

Dům dětí a mládeže Varnsdorf, příspěvková organizace
Otáhalova 1260, 407 47 Varnsdorf

VNITŘNÍ ŘÁD



Obsah:

- I. Úvodní ustanovení
- II. Účel a působnost vnitřního řádu
- III. Účastníci zájmového vzdělávání
- IV. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání
- V. Zaměstnanci školského zařízení
- VI. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání
- VII. Ochrana účastníků zájmového vzdělávání před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství, šikany, xenofobií nebo násilí
- VIII. Podmínky zacházení s majetkem DDM a ostatních osob
- IX. Provoz a vnitřní režim DDM
- X. Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání
- XI. Vedení dokumentace DDM, školní matrika
- XII. Úplata za zájmové vzdělávání
- XIII. Výchovná opatření
- XIV. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM
- XV. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

1. Provozní řád učebny
2. Provozní řád učebny keramiky
3. Provozní řád tělocvičny

Část I. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže ve Varnsdorfu (dále jen DDM) je vydáván na základě § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání. DDM naplňuje právo dětí na využití volného času, jež je zakotveno v Úmluvě o právech dítěte. Je otevřen pro činnost všech dětí, mládeže a ostatních zájemců bez rozdílu rasy, pohlaví, náboženského vyznání a politického zaměření a bez ohledu na místo jejich trvalého pobytu nebo jiné podmínky.

Část II. Účel a působnost vnitřního řádu

Vnitřní řád je závaznou směrnicí platnou pro všechny interní i externí pracovníky DDM, účastníky pravidelných i příležitostných činností a všechny ostatní návštěvníky DDM.

Při činnosti konané v pronajatých zařízeních se zaměstnanci a účastníci činností řídí pokyny provozovatele.

Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě v DDM a webových stránkách zařízení. Prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci DDM a účastníci činností, o jeho vydání a obsahu jsou rovněž seznámeni zákonní zástupci nezletilých účastníků.

Část III. Účastníci zájmového vzdělávání

Účastníky vzdělávání jsou děti, žáci, studenti, pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.

Část IV. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

Práva účastníků zájmového vzdělávání (dále jen ZV) jsou dána zejména § 21 odst. 1 a 2 školského zákona a dalšími obecně platnými předpisy. Povinnosti účastníků jsou dány zejména § 22 odst. 1 a 2 školského zákona a dalšími obecně platnými předpisy.

Článek 1. Účastníci zájmového vzdělávání mají právo na:

- a) zájmové vzdělávání, na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují jejich morální, duchovní a sociální rozvoj
- b) ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jejich rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jejich morálku
- c) ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
- d) speciální péči v rámci možností, jde-li o účastníky se speciálními vzdělávacími potřebami
- e) vyjadřovat se svobodně k ZV a jejich vyjádření musí být věnována pozornost, která odpovídá jejich věku a stupni vývoje
- f) obrátit se na pedagoga se žádostí o pomoc, informaci a radu
- g) na respektování individuálních zvláštností, odlišností a zdravotního stavu.

Článek 2. Účastníci zájmového vzdělávání mají povinnost:

- a) dodržovat vnitřní řád DDM
- b) dodržovat provozní řád místností, pravidla BOZP a PO
- c) zachovávat pravidla slušného chování ve vztahu k pedagogickým i ostatním zaměstnancům DDM i ve vztahu k sobě navzájem
- d) ve všech prostorách dodržovat zákaz kouření a zákaz požívání a přechovávání alkoholických nápojů, drog a dalších návykových a omamných látek
- e) dodržovat zákaz šikany, rasismu a jiných projevů diskriminace, násilí a jejich propagace
- f) při akcích mimo budovu věnovat řádnou pozornost pravidlům bezpečnosti silničního provozu
- g) v přírodě se chovat v souladu s pravidly ochrany a tvorby životního prostředí
- h) vyčkat příchodu vedoucího zájmového útvaru (dále ZÚ) na předem určeném místě
- i) na chodbách a při práci se chovat ukázněně a dbát pokynů vedoucího ZÚ i všech pracovníků DDM
- j) vyčkat příchodu vedoucího zájmového útvaru (dále ZÚ) na předem určeném místě
- k) do ZÚ docházet řádně a včas, případnou neúčast omluvit vedoucímu ZÚ nebo zodpovědnému pracovníkovi DDM
- l) po příchodu do DDM si odložit oděv v šatně a přezout se
- m) v klubovnách se nezdržovat bez vedoucího
- n) bez dovolení vedoucího se nevzdalovat ze ZÚ
- o) všechny závady a případné úrazy hlásit ihned vedoucímu ZÚ
- p) po ukončení zájmové činnosti uklidit své pracoviště a případně vrátit přesunutý nábytek na původní místo
- q) odcházet společně s ostatními členy ZÚ a vedoucím, po převléknutí opustit budovu.

