



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

ZS25/26 Artimo Club, z.s.

I. Úvodní ustanovení	2
II. Zásady komunikace	2
1. Vnitřní provozní organizace	2
2. Komunikační pravidla a kanály	3
III. Provozní režim činnosti spolku	3
1. Přihlašování a odhlašování	4
2. Změny rozvrhu	4
IV. Účast na trénincích a akcích	5
1. Docházka a omluvy	5
2. Chování na lekcích a akcích	5
3. Účast nezletilých	5
4. Storno výuky	6
V. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví	6
1. Základní povinnosti	6
2. Informace o zdravotním stavu	7
VI. Pravidla pro vedení dokumentace	8
1. Administrativní evidence členů	8
2. Potvrzení, žádosti a úřední úkony	8
VII. Zásady pro nakládání s majetkem spolku	8
1. Obecná ustanovení	8
2. Výpůjčky a evidence	9
3. Užívání prostor a zařízení	9
VIII. Zvláštní režimy pro tábory a soustředění	9
IX. Ustanovení o ochraně osobních údajů	10
1. Mlčenlivost	10
2. Ochrana osobních údajů	10
X. Závěrečná ustanovení	11

I. Úvodní ustanovení

- Tento Organizační řád stanovuje **pravidla každodenního fungování spolku** Artimo Club, z. s., zejména v oblasti interní organizace, provozu, tréninkové a volnočasové činnosti, komunikace, bezpečnosti, administrativy a pravidel účasti na akcích.
- Řád je **závazný pro všechny členy spolku**, vedoucí, trenéry, lektory, administrativní pracovníky i účastníky aktivit organizovaných spolkem. **Vztahuje se i na zákonné zástupce nezletilých členů v rozsahu, v němž jejich součinnost ovlivňuje provozní režim spolku.**
- Organizační řád navazuje na statuty spolku, Finanční řád a případné další vnitřní předpisy, které konkretizuje nebo upravuje v praktické rovině.
- Výklad jednotlivých ustanovení a rozhodování o výjimkách **spadá do působnosti výkonné rady spolku**. Výkonná rada také odpovídá za průběžnou aktualizaci tohoto dokumentu.

II. Zásady komunikace

1. Vnitřní provozní organizace

- Pojem “vedení školy” je vnímána Výkonná rada + manažeři, či ostatní vedoucí pracovníci pověřeni výkonnou radou nebo předsedou spolku.
- Každá aktivita spolku má přiděleného hlavního odpovědného pracovníka (např. vedoucí kurzu, hlavní trenér, vedoucí tábora), který zajišťuje operativní chod, organizaci programu a přímou komunikaci s účastníky.
- Za celkový dohled nad činnostmi spolku odpovídá výkonná rada a manažeři taneční školy. Ti mohou jednotlivým pracovníkům nebo členům udělit specifická oprávnění a pověření.
- Veškeré změny organizace výuky, konání tréninků, workshopů, soutěží nebo jiných událostí podléhají schválení odpovědnou osobou a musí být oznámeny přiměřeně předem.

2. Komunikační pravidla a kanály

- Hlavní oficiální komunikační kanály spolku jsou:
 - E-mail / Whatsapp – přímá individuální i hromadná komunikace,
 - Discord – interní provozní koordinace a komunikace trenérů, vedoucích a organizačního týmu.
- Spolek Artimo Club, z. s., provozuje **interní webové stránky určené pro členy, trenéry a členy organizačních týmů**, které slouží jako zdroj aktuálních a závazných informací o činnosti spolku. Na těchto stránkách jsou k dispozici zejména:
 - důležité termíny a oznámení (např. přihlášky, soutěže, soustředění),
 - metodické dokumenty a vnitřní předpisy,
 - klubové i mimoklubové akce a informace k nim,
 - kontaktní údaje na odpovědné osoby.
- Každý člen, trenér i organizační pracovník je povinen tyto stránky průběžně sledovat. Odpovědnost za informovanost leží na každém jednotlivci bez ohledu na to, jakým způsobem mu byla informace doručena (např. osobně nebo e-mailem). Přístupové údaje k těmto stránkám jsou distribuovány při vstupu do spolku nebo nástupu do funkce.
- Členové jsou povinni sledovat zasílané zprávy a informace, zejména ty, které se týkají rozvrhu, platebních termínů, změn organizace či bezpečnostních pokynů.
- Veškerá komunikace mezi členy, trenéry a vedením spolku se má vést věcně, kultivovaně a s respektem. Veřejná kritika nebo šíření nepravdivých informací je nepřípustné a může být řešeno v rámci sankcí Disciplinárního řádu.

