupu.

Čerpání dovolené zaměstnanců

Čerpání dovolené zaměstnanců stanovuje ředitel v souladu se zákoníkem práce a provozními potřebami DDM.

Dovolená je plánována zejména na období hlavních prázdnin a na další období s omezenou pravidelnou činností, vždy s ohledem na zajištění táborové a další činnosti DDM.

5. Rozpis a rozvrh činností

Aktuální nabídka a rozvrh pravidelné činnosti jsou zveřejňovány zejména na internetových stránkách DDM.

Informace o příležitostných akcích jsou zveřejňovány na webových stránkách, sociálních sítích, informačních plochách nebo dalšími vhodnými způsoby.

DDM si vyhrazuje právo provádět v rozvrhu a nabídce změny z organizačních, provozních, personálních či bezpečnostních důvodů.

6. Organizační struktura a vnitřní režim organizace

Organizační struktura DDM vychází z aktuálního organizačního schématu a pracovního zařazení zaměstnanců.

Základní členění zahrnuje zejména:

- ředitelství,
- pedagogický úsek,
- ekonomický úsek,
- provozní úsek.

6.1 Ředitel

Ředitel odpovídá za činnost DDM v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Řídí zaměstnance, rozhoduje o organizačních, pedagogických, personálních, ekonomických a provozních otázkách a zajišťuje bezpečnost a řádný chod organizace.

6.2 Zastupování ředitele

Pro dobu nepřítomnosti ředitele je určen zaměstnanec, který jej zastupuje v rozsahu stanoveném ředitelem.

Rozsah zastupování vyplývá z písemného pověření nebo jiného interního dokumentu.

6.3 Interní pedagogičtí pracovníci

Interní pedagogičtí pracovníci zejména:

- zajišťují zájmové vzdělávání v souladu se školním vzdělávacím programem,
- připravují a organizují pravidelnou, příležitostnou, táborovou a další činnost,
- vedou požadovanou pedagogickou dokumentaci,
- spolupracují s externími pracovníky,
- zajišťují bezpečnost účastníků,
- odpovídají za svěřené vybavení a prostředky,
- podílejí se na propagaci a vyhodnocování činnosti.

6.4 Externí pedagogičtí pracovníci

Externí pracovníci vykonávají činnost v rozsahu sjednaném pracovněprávním nebo jiným příslušným vztahem.

Jsou povinni zejména:

- dodržovat vnitřní předpisy DDM,
- seznámit se s vnitřním řádem a pravidly BOZP,
- vést stanovenou dokumentaci,
- zajišťovat bezpečnost účastníků během svěřené činnosti,
- bezodkladně informovat odpovědného interního pedagoga nebo ředitele o mimořádné události.

6.5 Provozní a ekonomičtí pracovníci

Plní úkoly podle pracovních náplní a pokynů ředitele a odpovídají za svěřenou oblast provozu, administrativy, účetnictví, hospodaření, údržby nebo úklidu.

6.6 Porady a řízení

Nástrojem řízení organizace jsou zejména:

- roční a dílčí plány,

- provozní a pedagogické porady,
- pracovní schůzky,
- interní informační systém,
- kontrolní činnost ředitele.

Porady zaměstnanců se konají podle potřeby.

6.7 Samostudium pedagogických pracovníků

Volno k samostudiu pedagogických pracovníků je čerpáno v souladu s platnými právními předpisy a podle rozhodnutí ředitele, zejména v době omezené nebo přerušené pravidelné činnosti.

7. Úplata za zájmové vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání je poskytováno zpravidla za úplatu.
2. Výši úplaty stanovuje ředitel DDM v souladu s platnými právními předpisy.
3. Výše úplaty je zveřejněna u jednotlivých činností v nabídce DDM.
4. U pravidelné zájmové činnosti je úplata zpravidla splatná:
 - za I. pololetí do **15. října**,
 - za II. pololetí do **31. března**,

nestanoví-li DDM u konkrétní činnosti jinak.

5. Úplata za táborovou, pobytovou nebo jinou jednorázovou činnost je splatná v termínu stanoveném v podmínkách konkrétní akce, nejpozději však před ukončením účasti v dané činnosti.
6. Ředitel může úplatu rozdělit do více splátek.
7. Ředitel může v případech stanovených právními předpisy úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit.
8. Žádost o snížení nebo osvobození od úplaty musí být doložena skutečnostmi rozhodnými podle platných právních předpisů.
9. V odůvodněných případech může účastník nebo jeho zákonný zástupce požádat o vrácení poměrné části úplaty. O žádosti rozhoduje ředitel s přihlédnutím zejména k důvodu a délce neúčasti, již uskutečněnému rozsahu činnosti a nákladům DDM.
10. Pokud účastník přestane docházet bez oznámení a bez ukončení účasti, nevzniká automaticky nárok na vrácení úplaty.
11. Podrobnější pravidla může ředitel stanovit samostatným pokynem nebo v podmínkách konkrétní činnosti.

8. Hodnocení účastníků vzdělávání

Zájmové vzdělávání v DDM není ukončováno klasifikací ani zkouškou.

Hodnocení účastníků probíhá zejména slovní formou a má motivační a rozvojový charakter.

DDM podporuje prezentaci výsledků činnosti formou:

- vystoupení,
- výstav,
- soutěží,
- koncertů,
- přehlídek,
- prezentací,
- dalších veřejných výstupů.

Na žádost může DDM vystavit potvrzení o absolvování konkrétního kroužku, kurzu nebo jiné vzdělávací aktivity, umožňují-li to údaje vedené v dokumentaci.