Článek 3. Zákonní zástupci mají právo na:

- a) informace o zájmovém vzdělávání a chování svých dětí
- b) vznášet připomínky a náměty k práci DDM
- c) požádat o uvolnění účastníka z činnosti.

Článek 4. Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) respektovat výše uvedené povinnosti účastníků
- b) zajistit řádnou docházku dítěte do ZÚ
- c) na vyzvání ředitelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkající se ZV dítěte
- d) oznamovat bezodkladně údaje a jejich změny, tj. zejména:
 - příjmení a místo trvalého pobytu
 - údaje o zdravotní způsobilosti, zdravotním postižení či jiných skutečnostech, které by mohly mít vliv na poskytované zájmové vzdělávání
 - příjmení zákonného zástupce, místo jeho trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické či jiné spojení.

Část V.

Zaměstnanci školského zařízení

Článek 1. Zaměstnanci DDM mají povinnost:

- a) dodržovat zákoník práce, vnitřní řád, organizační řád, směrnice DDM a pokyny ředitelky DDM
- b) dodržovat při práci bezpečnostní, hygienické a zdravotní předpisy, kontrolovat jejich dodržování účastníky ZV

- c) vytvářet milé, vstřícné, kolegiální a příjemné pracovní prostředí, podílet se na dobré image DDM, být loajální, nešířit nepatřičné informace mezi klienty a na veřejnosti a dodržovat pravidla fair play
- d) řídit se pravidly slušného chování mezi zaměstnanci navzájem a ve styku s klienty zařízení
- e) dodržovat stanovenou pracovní dobu
- f) vést evidenci pracovní doby
- g) provádět práce a činnosti, které plynou z jejich pracovní smlouvy, pracovního zařazení a náplně práce
- h) dodržovat pravidla koordinace řízení a respektovat vymezené pravomoci
- i) oznamovat ihned vedení DDM důvod a délku své nepřítomnosti v zaměstnání, a to telefonicky nebo e-mailem
- j) včas oznamovat vedení DDM nástup do zaměstnání po skončení pracovní neschopnosti
- k) oznamovat neprodleně vedení DDM změny v osobních údajích a jiné skutečnosti, které mají význam pro pracovní poměr

Článek 2. Pedagogičtí pracovníci mají povinnost:

- a) plnit přímou pedagogickou a výchovnou práci ve všech formách ZV a konat práce související
- b) zajišťovat výchovně vzdělávací práci s účastníky ZV dle zásad psychohygieny, stanoveného rozvrhu činností a podle schváleného plánu
- c) vést požadovanou dokumentaci o účastnících a činnosti ZV
- d) přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně patologických jevů, předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány
- e) ochotně, dle daných možností, pomáhat a podávat požadované informace, jak účastníkům ZV, tak jejich zákonným zástupcům
- f) vystupovat vůči účastníkům ZV s porozuměním a pochopením, dodržovat pravidla slušného chování a rovného přístupu
- g) provádět základní poučení o bezpečnosti a požární ochraně při zahajování každé zájmové činnosti a o poučení účastníků pravidelných činností provést písemný zápis do deníku ZÚ, při zahajování ostatních forem vzdělávání provádět poučení ústně, za poučení pracovníků a účastníků táborových a podobných činností je odpovědný hlavní vedoucí
- h) informovat účastníky a zákonné zástupce o změnách v provozu DDM, případně je seznámit se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání
- i) uzamykat po ukončení činnosti místnosti, kde tato činnost probíhala a klíče vracet na určené místo.

Část VI.