III. Provozní režim činnosti spolku

- Spolek organizuje svou činnost převážně ve dvou hlavních obdobích:
 - zimní semestr: 1. září – 31. ledna,
 - letní semestr: 1. února – 31. srpna.
- V průběhu roku spolek organizuje tréninkové jednotky v minimální délce 45 minut, přičemž tréninkovými jednotkami se rozumí:
 - pravidelné lekce a tréninky, taneční practisy,
 - workshopy, soustředění, příměstské i pobytové kempy,
 - interní akce a školení pro členy.

Nad rámec tréninkových jednotek se členové účastní klubových soutěží a veřejných vystoupení a soutěží pod hlavičkou tanečních svazů ČR, event. na mezinárodních soutěžích.

- Konkrétní rozvrh aktivit je průběžně zveřejňován prostřednictvím oficiálních komunikačních kanálů, Google kalendáře a interních webových stránek.

1. Přihlašování a odhlašování

- Přihlašování na jednotlivé aktivity probíhá výhradně prostřednictvím **webového rozhraní** nebo jiného nástroje určeného vedením Taneční školy.
- Přihlášení na pravidelnou činnost (např. tréninkový kurz) je závazné pro celé příslušné období a zakládá povinnost k úhradě členského příspěvku a rozšiřujícího příspěvku dle aktivit, které si přijatý člen zvolí při přihlášení.
- Odhlašování z jednotlivých lekcí nebo akcí (např. kvůli nemoci) se provádí bezodkladně u příslušného vedoucího nebo trenéra. Při opakované neúčasti bez omluvy může být člen dočasně vyřazen z aktivit nebo přeřazen do jiné skupiny.
- V případě dlouhodobé absence nebo přerušení účasti ze zdravotních, nebo jiných závažných důvodů, lze podat písemnou žádost o úpravu rozsahu členství nebo částečné vrácení platby. Výkonná rada rozhoduje individuálně.

2. Změny rozvrhu

- Spolek si vyhrazuje právo **provádět změny v rozvrhu, složení tréninkových skupin a časovém uspořádání lekcí**, pokud to vyžadují provozní, organizační nebo personální okolnosti.
- Všechny změny jsou oznamovány s přiměřeným předstihem prostřednictvím oficiálních informačních kanálů.
- Při nutnosti zrušení lekce ze strany spolku je prioritou nabídnout náhradní termín nebo vhodnou kompenzaci.

IV. Účast na trénincích a akcích

1. Docházka a omluvy

- Účast na trénincích a akcích je součástí členství. Pravidelná docházka je považována za standardní a očekávaný závazek každého člena. Docházka členů na jím zvolené tréninkové jednotky je evidována.
- Omluvení z účasti na lekci nebo jiné akci se provádí **předem**, elektronicky nebo osobně u příslušného trenéra či vedoucího. Omluva zpětně je možná pouze ve vážných případech (např. náhlá nemoc).
- Neúčast na aktivitách bez omluvy může mít vliv na zařazení člena do skupin, účasti na soutěžích, přeřazení do nižší úrovně nebo odejmutí rozšířeného členství (viz Finanční řád).

2. Chování na lekcích a akcích

- Člen je povinen dostavit se včas, vhodně oblečený, připravený a mít s sebou potřebné vybavení.
- Během lekce je nutné respektovat pokyny trenéra, nerušit průběh a dodržovat pravidla prostoru (mobilní telefony vypnuté či ztišené, zákaz žvýkaček, respekt k ostatním).
- Nevhodné nebo rušivé chování (např. zesměšňování, vyrušování, přehnané opozdilosti) může být důvodem k napomenutí, vykázaní z lekce nebo dalším výchovným opatřením.
- Podrobnější pravidla chování určuje Disciplinární řád.