9. Plánování a hodnocení činnosti DDM

Činnost DDM je plánována zejména prostřednictvím:

- koncepce rozvoje organizace,
- školního vzdělávacího programu,
- ročního plánu činnosti,
- plánů jednotlivých pracovníků a oblastí,
- plánu dalšího vzdělávání a samostudia,
- dalších interních dokumentů.

DDM pravidelně vyhodnocuje svou činnost.

Za uplynulé období zpracovává výroční nebo obdobnou hodnotící zprávu v rozsahu odpovídajícím platným právním předpisům a požadavkům zřizovatele.

10. Podávání a vyřizování žádostí, podnětů a stížností

10.1 Běžné dotazy a podněty

Běžné provozní dotazy lze předávat osobně, telefonicky, elektronickou poštou nebo prostřednictvím dalších komunikačních kanálů DDM.

Zaměstnanec odpoví bez zbytečného odkladu, pokud má k tomu potřebné informace a oprávnění.

10.2 Žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb.

Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím se řídí zákonem č. 106/1999 Sb., v platném znění.

Žádosti lze doručovat zejména:

Dům dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32

Kremnická 32/8

284 01 Kutná Hora

E-mail: ddm@ddmkh.cz

případně prostřednictvím datové schránky nebo osobně.

Informace je standardně poskytnuta ve lhůtě stanovené zákonem, zpravidla nejpozději do **15 dnů** od přijetí žádosti nebo jejího doplnění či upřesnění.

Je-li žádost neúplná, nesrozumitelná, příliš obecná nebo se požadovaná informace nevztahuje k působnosti DDM, postupuje DDM podle zákona č. 106/1999 Sb.

10.3 Stížnosti

Stížnosti, podněty a připomínky lze podávat řediteli DDM písemně, elektronicky nebo osobně.

DDM vyřizuje stížnosti bez zbytečného odkladu a podle jejich povahy a příslušných právních předpisů.

Pokud věc vyžaduje delší šetření, bude stěžovatel vhodným způsobem informován.

11. Bezpečnost a ochrana zdraví

DDM zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnostech, které přímo souvisejí se zájmovým vzděláváním.

Každý účastník je povinen chovat se tak, aby neohrožoval sebe ani ostatní.

Pedagogičtí pracovníci účastníky přiměřeně věku a charakteru činnosti seznamují s pravidly bezpečnosti.

Při jednotlivých činnostech se postupuje také podle provozních řádů odborných pracoven, sportovišť a dalších prostor.

11.1 Dohled

Po dobu organizované činnosti zajišťuje DDM nad účastníky odpovídající dohled.

Rozsah a způsob dohledu stanovuje DDM podle:

- věku účastníků,
- jejich schopností a zdravotních potřeb,
- charakteru aktivity,
- místa konání,
- míry rizika,
- platných právních předpisů.

Při akcích mimo sídlo DDM stanoví ředitel nebo vedoucí akce počet pedagogických pracovníků a dalších osob vykonávajících dohled tak, aby byla zajištěna bezpečnost účastníků.

U rizikových aktivit nebo účastníků vyžadujících zvýšenou podporu může být počet účastníků na jednoho pracovníka snížen.

11.2 Zdravotní stav

Zákonný zástupce nebo zletilý účastník je povinen DDM informovat o zdravotních obtížích, alergiích, omezeních nebo jiných skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečný průběh činnosti.

Tyto údaje DDM zpracovává pouze v nezbytném rozsahu.

DDM není poskytovatelem zdravotních služeb. Podávání léků nebo provádění jiných specifických zdravotních úkonů se řeší individuálně podle konkrétní situace, právních předpisů a dohody se zákonným zástupcem.

11.3 První pomoc a úrazy

Každý úraz nebo náhlá zdravotní indispozice musí být bezodkladně oznámena vedoucímu činnosti.

Pedagogický pracovník zajistí podle situace:

- poskytnutí první pomoci,
- přivolání zdravotnické záchranné služby,
- informování zákonného zástupce,
- informování vedení DDM,
- provedení zápisu do knihy úrazů, pokud to stanoví právní předpisy.

DDM vede evidenci úrazů v souladu s právními předpisy.

11.4 Menstruační potřeby

V souladu s hygienickými požadavky jsou hygienická zařízení určena k užívání dívkami a ženami, na která se vztahuje příslušná právní úprava, vybavena **jednotlivě balenými menstruačními potřebami**.

Pomůcky jsou k dispozici bezplatně a diskrétně.

Další zásoba může být umístěna také v kanceláři nebo jiné určené místnosti DDM.

11.5 Ochrana před rizikovým chováním

DDM vytváří podmínky k ochraně účastníků před:

- šikanou a kyberšikanou,
- násilím,
- diskriminací,
- sexuálním obtěžováním,
- užíváním návykových látek,
- dalšími projevy rizikového chování.

Pedagogický pracovník, který zjistí závažnou skutečnost ohrožující dítě nebo jiného účastníka, informuje bezodkladně vedení DDM a postupuje podle příslušných právních a metodických pravidel.

11.6 Nebezpečné chemické látky a směsi

Při činnostech, při nichž dochází k používání chemických látek, směsí, práci s prachem nebo biologickými činiteli, postupuje DDM v souladu s příslušnými právními předpisy, zejména vyhláškou č. 121/2026 Sb.

Účastníci mohou používat pouze takové látky a vykonávat takové činnosti, které odpovídají jejich věku, charakteru vzdělávání a zákonným podmínkám.