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků zájmového vzdělávání

- a) každý pracovník DDM je povinen se zúčastnit školení bezpečnosti práce a školení PO, získané informace dodržovat, dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně týká jeho jednání
- b) každý pracovník DDM zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při všech činnostech a poskytuje jim k tomu nezbytné informace
- c) nezletilého účastníka ZV je povinen předat před zahájením činnosti osobně zákonný zástupce vedoucímu ZÚ, při každém jiném způsobu předání (např. dítě přichází samo bez

- dozoru, dítě přivede jiná osoba) nese odpovědnost za bezpečnost a zdraví nezletilého účastníka ZV zákonný zástupce
- d) hlavní organizátor poskytovaných služeb (činností, akcí) je povinen oznámit začátek a konec činnosti a určí zodpovědnou osobu za bezpečnost účastníků
 - e) každý úraz hlásí účastníci ZV ihned vedoucímu ZÚ nebo jinému zaměstnanci DDM
 - f) nahlášený úraz zaměstnanec ošetří, případně zajistí transport k lékaři, zapíše tuto skutečnost do knihy úrazů, která je uložena u ředitelky DDM, a u nezletilého informuje o této skutečnosti jeho zákonného zástupce

Část VII.

Ochrana účastníků zájmového vzdělávání před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství, šikany, xenofobií nebo násilí

- a) pedagogičtí pracovníci působí na účastníky ZV nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem je seznamují s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video), patologického hráčství, vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a vysvětlují pozitiva zdravého životního stylu
- b) v rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádějí pedagogičtí pracovníci monitoring vztahů mezi dětmi v ZÚ s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v počátcích, a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení
- c) všichni zaměstnanci DDM vytvářejí příznivé sociální klima mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci
- d) při podezření, že šikana (chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašit kohokoliv, toto chování je cílené a opakované) naplnila skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje ředitelka DDM tuto skutečnost Policii ČR
- e) v DDM ani v zájmových útvech není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem ZV a reklama či prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj účastníků zájmového vzdělávání nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí
- f) účastníci ZV se v případě pocitu ohrožení či skutečného ohrožení mohou obrátit na kteréhokoliv zaměstnance DDM, ohlášené případy musí být neprodleně účinně řešeny a případné oběti poskytnuta okamžitá pomoc.

Část VIII.

Podmínky zacházení s majetkem DDM a ostatních osob

- a) účastníci ZV, pracovníci DDM a návštěvníci DDM jsou povinni udržovat pořádek, nepoškozovat ani nezcizovat majetek DDM ani ostatních účastníků, řádně hospodařit se svěřenými prostředky, šetřit materiálem, vodou a elektrickým proudem, nepoškozovat vybavení místností
- b) vzniklé závady a škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu ZÚ, případně jiným pracovníkům DDM
- c) náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou vymáhány na původci škody nebo jeho zákonných zástupcích
- d) účastníci ZV s sebou nenosí cenné věci, pokud je u sebe mají, nenechávají je bez dozoru a volně položené

- e) vedoucí ZÚ a organizátoři akcí zajistí účastníkům uschování cenných věcí a sdělí účastníkům, že DDM za případné ztráty neuschovaných věcí neručí
- f) pracovníci DDM jsou povinni ukládat cenné předměty i finanční částky bezpečně, tj. do trezoru, uzamykatelných skříní nebo pracovních stolů, v opačném případě zaměstnavatel neodpovídá za škodu.

Část IX. Provoz a vnitřní režim DDM

- a) provoz DDM se řídí tímto vnitřním řádem, provozními řády místností, organizačním řádem a dalšími vnitřními směnicemi
- b) ZÚ zpravidla začínají třetím týdnem v září a jsou ukončeny druhým týdnem v červnu, pokud není určeno jinak
- c) o vedlejších a hlavních prázdninách a v době svátků se kroužky a kurzy nekonají
- d) provoz DDM v pracovních dnech začíná v 9.00 hodin a končí v 18.00, v pátek v 17.00 hod.
- e) pobyt zaměstnanců od 19.00 hodin do 8.00 hodin, o víkendech a dnech volna je možný jen se souhlasem ředitelky
- f) provoz o sobotách, nedělích, dnech volna a prázdninách je organizován podle plánované činnosti na základě organizačního zajištění akce
- g) ve všech objektech je přísný zákaz kouření, podávání, prodeje a konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek
- h) pedagogický pracovník, který má určený den službu, před odchodem z budovy zkontroluje uzavření oken, uzamčení místností, zkontroluje WC, zda se v žádné místnosti nesvíí a zakóduje vstup do DDM
- i) klíče od místností se ukládají na určené místo
- j) pojištění budovy zajišťuje majitel – Město Varnsdorf.