3. Účast nezletilých

- Zákonný zástupce je odpovědný za včasné příchody a odchody dítěte na/z tréninku. V případě potřeby předčasného odchodu je nutné tuto skutečnost oznámit trenérovi **předem**.
- Pokud dítě odchází samo, je třeba podepsaný souhlas zákonného zástupce – buď jednorázově, nebo v rámci přihlášky.
- U dětí do 10 let je doporučeno, aby rodiče zůstali poblíž sálu nebo se zdržovali na dostupném místě.

- Dítě s akutní nemocí, teplotou nebo jiným omezením se nesmí tréninku účastnit. Trenér má právo dítě odmítnout převzít, pokud vyhodnotí, že jeho zdravotní stav nebo chování není slučitelné s účastí.

4. Storno výuky

- V případě nenaplnění kurzu si Taneční škola vyhrazuje právo zrušit kurz. V tomto případě poskytne členovi spolku adekvátní náhradu, nebo vrátí kurzové v plné výši (pokud kurz nebyl zahájen), nebo v poměrné výši (za nevyčerpané lekce).
- Spolek si vyhrazuje z vážných a prokazatelných důvodů možnost 2x za kurz lekci (tréninkovou jednotku) výjimečně zrušit bez možnosti náhrady. V případě možnosti využití sálu a personálních kapacit se Spolek vždy snaží veškeré lekce nahrazovat.
- V případě nepřítomnosti lektora bude lekce zajištěna suplujícím lektorem obdobných kvalit, bude-li kapacita ostatních lektorů k suplování možná.
- Po zahájení kurzu již není možné nárokovat vrácení ceny, nestane-li se jinak po dohodě přímo s předsedou spolku.
- Reklamace (připomínky) jak ze strany člena spolku (tanečníka) či jeho zákonného zástupce nebo ze strany lektora taneční školy budou řešeny vzájemně osobně a interně, a to s cílem dosažení vzájemné dohody a spokojenosti. Taneční škola se nezříká odpovědnosti za řádné vedení kurzu a bude maximálně vstřícná ke každému účastníku kurzu s cílem dosažení jeho spokojenosti a vzájemného smíru.
- Své připomínky či stížnosti sděluje účastník kurzu svému lektorovi, či je lze sdělovat Martinu Hejhalovi, předsedovi spolku, a to osobně.
- Nápadů či návrhů na zlepšení lze rovněž touto formou sdělovat anebo je napsat písemně prostřednictvím formuláře vytvořeného na webových stránkách (i anonymně) v sekci ČLEN.

V. Zásady bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Základní povinnosti

- Každý účastník aktivit pořádaných spolkem je povinen chovat se ohleduplně, bezpečně a přiměřeně svému věku a schopnostem.

- Před zahájením jakékoliv pohybové činnosti je nutné:
 - odložit předměty, které mohou ohrozit zdraví (šperky, žvýkačky apod.),
 - zkontrolovat vhodnost obuvi a oděvu,
 - provést přiměřené zahřátí (rozcvičení) dle pokynů trenéra.
- V případě přestávky ve výuce musí být zejména děti ostražité při pohybu v sále, na schodech, v šatně, v restauraci (v případě sálu Radonice) a pokud nejsou přímo pověřeni, platí zákaz vstupovat na pódium a za jeho oponu (sál Radonice). V případě porušení tohoto ustanovení za případné zranění nenese spolek jakoukoli odpovědnost.