Při práci s rizikovými látkami:

- musí být zajištěn stanovený dohled,
- jsou dodržovány bezpečnostní listy a pokyny výrobce,
- používají se stanovené ochranné prostředky,
- látky jsou skladovány mimo volný přístup účastníků,
- účastníci jsou před zahájením činnosti poučeni o bezpečném zacházení,
- je zakázáno obcházet bezpečnostní opatření nebo používat látky jiným než určeným způsobem.

Podrobnější pravidla stanovují provozní řády příslušných pracoven.

12. Ochrana majetku

Účastníci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem DDM a majetkem ostatních osob.

Vybavení a pomůcky mohou používat pouze k účelu, ke kterému jsou určeny, a podle pokynů vedoucího činnosti.

Závady a poškození musí být bezodkladně oznámeny zaměstnanci DDM.

Úmyslné poškození nebo zničení majetku může být řešeno s účastníkem a jeho zákonným zástupcem včetně náhrady škody podle platných právních předpisů.

DDM neodpovídá za věci ponechané bez dozoru, pokud odpovědnost nevyplývá z právních předpisů.

Cenné předměty a vyšší částky peněz doporučuje DDM na činnost nenosit.

Inventarizace majetku DDM probíhá podle příslušných právních a interních předpisů.

13. Závěrečná ustanovení

1. Tento Vnitřní, provozní a organizační řád **nabývá platnosti a účinnosti dne 9. 9. 2026.**
2. Tímto se ruší předchozí Vnitřní, provozní a organizační řád platný od **29. 8. 2025** a účinný od **1. 9. 2025.**

3. Vnitřní řád je závazný v odpovídajícím rozsahu pro zaměstnance DDM, účastníky zájmového vzdělávání, zákonné zástupce nezletilých účastníků a další osoby pohybující se v prostorách DDM nebo účastníci se činností DDM.
 4. Zaměstnanci DDM jsou s vnitřním řádem seznámeni prokazatelným způsobem.
 5. Účastníci a zákonní zástupci mají možnost se s vnitřním řádem seznámit na webových stránkách DDM a v sídle organizace.
 6. Ředitel může vnitřní řád podle potřeby měnit nebo doplňovat. Změny musí být zveřejněny způsobem odpovídajícím zveřejnění tohoto řádu.
-

14. Zveřejnění vnitřního řádu

Vnitřní řád je zveřejněn:

- na internetových stránkách **www.ddmkh.cz**,
- na přístupném místě v budově DDM, Kremnická 32, Kutná Hora.

Vnitřní řád je rovněž k dispozici k nahlédnutí v kanceláři DDM.

15. Kybernetická bezpečnost a pravidla ICT

DDM dbá na ochranu informačních systémů, osobních údajů a elektronické komunikace.

V souvislosti s projektem Středočeského kraje zaměřeným na zvýšení kybernetické bezpečnosti příspěvkových organizací využívá DDM bezpečnostní technologie a postupy stanovené zřizovatelem a interními předpisy.

Pravidla používání ICT

1. Počítače, notebooky, tablety, mobilní zařízení, síťové prvky, internetové připojení, e-mailové účty a další ICT vybavení DDM jsou určeny zejména pro pracovní a vzdělávací účely.
2. Uživatelé jsou povinni chránit své přístupové údaje.
3. Přístupová hesla nesmí být sdělována neoprávněným osobám.
4. Podezření na phishing, napadení účtu, malware, ztrátu zařízení nebo jiný bezpečnostní incident musí být bezodkladně oznámeno vedení DDM nebo určené odpovědné osobě.
5. Je zakázáno:
 - obcházet technická bezpečnostní opatření,
 - instalovat neschválený nebo nelegální software,
 - neoprávněně zasahovat do nastavení zařízení a sítě,
 - zpřístupňovat přístupové údaje třetím osobám,
 - využívat ICT k protiprávní činnosti.
6. Přenosná média lze používat pouze způsobem, který neohrožuje informační systémy DDM.

7. DDM dodržuje licenční podmínky programového vybavení a autorská práva.
 8. V nezbytném rozsahu může být z bezpečnostních a provozních důvodů prováděno zaznamenávání provozních a bezpečnostních údajů informačních systémů, vždy v souladu s právními předpisy.
 9. Podrobnější pravidla kybernetické bezpečnosti stanovují samostatné interní směrnice a pravidla zřizovatele.
-

16. Ochrana osobních údajů

1. DDM je správcem osobních údajů, které zpracovává v souvislosti se svou činností.
2. Osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s:
 - Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 – GDPR,
 - zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - školským zákonem,
 - dalšími příslušnými právními předpisy.
3. DDM zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nezbytném pro konkrétní účel, zejména pro:
 - vedení evidence účastníků,
 - organizaci zájmového vzdělávání,
 - vedení školní matriky a další dokumentace,
 - komunikaci s účastníky a zákonnými zástupci,
 - vedení plateb a účetnictví,
 - zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
 - organizaci táborů, soutěží, akcí a dalších aktivit,
 - plnění zákonných povinností DDM.
4. Pokud je zpracování osobních údajů založeno na zákonné povinnosti, plnění smlouvy, veřejném zájmu nebo jiném právním základu, **není vyžadován souhlas subjektu údajů.**
5. Souhlas je vyžadován pouze v případech, kdy je právě souhlas příslušným právním základem zpracování.
6. DDM chrání osobní údaje před neoprávněným přístupem, ztrátou, zneužitím, změnou nebo zveřejněním.
7. Subjekty údajů mohou za podmínek stanovených GDPR uplatnit zejména právo na:
 - informace o zpracování,
 - přístup k osobním údajům,
 - opravu nepřesných údajů,

- omezení zpracování,
- námitku proti zpracování,
- výmaz, pokud jsou splněny zákonné podmínky.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

TresTech s.r.o.