Část X. Způsob evidence účastníků pro jednotlivé formy vzdělávání

Článek 1. Pravidelná zájmová činnost

K pravidelné zájmové činnosti se zájemci hlásí zásadně písemnou přihláškou, která se po vyplnění stává součástí školní matriky, a její údaje se stávají důvěrnými. U nezletilých účastníků musí být přihláška podepsána alespoň jedním zákonným zástupcem.

Článek 2. Táborová a pobytová činnost

K táborové činnosti se zájemci hlásí zásadně písemnou přihláškou, podepsanou alespoň jedním zákonným zástupcem. U prázdninové činnosti je součástí přihlášky i lékařská zpráva o zdravotním stavu účastníka, po odevzdání lékařské zprávy organizátorovi se její údaje stávají důvěrnými.

Článek 3. Spontánní činnost

Ke spontánní činnosti se zpravidla není nutné hlásit předem. Evidenci provádí zodpovědný pracovník kvalifikovaným odhadem. Z prostorových nebo časových důvodů může zodpovědný pracovník omezit či zakázat vstup účastníkům činnosti.

Článek 4. Ostatní druhy činnosti

K ostatním druhům činnosti se zájemci hlásí individuálně písemně nebo ústně podle charakteru akce.

Část XI.

Vedení dokumentace DDM, školní matrika

Vedení dokumentace DDM stanovuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Pro potřebu evidence účastníků zájmového vzdělávání (dále jen pro školní matriku), získává DDM údaje z řádně vyplněné přihlášky účastníka zájmového vzdělávání, která je podmínkou k přijetí a obsahuje dle výše uvedeného zákona tyto údaje:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu účastníka zájmového vzdělávání
- b) datum zahájení a ukončení zájmového vzdělávání
- c) údaje o zdravotní způsobilosti, popřípadě zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- d) údaje o tom, zda je účastník zájmového vzdělávání zdravotně postižen, včetně údajů o druhu postižení nebo zdravotního znevýhodnění, popřípadě údaje o tom, zda je účastník zájmového vzdělávání sociálně znevýhodněn, pokud je tento údaj zákonným zástupcem účastníka zájmového vzdělávání nebo zletilým účastníkem poskytnut
- e) označení školy, v níž se účastník zájmového vzdělávání případně vzdělává
- f) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Záznamy nebo změna údajů ve školní matrice jsou prováděny neprodleně po jejich oznámení účastníkem zájmového vzdělávání, případně jeho zákonným zástupcem.

Za vedení školní matriky zodpovídá ředitelka DDM, pedagogičtí pracovníci jí k registraci předávají přihlášky do ZÚ. Za vedení dokumentace akcí a táborů zodpovídají jednotliví garanti těchto akcí.

Po ukončení školního roku je školní matrika včetně přihlášek uložena u ředitelky DDM, případně v archivu. Dokumentace akcí se zakládá v ředitelně a po dvou letech je ukládána do archivu. Její uložení se řídí spisovým a skartačním řádem DDM.

Práva a povinnosti při zpracování osobních údajů podléhají platné legislativě, zejména Obecnému nařízení o ochraně osobních údajů vydaným Evropskou komisí (GDPR).

Část XII.

Úplata za zájmové vzdělávání

- a) podmínky a stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání
- b) úplata za pravidelnou činnost v zájmových útvarech se stanovuje vždy na období školního roku, poplatky mohou být odlišné a vycházejí z finanční náročnosti konkrétního útvaru
- c) při odhlášení účastníka ze ZÚ se úplata vrací pouze v závažných a doložených případech (stěhování, dlouhodobá nemoc apod.)
- d) úplata se stanovuje i pro další formy ZV, a to vždy v souladu s charakterem akcí. Výše úplaty k jednotlivým činnostem je zveřejňována a uváděna na informačních propagačních materiálech či na přihláškách na akce.