2. Informace o zdravotním stavu

- Zaplacením příspěvku člena zodpovídá přijatý člen za vlastní bezpečnost a zdraví při provozování objednaných služeb včetně dalších benefitů. Případné výdaje spojené s úrazy jsou hrazeny z veřejného zdravotního pojištění, popř. z osobního zdravotního připojištění, další náhrady včetně nemajetkové újmy lze uplatňovat v rámci osobního úrazového připojištění.
- Spolek Artimo Club, z. s. má sjednané zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům, tzn. především vůči tanečním lektorům a jejich práci.
- Člen nebo zákonný zástupce je povinen informovat trenéra o jakémkoliv zdravotní indispozici, chronickém onemocnění nebo omezení, které může ovlivnit účast na lekci.
- Zatajení zdravotního stavu nebo podání nepravdivých údajů je považováno za porušení provozních a bezpečnostních pravidel.
- Vznik jakéhokoli zranění nebo úrazu či jiné zdravotní indispozice vzniklé během vedené lekce je člen spolku povinen oznámit lektorovi kurzu ihned.
- V případě úrazu či onemocnění účastníka kurzu, zejména dítěte v kurzu pro děti a mládež, vyžaduje-li toto lékařské ošetření, ale nikoli akutního rázu, tzn. není-li nutný odvoz rychlou záchrannou službou, je zákonný zástupce povinen zraněné či nemocné dítě na základě informace od lektora kurzu osobně převzít.
- Dospělému účastníku kurzu bude v případě jeho zranění, nebude-li třeba okamžitý zásah lékaře, zajištěna lektorem pomoc rodinného příslušníka či zvolené osoby, a to po vzájemné dohodě.
- Pokud se taková situace týká nezletilého člena, jeho zákonní zástupci mají za povinnost se osobně dostavit. Trenér nebo vedoucí celou situaci **sepíše do online knihy úrazů**.

VI. Pravidla pro vedení dokumentace

1. Administrativní evidence členů

- Spolek vede o svých členech a účastnících aktivit elektronickou evidenci, která zahrnuje zejména:
 - osobní a kontaktní údaje,
 - údaje o členství a účasti na aktivitách,
 - informace o platbách a příspěvcích.
- Za správu a ochranu této evidence odpovídá výkonná rada spolku, která určuje i technické nástroje používané pro administrativní správu.
- Členové jsou povinni udržovat své kontaktní údaje v evidenci aktuální. Změny (např. e-mail, telefon, bydliště) je nutné nahlásit bez zbytečného odkladu.
- V rámci správy je vedena docházka na jednotlivé akce spolku.

2. Potvrzení, žádosti a úřední úkony

- Spolek vydává na požádání potvrzení o členství, účasti na aktivitách, platbách nebo jiné administrativní výstupy. Žádost je nutné podat písemně na e-mail výkonné rady a lhůta pro vyřízení je obvykle do 10 pracovních dnů.
- Vedení spolku si vyhrazuje právo odmítnout vydání potvrzení v případě, že má člen vůči spolku nesplněné povinnosti (např. neuhrazené příspěvky, neomluvená dlouhodobá neúčast apod.).

VII. Zásady pro nakládání s majetkem spolku

1. Obecná ustanovení

- Majetek spolku (včetně zařízení, vybavení, kostýmů, techniky a dokumentace) slouží výhradně k naplňování činnosti spolku a jeho používání podléhá vnitřním pravidlům.
- Každý člen, trenér nebo pracovník, který majetek spolku užívá, je povinen s ním zacházet šetrně, bezpečně a výhradně k účelu, ke kterému byl určen.

2. Výpůjčky a evidence

- Výpůjčky majetku mimo tréninkové prostory (např. kostýmy, technika, rekvizity) musí být **předem schváleny výkonnou radou nebo pověřenou osobou** a řádně zaevidovány.
- Při výpůjčce může být vyžadován podpis výpůjčního formuláře, složení vratné zálohy nebo převzetí odpovědnosti za daný předmět.
- Zapůjčené věci je nutné vrátit nejpozději ve lhůtě stanovené při převzetí, a to ve stavu odpovídajícímu běžnému opotřebení. Při poškození nebo ztrátě je člen povinen škodu bezodkladně nahlásit a nahradit ji dle pokynů spolku.