Hornokrčská 707/7

140 00 Praha 4

IČO: 04262719

Kontaktní osoba: Ing. Václav Jakoubek

Telefon: 725 732 424

E-mail: poverenec@trestech.cz

Podrobné informace o zpracování osobních údajů jsou k dispozici na webových stránkách DDM a u vedení organizace.

V Kutné Hoře dne 9. 9. 2026

Bc. Michal Smrkovský

ředitel

Dům dětí a mládeže, Kutná Hora, Kremnická 32

Přílohy

- Řád keramické pracovny
- Řád sportovní pracovny
- Řád Herny I.
- Řád kuchyňky
- Řád výtvarné pracovny
- Řád Herny II.
- Provozní řád zahrady

Navazující dokumenty

- Školní vzdělávací program
- Roční plán činnosti
- Plán samostudia
- Plán čerpání dovolených
- Nabídka činností DDM
- Personální zajištění pravidelné činnosti
- Rozpis externích pracovníků
- Rozvrh pravidelné činnosti
- Organizační řád
- Směrnice BOZP a PO
- Směrnice k ochraně osobních údajů
- Pravidla kybernetické bezpečnosti

Řád keramické pracovny

PŘI ŘÍZENÝCH ČINNOSTECH

-  **1 Dodržuj bezpečnost a kázeň**
V keramické pracovně se chovej ohleduplně, dbáš na bezpečnost svou i ostatních.
-  **2 Vstup jen s vedoucím**
Do pracovny vstupuj pouze v přítomnosti vedoucího kroužku.
-  **3 Pracuj jen se souhlasem vedoucího**
Veškerou činnost v pracovně vykonávej pouze se svolením vedoucího.
-  **4 Nenič zařízení**
Nepoškožuj vybavení a zařízení DDM.
-  **5 Manipuluj s vybavením opatrně**
Nemanipuluj s topnými tělesy, elektrickými zásuvkami a dalším zařízením.
-  **6 Větrej s rozvahou**
Otevírejte okna jen v přítomnosti dospělé zodpovědné osoby, nestoupej na parapety.
-  **7 Udržuj pořádek**
Neběhej v místnosti, nemanipuluj s nástroji bez vědomí pedagoga.
-  **8 Nenos zbytečné věci**
Není dovoleno nosit, držet, distribuovat a zneužívat návykové látky při veškerých činnostech Domu dětí a mládeže.
-  **9 Respektuj ostatní**
Jednej vždy tak, aby svými činy nenarušil(a) duševní ani tělesný vývoj ostatních dětí.

*Keramika
spojuje kreativní lidi!*



Dům dětí a mládeže
Kutná Hora
Kremnická 32

ŘÁD SPORTOVNÍCH PRACOVEN

SPORTOVNÍ SÁL

BEZPEČNĚ | OHLEDUPLNĚ | S RESPEKTEM | PRO RADOST Z POHYBU



Při řízených činnostech

-  Do sportovní pracovny vstupujte pouze se svolením vedoucího.
-  K převlékání využijte šatny, převlékárny nebo jiná místa určená po dohodě s vedoucím.
-  **Vstup do sportovního sálu je povolen pouze po přezutí.**
Používejte čistou sportovní obuv určenou do vnitřních prostor.
-  Používejte vhodné sportovní oblečení.
-  Veškerou činnost vykonávejte podle pokynů vedoucího.
-  Sportovní náčiní, nářadí a další vybavení používejte pouze se souhlasem vedoucího a k účelu, ke kterému je určeno.
-  **Před použitím vybavení zkontrolujte jeho stav.**
Závady nebo poškození ihned oznamte vedoucímu a poškozené vybavení dále nepoužívejte.
-  Okna otevírejte pouze se souhlasem vedoucího.
-  **Dbejte na svou bezpečnost i bezpečnost ostatních.**
Nepřeceňujte své schopnosti a dodržujte dostatečný odstup od ostatních.
-  **Nemanipulujte svévolně s elektrickými zařízeními, zásuvkami, topnými tělesy ani dalším technickým vybavením.**
-  Vybavení pracovny úmyslně nepoškožujte a udržujte prostor v čistotě a pořádku.
-  Každý úraz, nevolnost, poškození vybavení nebo jinou mimořádnou událost ihned oznamte vedoucímu.
-  Po skončení činnosti uklidte použité náčiní a vybavení na určené místo a zanechte pracovnu v pořádku.

