



## **Vnitřní řád**

### **Domu dětí a mládeže Ostrava – Poruba, příspěvková organizace**

#### **Část I. Úvodní ustanovení**

##### **Článek 1**

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Ostrava – Poruba, příspěvková organizace (dále jen DDM) upravuje:

1. podmínky přijímání a úplaty za zájmové vzdělávání (dále ZV),
2. provoz a vnitřní režim zařízení DDM,
3. práva a povinnosti účastníků ZV,
4. práva a povinnosti zákonných zástupců nezletilých účastníků ZV,
5. vzájemné vztahy s pedagogickými pracovníky a některé úkoly zaměstnanců,
6. podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ZV a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství, šikany, xenofobií nebo násilí,
7. podmínky zacházení s majetkem zařízení a osobním majetkem účastníků ZV.

##### **Článek 2**

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže Ostrava – Poruba, příspěvková organizace je vydáván v souladu se:

- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání,
- zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících,
- vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání,
- nařízením vlády č. 75/2005 sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků (dále jen přímé pedagogické činnosti),
- zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně zdraví ve znění pozdějších předpisů.



## **Část II. Podmínky přijímání a úplata za zájmové vzdělávání**

### **Článek 1**

#### **Podmínky přijímání do zájmového vzdělávání**

1. Podmínky přijímání k pravidelným zájmovým činnostem a táborem činnostem:

- 1.1. Přijímání je rozhodováno na základě písemné přihlášky, podepsané zletilým zájemcem nebo zákonným zástupcem nezletilého zájemce.
- 1.2. Přihláška účastníka je uložena ve spisovně DDM a vztahuje se na ni zákon o ochraně osobních údajů.
- 1.3. Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně. Pro některé formy zájmových činností jsou stanoveny vstupní podmínky, např. věková hranice, zdravotní způsobilost pro účast na táborech činnostech apod..
- 1.4. Podmínkou pro přijetí k zájmovému vzdělávání je odevzdání přihlášky a včasná úhrada úplaty za zájmové vzdělávání stanoveným způsobem.
- 1.5. Ceník úplat za zájmové vzdělávání poskytované DDM je vydán ředitelkou DDM, východiskem pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání je § 12 vyhlášky č. 74 / 2005 Sb..
- 1.6. Schválená výše úplaty je závazná. V případě dlouhodobé nemoci, změny bydliště nebo lékařského potvrzení (např. alergie) vrací organizace poměrnou část zápisného nebo nabízí zájmové vzdělávání v jiném zájmovém útvaru (dále ZÚ).
- 1.7. Celkový přehled ZÚ se stanovenou výší úplat je součástí plánu činnosti na daný školní rok. K nahlédnutí je uložen ve všech střediscích DDM. Aktuální informace jsou zveřejňovány v tištěných informačních materiálech DDM a na adrese: [www.ddmporuba.cz](http://www.ddmporuba.cz).

2. Podmínky přijímání k zájmovému vzdělávání jinými formami (např.: příležitostná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost, tematická rekreační činnost, která není spojena s pobytem, osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, spontánní činnost):



## **Dům dětí a mládeže Ostrava-Poruba, příspěvková organizace**

M. Majerové 23/1722, 708 00 Ostrava-Poruba

tel. 596 953 661, e-mail: reditel@ddmporuba.cz, www.ddmporuba.cz

2.1. Přijímání k účasti v jiných formách ZV je prováděno na základě vstupného nebo zdarma. Počet přijímaných účastníků je limitován předpisy pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a podmínkami pro kvalitní zajištění obsahové náplně.

### **Článek 2**

#### **Úplata za zájmové vzdělávání**

1. Forma úhrady a termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

1.1. Úplata za ZV může být provedena:

- a) v hotovosti pověřeným pracovníkům DDM (proti řádnému dokladu o úhradě)
- b) bankovním převodem na účet DDM číslo: 35-7194720277/0100
- c) složenkou

1.2. 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 zájmového vzdělávání

2. Termíny splatnosti úplaty za zájmové vzdělávání:

2.1. 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 února za 2. pololetí nebo při pozdějším přihlášení před prvním nástupem účasti v dané činnosti.