3. Užívání prostor a zařízení

- Prostory využívané spolkem (např. sály, šatny, klubovny, technické místnosti) podléhají interním pravidlům a jejich užívání je možné pouze po dohodě s odpovědnou osobou.
- Každý člen je povinen udržovat pořádek, nezanechávat osobní věci mimo vyhrazená místa a dodržovat provozní dobu prostor.
- V prostorách je zakázáno:
 - manipulovat s elektrickými zařízeními bez pověření,
 - svévolně přesouvat nábytek, dekorace nebo techniku,
 - ponechávat bez dozoru cennosti a elektroniku – spolek za ně nenese odpovědnost,
 - v prostorách Radonické besedy je zakázáno stoupat si na modré židle a špinit je tak,
 - v prostorách Radonické besedy je zakázáno bez dozoru dospělé osoby manipulovat se zrcadly, prezentační stěnou, nebo DJ pultem,
 - v prostorách Radonické besedy je zakázáno konzumovat jídlo z restaurace v průběhu vedeného tréninku včetně practisu.

VIII. Zvláštní režimy pro tábory a soustředění

- Pravidla účasti, vnitřní režim, bezpečnostní opatření, způsob komunikace, hygienická pravidla i struktura dne během pobytových nebo příměstských akcí (např. letních táborů, tréninkových kempů nebo soustředění) se řídí **samostatnými organizačními dokumenty** vydanými pro každou konkrétní akci.
- Tyto dokumenty zpracovává a před konáním akce **schvaluje vedení Taneční školy**. Jejich ustanovení jsou pro účastníky závazná.

- Zákonní zástupci nezletilých účastníků potvrzují souhlas s těmito dokumenty v rámci přihlášky a před nástupem na akci.

IX. Ustanovení o ochraně osobních údajů

1. Mlčenlivost

- Všichni členové, trenéři, vedoucí a pracovníci spolku jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech interní povahy, které se dozvěděli v souvislosti se svou činností ve spolku a které nejsou určeny ke zveřejnění.
- Zvláštní důraz je kladen na **ochranu osobních informací o dětech a nezletilých**, interních rozhodnutích spolku, organizačních údajích a finančních záležitostech. Trenéři, vedoucí a pracovníci správy spolku jsou k této povinnosti zavázáni pod smluvní pokutou.

2. Ochrana osobních údajů

- Spolek zpracovává osobní údaje svých členů a účastníků aktivit výhradně za účelem vedení členské evidence, organizace aktivit, vystavování dokladů, komunikace a splnění zákonných povinností.
- Rozsah zpracovávaných údajů zahrnuje zejména:
 - jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, kontakt, zákonného zástupce, adresu trvalého bydliště,
 - informace o docházce a účasti,
 - údaje o zdravotním stavu (pouze pokud jsou nezbytné pro bezpečnost),
 - fotografie a videozáznamy pořízené při aktivitách v rámci spolku.
- Osobní údaje jsou chráněny před zneužitím, přístup k nim mají pouze pověřené osoby, a to v nezbytném rozsahu.
- Členové a zákonní zástupci mají právo:
 - požádat o informace, jaké údaje o nich spolek vede,
 - požádat o opravu, výmaz nebo omezení zpracování údajů,
 - kdykoli odvolat udělený souhlas se zpracováním údajů pro marketingové nebo dokumentační účely.

X. Závěrečná ustanovení

- Tento Organizační řád je závazný pro všechny členy spolku, trenéry, lektory, vedoucí, administrativní pracovníky a další osoby podílející se na činnosti spolku.
- Za výklad jednotlivých ustanovení, provádění změn a dohled nad dodržováním odpovídá výkonná rada spolku.
- Porušení ustanovení tohoto řádu může být řešeno výchovným opatřením, omezením účasti na aktivitách nebo jiným postupem dle rozhodnutí výkonné rady. V závažných případech je případ řešen skrze Disciplinární řád.

Tento Organizační řád byl schválen usnesením výkonné rady dne 14. 7. 2025 a je platný pro období od 1. 9. 2025 do 31. 1. 2026. Po uplynutí tohoto období zůstává Organizační řád v platnosti, pokud není nahrazen novým zněním schváleným výkonnou radou.

V Praze dne 14. 7. 2025

Bc. Martin Hejhal, předseda spolku

Lenka Holá, místopředsedkyně spolku

Dana Hejhalová, člen výkonné rady