*Pohyb
nás baví!*



*Sportem
k lepším zítřkům!*



Řád pracovní „Herna 1“

BEZPEČNĚ | OHLEDUPLNĚ | S RESPEKTEM | PRO RADOST Z HER



Při řízených činnostech

-  **1** Dodržujte zásady bezpečnosti, kázně a slušného chování.
-  **2** Do pracovní vstupujte pouze v přítomnosti vedoucího nebo jiné pověřené osoby.
-  **3** K převlékání využívejte určenou převlékárnu. Oblečení a osobní věci odkládejte pouze na místa k tomu určená.
-  **4** Do pracovní vstupujte pouze po přezutí. Používejte čistou obuv určenou do vnitřních prostor.
-  **5** Veškerou činnost vykonávejte podle pokynů vedoucího.
-  **6** Vybavení pracovní používejte pouze k účelu, ke kterému je určeno, a zacházejte s ním šetrně.
-  **7** Nemanipulujte s topnými tělesy, elektrickými zásuvkami, elektrickými zařízeními ani jiným technickým vybavením bez souhlasu vedoucího.
-  **8** Okna otevírejte pouze se souhlasem vedoucího nebo jiné odpovědné dospělé osoby. Na parapety nesedejte.
-  **9** V pracovní neběhejte a chovejte se tak, abyste neohrozili sebe ani ostatní.
-  **10** Zjištěnou závadu nebo poškození vybavení ihned oznamte vedoucímu.
-  **11** Každý úraz, nevolnost nebo jinou mimořádnou událost ihned oznamte vedoucímu.
-  **12** Po skončení činnosti uklidte použité vybavení na určené místo a zanechte pracovní v čistotě a pořádku.
-  **13** Není dovoleno vnášet, užívat, nabízet ani distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky ani jiné návykové látky.
-  **14** Chovejte se ohleduplně k ostatním. Je zakázáno násilné, nebezpečné, ponižující nebo jinak nevhodné jednání.
-  **15** Respektujte pokyny pracovníků DDM a jednejte tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví osob ani poškození majetku.

*Hrajeme
objevujeme
spolu!*



*Herna,
kde to žije!*



ŘÁD PRACOVNY „KUCHYŇ“

VAŘÍME | TVOŘÍME | UČÍME SE | SPOLEČNĚ SI CHUTNÁ



Při řízených činnostech

- 1 Dodržujte zásady bezpečnosti, hygieny, kázně a pokyny vedoucího.
- 2 Do kuchyně vstupujte pouze v přítomnosti vedoucího nebo jiné pověřené osoby.
- 3 Veškerou činnost vykonávejte pouze se souhlasem a podle pokynů vedoucího.
- 4 Veškeré vybavení kuchyně a elektrické spotřebiče používejte pouze se souhlasem a v přítomnosti vedoucího.
- 5 Myčku nádobí, varnou desku, troubu, mikrovlnnou troubu, rychlovarnou konvici, kávovar, lednici, kuchyňské roboty a další elektrické spotřebiče používejte pouze podle pokynů vedoucího.
- 6 Interaktivní panel a další elektronické či audiovizuální vybavení používejte pouze se souhlasem vedoucího.
- 7 S noži, struhadly, mixéry a dalšími ostrými nebo nebezpečnými kuchyňskými pomůckami manipulujte pouze se souhlasem vedoucího a způsobem odpovídajícím vašemu věku a schopnostem.
- 8 Dbejte zvýšené opatrnosti při práci s horkými nádobami, troubou, varnou deskou, vroucí vodou a dalšími zdroji tepla.
- 9 Nemanipulujte svévolně s elektrickými zásuvkami, přívody vody, topnými tělesy ani technickým zařízením kuchyně.
- 10 Před zahájením práce si umyjte ruce a při přípravě potravin dodržujte zásady osobní a provozní hygieny.
- 11 V kuchyni neběhejte, nestrkejte se a chovejte se tak, abyste neohrozili sebe ani ostatní.
- 12 Okna otevírejte pouze se souhlasem vedoucího. Na parapety nesedějte ani nestoupejte.
- 13 Závadu, poškození vybavení, rozbití nádobí nebo rozlítí tekutiny ihned oznámte vedoucímu. Závadné zařízení nepoužívejte.
- 14 Každý úraz, popálení, pořezání, nevolnost nebo jinou mimořádnou událost ihned oznámte vedoucímu.
- 15 Po skončení činnosti uklidíte pracovní místo, použité nádobí a pomůcky a zanechte kuchyň v čistotě a pořádku.
- 16 Není dovoleno vnášet, užívat, nabízet ani distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky ani jiné návykové látky.
- 17 Respektujte pokyny pracovníků DDM a chovejte se tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví osob ani poškození majetku.



Při spontánních činnostech

- 1 Do kuchyně vstupujte pouze v době určené pro spontánní činnost a dodržujte pokyny pracovníků DDM.
- 2 Udržujte v kuchyni pořádek, čistotu a dodržujte zásady bezpečného chování.
- 3 Bez přítomnosti a souhlasu pedagogického pracovníka není dovoleno používat žádné kuchyňské spotřebiče ani zařízení.
- 4 Myčku nádobí, varnou desku, troubu, mikrovlnnou troubu, rychlovarnou konvici, kávovar, kuchyňské roboty a další elektrické spotřebiče používejte pouze v přítomnosti a se souhlasem pedagogického pracovníka.
- 5 Interaktivní panel a další elektronické vybavení používejte pouze se souhlasem pedagogického pracovníka.
- 6 Bez souhlasu pedagogického pracovníka nepoužívejte nože, struhadla, mixéry ani jiné ostré, elektrické nebo jinak nebezpečné kuchyňské pomůcky.
- 7 Nemanipulujte s elektrickými zásuvkami, topnými tělesy, přívody vody ani technickým zařízením kuchyně.
- 8 Okna otevírejte pouze se souhlasem pedagogického pracovníka. Na parapety nesedějte ani nestoupejte.
- 9 V kuchyni neběhejte, nestrkejte se a neprovádějte činnosti, které by mohly ohrozit vás nebo ostatní.
- 10 Zjištěnou závadu, poškození zařízení, rozbití nádobí nebo jinou mimořádnou událost ihned oznámte pracovníkovi DDM.
- 11 Každý úraz, popálení, pořezání nebo nevolnost ihned oznámte pracovníkovi DDM.
- 12 Po skončení činnosti uklidíte po sobě a zanechte kuchyň v čistotě a pořádku.
- 13 Není dovoleno vnášet, užívat, nabízet ani distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky ani jiné návykové látky.
- 14 Chovejte se ohleduplně a tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví osob, poškození vybavení nebo narušení činnosti DDM.