2.2. Úplata za zájmové vzdělávání ostatními formami je hrazena do termínu stanoveného organizačními pokyny dané akce, nejpozději však do termínu zahájení těchto činností.

### **Část III. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání**

#### **Článek 1**

#### **Účastníci zájmového vzdělávání mají právo**

1. Na účelné využití volného času a informace o svých výsledcích, které jsou poskytované slovně účastníkovi ZÚ nebo zákonnému zástupci nezletilého účastníka.



2. Na speciální péči v rámci možností, jde-li o účastníky se speciálními vzdělávacími potřebami.
3. Vyjadřovat se svobodně k ZV a k jejich vyjádřením musí být věnována pozornost, která odpovídá jejich věku a stupni vývoje.
4. Na informace a rady, které se týkají ZV a které podporují jejich duševní rozvoj.
5. Podílet se na programu ZV, přicházet s novými nápady a podněty.
6. Vznášet dotazy k pedagogům při dodržování zásad a pravidel slušného chování.
7. Obrátit se na pedagoga se žádostí o pomoc, informaci a radu.
8. Na respektování individuálních zvláštností, odlišností a zdravotního stavu.

## **Článek 2**

### **Účastníci zájmového vyučování mají povinnost**

1. Řádně se zúčastňovat zájmového vzdělávání, neúčast na pravidelných zájmových činnostech omlouvat telefonicky nebo emailem předem. O předčasné uvolnění ze ZÚ, předložit vedoucímu ZÚ písemnou žádost rodičů, tato žádost se zakládá do deníku ZÚ.
2. Dodržovat vnitřní řád, provozní řády, předpisy a pokyny DDM k bezpečnosti a ochraně zdraví, s nimiž byli seznámeni.
3. Dodržovat pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců DDM vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.
4. Chovat se slušně, dodržovat základní pravidla slušného chování a nepoužívat hrubé a vulgární výrazy při všech akcích pořádaných DDM.
5. Dodržovat zákaz nosit do DDM předměty, kterými by mohlo dojít k ohrožení zdraví vlastního i jiných osob (nože, zbraně – i napodobeniny, jedovaté i nebezpečné látky, pyrotechnické výrobky atd.).
6. Dodržovat v celém areálu DDM a při akcích pořádaných DDM zákaz nošení, držení, distribuce a užívání návykových látek, pití alkoholických nápojů a kouření.
7. Využívat prostory určené k daným zájmovým činnostem výhradně v přítomnosti vedoucího ZÚ. V období činnosti ZÚ nebo akce se účastníci zdržují pouze v místnostech, kde probíhá zájmové vzdělávání.



8. Při činnosti ZV udržovat pořádek a čistotu, používat jen poskytované pomůcky, vlastní pomůcky používat pouze s výslovným svolením pracovníka DDM, při odchodu zanechává své místo uklizeno.
9. Chovat se ohleduplně k ostatním účastníkům zájmového vzdělávání, během činnosti dodržovat kázeň a klid, nevzdalovat se bez souhlasu pedagogického pracovníka.
10. Dodržovat zákaz jakkoli manipulovat se zařízením DDM, pokud není přítomen vedoucí ZÚ nebo organizátor akce a nedá k těmto úkonům příkaz. Tento zákaz platí pro všechny prostory DDM - klubovny, chodby, záchody atd..
11. Chránit své zdraví i zdraví ostatních účastníků akce a jakékoliv zranění ihned hlásit svému vedoucímu nebo jinému zaměstnanci zařízení.
12. Svévolně neopouštět během činnosti ZÚ nebo akce budovu DDM. Účastník, kterému je nevolno, jde domů nebo k lékaři pouze v doprovodu rodičů nebo jiné pověřené dospělé osoby. Vedoucí ZÚ je povinen neprodleně informovat rodiče nebo zákonné zástupce účastníka ZÚ o výše uvedených skutečnostech.
13. Zdržovat se po skončení činnosti ZÚ nebo akce v šatně po dobu nezbytně nutnou, přezout se, obléknout a odejít z budovy. Pokud na účastníka zájmového vzdělávání čekají rodiče, zákonní zástupci nebo jiné pověřené osoby, zdržují se ve vestibulu zařízení.