Článek 1. Snížení nebo prominutí úplaty

Úplata může být snížena nebo prominuta:

- a) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na dávky pomoci v hmotné nouzi, které pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba

- b) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže ředitelce DDM.

Dále může být úplata snížena účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, a to ve více jak ve dvou zájmových útvarech.

O snížení či prominutí úplaty rozhoduje ředitelka DDM a žádosti se posuzují individuálně.

Článek 2. Forma úhrady a termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání

Úplata za ZV může být uhrazena:

- a) v hotovosti pověřenému pracovníkovi DDM
- b) převodem na bankovní účet DDM

Úplata za ZV může být v návaznosti na délku zájmového vzdělávání hrazena:

- a) za celý školní rok nebo za pololetí u zájmových útvarů
- b) jednorázově u ostatních forem ZV

Termíny splatnosti úplaty za ZV:

- a) úplatu za zájmové vzdělávání v ZÚ s činností zahajovanou v září lze uhradit v daném školním roce vždy do konce října za 1. pololetí a do konce ledna za 2. pololetí, při pozdějším přihlášení před prvním nástupem do ZÚ
- b) úplata za ZV ostatními formami je hrazena do termínu stanoveného organizačními pokyny dané akce, nejpozději však do termínu zahájení těchto činností
- c) účastníci jsou povinni uhradit úplatu ve stanovených termínech, neuhrazení úplaty ani v náhradním termínu bude posuzováno, jako by účastník vzdělávání zanechal dnem následujícím po dni, kdy měl v náhradním termínu úplatu uhradit.

Část XIII.

Výchovná opatření

Výchovná opatření mohou být udělována a ukládána dle § 31 školského zákona.

Výchovným opatřením jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení člena ze školského zařízení, vyloučení člena ze školského zařízení a další kázeňská opatření, která nemají právní důsledky pro členy školského zařízení. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitelka DDM nebo vedoucí ZÚ. Ministerstvo stanoví prováděcím právním předpisem druhy dalších kázeňských opatření a pochval nebo jiných ocenění.

Ředitelka DDM může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto zákonem nebo vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení člena školského zařízení.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky člena vůči pracovníkům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Část XIV.

Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM

- a) stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci samostatně, prostřednictvím vedoucích činností nebo na adresu sídla DDM Varnsdorf, Otáhalova 1260
- b) stížnosti, připomínky a další podněty mohou účastníci podávat i na adresu info@ddmvarnsdorf.cz. DDM řeší všechny takto obdržené podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a adresu bydliště.

Část XV. Závěrečná ustanovení

1. Na tento vnitřní řád navazují provozní řády místností a organizační řád.
2. Vnitřní řád se vztahuje na všechny účastníky zájmového vzdělávání, včetně těch, kteří podle školského zákona nejsou považováni za děti, žáky nebo studenty.
3. Uložení směrnice ve spisovně organizace se řídí spisovým a skartačním řádem DDM.
4. Vnitřní řád vydává ředitelka DDM v aktualizovaném znění dne 05.09.2022.
5. Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem vydání.

Ve Varnsdorfu dne: 05.09.2022

Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 05.09.2022.
Předchozí znění pozbývá platnosti dnem 04.09.2022

Bc. Marcela Louková
ředitelka Domu dětí a mládeže Varnsdorf

Příloha č. 1 Vnitřního řádu

Provozní řád učebny

1. Do učebny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. V učebně platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdraví své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí s vybavením a zařízením učebny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a vybavení či zařízení již nepoužívají.
5. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů.
6. V učebně všichni přítomní dodržují pořádek a čistotu, použité vybavení a zařízení vracejí na své místo.
7. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
8. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do rozvodu elektřiny.
9. Do učebny se nesmí bez souhlasu vedoucího ZÚ nosit žvýkačky a jídlo, pokud manipulace s potravinami netvoří náplň činnosti.