*Společně
k chutnějším
zážitkům!*



*Vaříme,
tvoříme,
objevujeme!*



ŘÁD VÝTVARNÉ PRACOVNY

BEZPEČNĚ | TVOŘIVĚ | S RESPEKTEM | PRO RADOST Z TVORBY



Při řízených činnostech

- 1  Dodržujte zásady bezpečnosti, kázně, pořádku a pokyny vedoucího.
- 2  Do výtvarné pracovny vstupujte pouze v přítomnosti vedoucího nebo jiné pověřené osoby.
- 3  Veškerou činnost vykonávejte podle pokynů vedoucího a používejte pouze pomůcky a materiály určené pro danou činnost.
- 4  Výtvarné potřeby, nástroje a vybavení pracovny používejte šetrně a pouze k účelu, ke kterému jsou určeny.
- 5  **Nůžky, řezací nože, tavné pistole, elektrické přístroje a další ostré, horké nebo jinak nebezpečné nástroje** používejte pouze se souhlasem a pod dohledem vedoucího.
- 6  **Barvy, lepidla, laky, rozpouštědla a další výtvarné materiály** používejte pouze podle pokynů vedoucího. Materiály nevkládejte do úst a používejte je pouze k určenému účelu.
- 7  Nemanipulujte svévolně s elektrickými zásuvkami, elektrickými zařízeními, topnými tělesy ani jiným technickým vybavením.
- 8  Okna otevíráte pouze se souhlasem vedoucího nebo jiné odpovědné dospělé osoby. Na parapety nesedíte ani nestoupejte.
- 9  V pracovně neběhejte, nestrkejte se a při práci s nástroji dbejte zvýšené opatrnosti.
- 10  Při činnostech, které to vyžadují, používejte ochranné pomůcky a pracovní oděv podle pokynů vedoucího.
- 11  Závadu, poškození vybavení, rozliti barev nebo jinou situaci, která může ohrozit bezpečnost, ihned oznamte vedoucímu.
- 12  Každý úraz, pořezání, popálení, nevolnost nebo jinou mimořádnou událost ihned oznamte vedoucímu.
- 13  Po skončení činnosti očistěte a uklidte použité pomůcky a materiály na určená místa a zanechte své pracovní místo i pracovnu v čistotě a pořádku.
- 14  **Nevylévejte barvy, lepidla, laky ani jiné nevhodné látky do umyvadel.** Jejich likvidaci provádějte podle pokynů vedoucího.
- 15  **Není dovoleno vnášet, užívat, nabízet ani distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky ani jiné návykové látky.**
- 16  Chovejte se ohleduplně k ostatním a respektujte pokyny pracovníků DDM. Jednejte tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví osob ani poškození majetku.

*Tvořivost
nemá hranice!*



*Malé nápady
dělají velké věci!*



ŘÁD PRACOVNY „HERNA 2“

BEZPEČNĚ | OHLEDUPLNĚ | S RESPEKTEM | PRO RADOST ZE HRY



Při řízených činnostech

-  Herna 2 je určena výhradně pro řízenou zájmovou činnost pod vedením vedoucího zájmového kroužku (ZK). Spontánní činnost ani pobyt účastníků bez přítomnosti vedoucího nejsou v této místnosti povoleny.
-  Místnost musí být mimo dobu konání řízené činnosti vždy uzamčena.
-  Klíč od HERNY 2 smí používat pouze vedoucí ZK nebo pověřený pracovník DDM. Klíč nesmí být předáván účastníkům ani jiným nepověřeným osobám.
-  Vedoucí ZK odemkává místnost před zahájením činnosti a po celou dobu odpovídá za dohled nad účastníky, používání pomůcek, vybavení a prostor HERNY 2.
-  Účastníci vstupují do HERNY 2 pouze v přítomnosti a se svolením vedoucího.
-  Veškerou činnost vykonávají účastníci podle pokynů vedoucího.
-  Vybavení, hry a pomůcky používejte pouze k účelu, ke kterému jsou určeny, a zacházejte s nimi šetrně.
-  Bez souhlasu vedoucího nepoužívejte žádné nástroje, elektrická zařízení ani jiné vybavení, které není určeno k volnému používání.
-  Nemanipulujte s topnými tělesy, elektrickými zásuvkami ani technickým vybavením místnosti.
-  Okna otevírejte pouze se souhlasem vedoucího. Na parapety nesedejte ani nestoupejte.
-  V místnosti neběhejte, nestrkejte se a chovejte se tak, abyste neohrozili sebe ani ostatní.
-  Zjištěnou závadu, poškození nebo ztrátu vybavení či pomůcek ihned oznamte vedoucímu.
-  Každý úraz, nevolnost nebo jinou mimořádnou událost ihned oznamte vedoucímu.
-  Po skončení činnosti uklidte všechny použité hry, pomůcky a další vybavení na určená místa a zanechte místnost v čistotě a pořádku.
-  Vedoucí ZK po skončení činnosti zkontroluje stav místnosti, vybavení a pomůcek, zajistí uzavření oken, zhasnutí a následně HERNY 2 uzamkne.
-  Není dovoleno vnášet, užívat, nabízet ani distribuovat alkohol, tabákové a nikotinové výrobky, omamné a psychotropní látky ani jiné návykové látky.
-  Chovejte se ohleduplně k ostatním a respektujte pokyny vedoucího a pracovníků DDM. Jednejte tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví osob ani poškození majetku.