### **Článek 3**

#### **Práva a povinnosti zletilých účastníků a zákonných zástupců nezletilých účastníků ZV**

1. Povinnost informovat DDM o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání
2. Oznamovat bezodkladně údaje a jejich změny, tj. zejména:
  - příjmení a místo trvalého pobytu,
  - údaje o zdravotní způsobilosti, případně zdravotních potížích, které by mohly mít vliv poskytované zájmové vzdělávání,
  - údaje o případném zdravotním postižení, zdravotním nebo sociálním znevýhodnění,



- přijmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické nebo jiné spojení.
- 3. Informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích ZÚ nebo ředitelky DDM.
- 4. Vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím ZÚ nebo ředitelce DDM.

## **Část IV. Zaměstnanci školského zařízení**

### **Článek 1**

#### **Povinnosti všech zaměstnanců DDM**

1. Dodržovat zákoník práce, vnitřní řád, organizační řád, pracovní řád, směrnice DDM a pokyny ředitelky DDM.
2. Dodržovat při práci bezpečnostní, hygienické a zdravotní předpisy, kontrolovat jejich dodržování účastníky ZV.
3. Vytvářet vstřícné a kolegiální prostředí, podílet se na dobré image DDM, být loajální a nešířit nepatřičné informace mezi klienty zařízení a na veřejnosti.
4. Řídit se pravidly slušného chování mezi zaměstnanci navzájem a ve styku s klienty zařízení.
5. Vytvářet milé, vstřícné a příjemné pracovní prostředí a dodržovat pravidla fair play.
6. Dodržovat stanovenou pracovní dobu.
7. Vést evidenci pracovní doby.
8. Provádět práce a činnosti, které plynou z jejich pracovní smlouvy, pracovního zařazení a náplně práce.
9. Dodržovat pravidla koordinace řízení a respektovat vymezené pravomoci.
10. Oznamovat ihned vedení DDM důvod a délku své nepřítomnosti v zaměstnání a to telefonicky nebo emailem.
11. Oznamovat vedení DDM včas nástup do zaměstnání po skončení pracovní neschopnosti.
12. Oznamovat neprodleně vedení DDM změny v osobních údajích a jiné skutečnosti, které mají význam pro pracovní poměr.
13. Zapisovat veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku do knihy závad, které hlásí neprodleně vedoucímu pracoviště a následně ředitelce DDM.



## **Článek 2**

### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

1. Plnit přímou pedagogickou a výchovnou práci ve všech formách ZV a konat práce související.
2. Zajišťovat výchovně – vzdělávací práci s účastníky ZV podle zásad psychohygieny, stanoveného rozvrhu činností a podle schváleného plánu.
3. vést požadovanou dokumentaci o účastnících a činnosti ZV.
4. Přicházet do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
5. Přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků, studentů a ostatních účastníků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a prevenci vzniku sociálně nežádoucích jevů, předcházet všem projevům i náznakům rasismu, xenofobie, agresivity a všem způsobům šikanování, které nesmí být v jakékoliv formě akceptovány.
6. Vystupovat vůči účastníkům ZV s porozuměním a pochopením, dodržovat pravidla slušného chování a rovného přístupu.
7. Ochotně, dle daných možností, pomáhat a podávat požadované informace, jak účastníkům ZV, tak jejich zákonným zástupcům.
8. Provádět základní poučení o bezpečnosti a požární ochraně při zahajování každé zájmové činnosti a o poučení účastníků pravidelných zájmových činností provést písemný zápis do deníku ZÚ, při zahajování ostatních forem vzdělávání provádět poučení ústně, ale prokazatelně. Za poučení pracovníků a účastníků táborových a podobných činností je odpovědný pracovník na základě pověření k výkonu funkce hlavního vedoucího. V případě možných rizik je třeba poučení opakovat.
9. Informovat účastníky a zákonné zástupce nezletilých účastníků o změnách v provozu DDM, případně je seznámit se zásadními změnami podmínek zájmového vzdělávání.
10. Uzamykat po ukončení činnosti místnosti, kde tato činnost probíhala, a klíče vracet zpět na vrátnici.