Provozní řád učebny keramiky

1. Do učebny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby ve vhodném pracovním oblečení.
2. V učebně platí vnitřní řád DDM.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a chovají se tak, aby neohrozili zdraví své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí se zařízením učebny, pomůckami a materiálem šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a vybavení či zařízení nebo pomůcky již nepoužívají.
5. Na hrnčířském kruhu smí pracovat přítomný účastník jen se souhlasem vedoucího ZÚ.
6. Elektrickou vypalovací pec smí obsluhovat pouze vedoucí ZÚ, ostatním přítomným je to přísně zakázáno.
7. Opravy pece smí provádět pouze odborná firma nebo její pověření pracovníci.
8. Je zakázáno zapínat pec poškozenou nebo pec s vadnou elektrickou instalací.
9. Během provozu pece je zakázáno pracovat a manipulovat ve stejném prostoru nebo v jeho nejbližším okolí s hořlavými nebo výbušnými látkami.
10. Na peci je zakázáno sušit nebo ohřívat jakékoliv hořlavé materiály.
11. Keramické nebo skleněné zboží a glazury je povoleno při výpalu zahřívat pouze na maximální povolenou teplotu.
12. Do rozžhavené pece je zakázáno nahlížet bez ochranných brýlí.
13. Po výpalu je nutné vždy vyčkat do doby vychladnutí vypalovaných výrobků a k jejich vytahování z pece je nutné používat ochranné žáruvzdorné rukavice.
14. Při práci s glazurami a barvami všichni přítomní dbají na dodržování hygienických zásad, po práci si ihned umyjí ruce mýdlem a očistí si potřísněné části těla a oděvu.
15. Z učebny keramiky si přítomní neodnášejí nástroje, materiál nebo výrobky bez souhlasu vedoucího ZÚ.
16. Při ukončení práce odevzdají všichni přítomní výrobky vedoucímu ZÚ, pečlivě očistí a uklidí používané nástroje a materiály.
10. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - a) informuje vedení DDM
 - b) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - c) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - d) provede zápis do knihy úrazů.
11. V učebně všichni přítomní dodržují pořádek a čistotu, použité vybavení a zařízení vracejí na své místo.
12. Všechny elektrospotřebiče zapíná do sítě a odpojuje ze sítě vedoucí ZÚ.
13. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do rozvodu elektřiny.
14. Do učebny se nesmí bez souhlasu vedoucího ZÚ nosit žvýkačky a jídlo, pokud manipulace s potravinami netvoří náplň činnosti.

Provozní řád tělocvičny

1. Do tělocvičny přicházejí členové ZÚ pouze pod vedením vedoucího ZÚ nebo jiné zodpovědné osoby.
2. Do tělocvičny je vstup povolen pouze ve sportovním oblečení a v pevné čisté obuvi se světlou podrážkou.
3. Členové ZÚ provádějí pouze činnosti určené vedoucím ZÚ. Dodržují stanovené postupy a způsoby cvičení, chovají se tak, aby neohrozili zdraví své ani ostatních přítomných.
4. Všichni přítomní zacházejí s tělovýchovným náradím a zařízením tělocvičny šetrně, pokud zjistí závadu, oznámí ji neprodleně vedoucímu ZÚ a náradí či zařízení již nepoužívají.
5. Při cvičení nesmí mít cvičenci na sobě hodinky, řetízky a jiné předměty, které by mohly způsobit úraz. Ukládají je na určené místo podle pokynů vedoucího ZÚ. Do tělocvičny se rovněž nesmí bez souhlasu vedoucího ZÚ nosit žvýkačky a jídlo.
6. Každý úraz hlásí přítomní ihned vedoucímu ZÚ. Vedoucí ZÚ posoudí závažnost poranění a v případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem:
 - e) informuje vedení DDM
 - f) zavolá RZS nebo sám zajistí ošetření
 - g) oznámí rodičům telefonicky danou skutečnost
 - h) provede zápis do knihy úrazů.
7. V tělocvičně všichni přítomní dodržují pořádek a čistotu, náradí vracejí na své místo.
8. Při cvičení při reprodukované hudbě zapíná do sítě a odpojuje ze sítě zdroj hudby pouze vedoucí ZÚ.
9. Je přísně zakázáno kouření, konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek, jakákoliv manipulace s ohněm a zasahování do rozvodu elektřiny.