*Hrajeme
s respektem!*



*Společně
tvoříme
hezčí
dětství!*



PROVOZNÍ ŘÁD ZAHRADY

DOMU DĚTÍ A MLÁDEŽE KUTNÁ HORA

BEZPEČNĚ | AKTIVNĚ | S RESPEKTEM | PRO RADOST V PŘÍRODĚ



Čl. 1 Základní ustanovení

1. Tento provozní řád upravuje podmínky provozu a užívání zahrady Domu dětí a mládeže Kutná Hora, Kremnická 32, Kutná Hora (dále jen „zahrada DDM“).
2. Součástí zahrady DDM jsou zejména dopravní hřiště, minigolf, venkovní posilovna, herní a odpočinkové plochy a další venkovní vybavení a zázemí DDM.
3. Provozovatelem zahrady je Dům dětí a mládeže Kutná Hora, příspěvková organizace.
4. Každý návštěvník je povinen se s tímto provozním řádem seznámit a dodržovat jej.
5. Vstupem do prostoru zahrady návštěvník bere na vědomí pravidla jejího užívání a je povinen respektovat pokyny pracovníků DDM.



Čl. 2 Účel zahrady DDM

1. Zahrada DDM slouží zejména k:
 - zájmovému vzdělávání dětí, žáků, studentů a dospělých,
 - dopravní výchově a vzdělávání v oblasti bezpečnosti silničního provozu,
 - organizovaným programům, kroužkům, kurzům a akcím DDM,
 - sportovním, pohybovým, rekreačním a volnočasovým aktivitám,
 - spontánním aktivitám veřejnosti v době, kdy je zahrada pro veřejnost otevřena.
2. Jednotlivé části zahrady a jejich vybavení mohou být využívány pouze k účelu, ke kterému jsou určeny.



Čl. 3 Závaznost provozního řádu

1. Provozní řád je zveřejněn na viditelném místě v prostoru DDM, případně na webových stránkách DDM.
2. Provozní řád je závazný pro všechny návštěvníky, účastníky činnosti, zákonné zástupce, doprovod, zaměstnance a další osoby pohybující se v prostoru zahrady.
3. Návštěvníci jsou povinni respektovat pokyny pracovníků DDM a dalších pověřených osob.
4. Zákonný zástupce nebo jiný dospělý doprovod odpovídá za dítě, které se v zahradě pohybuje v rámci spontánní činnosti, pokud nad dítětem nevykonává dohled pracovníků DDM v rámci organizované činnosti.



Čl. 4 Provoz zahrady

1. Zahrada DDM je veřejnosti přístupná v určené provozní době a s ohledem na aktuální provozní, organizační a klimatické podmínky.
2. Aktuální provozní doba je zveřejněna u vstupu, případně na webových stránkách DDM Kutná Hora.
3. DDM si vyhrazuje právo zahradu nebo její část dočasně uzavřít zejména z důvodu:
 - nepříznivého počasí,
 - technické závady,
 - údržby nebo opravy,
 - konání organizované akce nebo výuky,
 - zajištění bezpečnosti návštěvníků,
 - jiných provozních důvodů.
4. Pokud v zahradě nebo její části probíhá organizovaná výuka, kroužek, program nebo akce DDM, může být daný prostor pro veřejnost uzavřen.
5. Za bezpečnost, kázeň a organizaci účastníků při řízené činnosti odpovídá příslušný pedagogický pracovník, vedoucí nebo jiná pověřená osoba.
6. Návštěvníci jsou povinni dbát na vlastní i bezpečnost ostatních osob a přizpůsobit své chování a činnost svému věku, schopnostem, aktuálním podmínkám a počtu osob v areálu. Děti nesmí být ponechány bez odpovídajícího dohledu, pokud vzhledem ke svému věku nebo schopnostem nejsou schopny prostor bezpečně samostatně využívat.



Čl. 5 Pravidla používání dopravního hřiště

1. Dopravní hřiště je určeno zejména pro výuku dopravní výchovy a jízdu na jízdních kolech, koloběžkách a odrážedlech.
2. Osoby mladší 16 let musí při jízdě na jízdním kole používat řádně nasazenou a připevněnou ochrannou přilbu. V rámci provozu dopravního hřiště DDM je ochranná přilba vyžadována u dětí také při jízdě na koloběžkách a odrážedlech.
3. Jízda je povolena pouze ve vhodné a pevné obuvi.
4. Návštěvníci jsou povinni dodržovat dopravní značení, pravidla bezpečné jízdy a pokyny pracovníků DDM.
5. Rychlost a způsob jízdy musí být vždy přizpůsobeny schopnostem jezdce, počtu osob na hřišti a aktuálním podmínkám.
6. Děti používající odrážedla musí být pod odpovídajícím dohledem dospělé osoby. Doprovod musí být schopen na pohyb dítěte bezprostředně reagovat.
7. Je zakázáno jezdit způsobem, který ohrožuje ostatní návštěvníky.
8. Jízdní kola, koloběžky a odrážedla se odkládají pouze na místa k tomu určená.
9. Jízda na kolech, koloběžkách a odrážedlech mimo plochy určené pro tuto činnost není povolena.



Čl. 6 Používání dalšího vybavení zahrady

1. Minigolf, venkovní posilovna, herní prvky a ostatní vybavení zahrady používejte pouze způsobem, ke kterému jsou určeny.
2. Před použitím vybavení je návštěvník povinen přesvědčit se, že nevykazuje zjevné známky poškození.
3. Poškozené nebo závadné zařízení nepoužívejte a závadu neprodleně oznámete pracovníkovi DDM.
4. Je zakázáno svévolně přemísťovat, rozebírat, upravovat nebo jinak zasahovat do vybavení zahrady.
5. Při používání venkovní posilovny a sportovního vybavení je každý návštěvník povinen přizpůsobit činnost svému věku, zdravotnímu stavu a schopnostem.
6. Po použití pomůcek a vybavení, které se ukládá, je návštěvník povinen vrátit je na určené místo.



Čl. 7 V prostoru zahrady DDM je zakázáno

- poškozovat nebo znečišťovat zařízení, zeleň a ostatní majetek DDM, vylézt motorovými vozidly, s výjimkou vozidel údržby, zásobování, integrovaného záchranného systému a vozidel, kterým byl výjezd povolen DDM,
- vstupovat do prostor, které nejsou určeny veřejnosti,
- manipulovat bez souhlasu pracovníků DDM s technickým, elektrickým nebo jiným provozním zařízením,
- rozdělovat nebo používat otevřený oheň mimo místa a akce výslovně povolené DDM,
- kouřit, používat elektronické cigarety a užívat tabákové či nikotinové výrobky,
- vnášet, užívat, nabízet nebo distribuovat alkohol, omamné a psychotropní látky nebo jiné návykové látky,
- vstupovat do prostoru pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek,
- vnášet nebezpečné předměty, zbraně, pyrotechniku nebo jiné předměty, které mohou ohrozit zdraví či majetek,
- nanášet organizovanou výuku, kroužky, programy nebo jiné akce DDM,
- pohybovat se v prostoru zahrady mimo stanovenou provozní dobu,
- odhazovat odpady nebo jiným způsobem znečišťovat prostory zahrady,
- poškozovat nebo trhat zeleň,
- lézt na oplocení, brány, budovy nebo zařízení, která k lezení nejsou určena,
- chovat se agresivně, násilně, nebezpečně nebo způsobem, který obtěžuje či ohrožuje ostatní návštěvníky,
- používat jednotlivá zařízení v rozporu s jejich určením.



Do prostoru zahrady je zakázán vstup se psy a jinými zvířaty, s výjimkou asistenčních a vodicích psů.



Čl. 8 Odpovědnost návštěvníků a dohled

1. Návštěvníci jsou povinni počínat si tak, aby nedošlo k úrazu, poškození majetku nebo ohrožení ostatních osob.
2. Při spontánních činnostech odpovídá za dohled nad dítětem jeho zákonný zástupce nebo jiná osoba, které bylo dítě svěřeno.
3. Při organizovaných činnostech DDM zajišťuje dohled nad účastníky příslušný pedagogický pracovník, vedoucí nebo jiná pověřená osoba v rozsahu daném charakterem činnosti.
4. Každou zjištěnou závadu nebo poškození vybavení je návštěvník povinen neprodleně oznámit pracovníkovi DDM.
5. Návštěvník odpovídá za škodu, kterou způsobí úmyslným jednáním nebo porušením tohoto provozního řádu, v rozsahu stanoveném platnými právními předpisy.



Čl. 10 Porušení provozního řádu

1. Osoba, která porušuje tento provozní řád, pokyny pracovníků DDM nebo svým jednáním ohrožuje sebe, ostatní osoby či majetek, může být z prostoru zahrady vykázná.
2. V závažných nebo opakovaných případech může být takové osobě omezen nebo zakázán další vstup do zahrady DDM v souladu s platnými právními předpisy.
3. V případě závažného jednání může DDM přivolat Městskou policii Kutná Hora, Policii ČR nebo jinou příslušnou složku.



Čl. 9 Úrazy a mimořádné události

1. Každý úraz nebo jinou mimořádnou událost je nutné bezodkladně oznámit pracovníkovi DDM nebo osobě vykonávající dohled.
2. V době provozu DDM lze úraz nebo mimořádnou událost oznámit také v kanceláři DDM Kutná Hora nebo telefonicky na číslo 327 512 089.
3. Podle charakteru a závažnosti události je nutné poskytnout první pomoc a případně přivolat příslušnou složku integrovaného záchranného systému.
4. V případě bezprostředního ohrožení života nebo zdraví volejte 155 nebo 112.
5. Návštěvníci jsou povinni řídit se při mimořádné události pokyny pracovníků DDM a složek integrovaného záchranného systému.



Důležitá telefonní čísla

Zdravotnická záchranná služba	155
Městská policie	156
Policie ČR	158
Hasičský záchranný sbor	150
Jednotné evropské číslo tísňového volání	112
DDM Kutná Hora	327 512 089



Čl. 10 Porušení provozního řádu

1. Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby využívající zahradu DDM.
2. Provozovatel je oprávněn provozní řád podle aktuálních provozních, bezpečnostních nebo organizačních potřeb měnit a doplňovat.
3. Tento provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 9. 9. 2026.
4. Dnem účinnosti tohoto provozního řádu se ruší předchozí provozní řád zahrady ze dne 1. 12. 2022.



Čl. 11 Závěrečná ustanovení

1. Tento provozní řád je závazný pro všechny osoby využívající zahradu DDM.
2. Provozovatel je oprávněn provozní řád podle aktuálních provozních, bezpečnostních nebo organizačních potřeb měnit a doplňovat.
3. Tento provozní řád nabývá platnosti a účinnosti dne 9. 9. 2026.
4. Dnem účinnosti tohoto provozního řádu se ruší předchozí provozní řád zahrady ze dne 1. 12. 2022.

V Kutné Hoře dne 9. 9. 2026

Bc. Michal Šmrkovský
ředitel
Dům dětí a mládeže Kutná Hora

Naše zahrada
pro aktivní dětství!