### **Článek 3**

#### **Povinnosti zaměstnanců na vrátnici**

1. Uzamčení všech místností v objektu DDM po skončení všech aktivit nebo po ranním úklidu.
2. Kódování objektu DDM. Toto kódování může provádět pouze interní zaměstnanec DDM. Z toho tedy vyplývá, že interní zaměstnanec nesmí propůjčit svůj kód členům ZÚ, externím, dobrovolným vedoucím ZÚ, rodinným příslušníkům a ani jiným osobám.
3. Poskytovat informace o chodu zařízení DDM a činnosti ZÚ všem návštěvníkům, kteří si tyto informace vyžádají.
4. Vydávat klíče od jednotlivých místností vedoucím ZÚ a kontrolovat jejich vrácení.

### **Část V. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM DDM**

#### **Článek 1**

##### **Provoz středisek**

1. V pracovních dnech je běžný provoz:  
Na středisku DDM – Majerová od 8.00 hod a končí nejpozději v 21.00  
Na středisku DDM – Polská od 8.00 hod a končí nejpozději v 21.00  
Na středisku DDM – Plesná od 8.00 hod a končí nejpozději v 21.00
2. Při příležitostných akcích může být provoz prodloužen do 22 hod.
3. Po této hodině se budovy DDM uzamykají. Výjimku povoluje pouze ředitelka nebo zástupce ředitele.
4. Provoz o sobotách, nedělích, dnech volna a prázdninová činnost je organizován podle plánované činnosti na základě zpracovaného organizačního zajištění akce (OZA). V tomto případě za kódování objektu zodpovídá zaměstnanec DDM uvedený v OZA.
5. Cizí organizace nebo jednotlivci, kteří na základě dlouhodobých smluv o pronájmu nebytových prostor využívají prostory DDM, jsou seznámeni s Vnitřním řádem DDM, požárními a bezpečnostními předpisy, které dodržují. Seznámení a proškolení potvrdí svým podpisem na prezenční listině či smlouvě.
6. V objektech DDM nejsou poskytovány ubytovací a stravovací služby.





7. Ve všech objektech DDM je přísný zákaz kouření, podávání, prodeje a konzumace alkoholických nápojů a jiných návykových látek.
8. Zákaz vstupu do DDM mají všichni, kteří jsou pod vlivem alkoholu nebo návykových látek, v takovém případě je ihned informováno vedení DDM, které přivolá policii.

## **Článek 2**

### **Středisko DDM - Majerová**

1. Účastníci činnosti střediska se přezouvají ve vstupní hale a boty a kabáty si odkládají do uzamykatelných skříní.
2. Klíče od skříní si účastníci vyzvedávají na vrátnici a po uložení svých věcí do skříně opět skříň zamknou a klíč odevzdají na vrátnici. Účastníci činnosti, kteří se potřebují dále převlékat (mažoretky, taneční soubory, aerobik, tělovýchovná a pohybová činnost, atd.) se dále převlékají ve vyhrazených místnostech dle rozvrhu hodin (zpravidla se jedná o místnosti č. 9 pro činnosti v sále, místnosti č. 23 nebo 25 pro činnosti v tělocvičně). Tyto místnosti odemýká a zamyká vedoucí činnosti. Po ukončení činnosti a vyzvednutí všech uložených věcí v místnosti tento pracovník klíč vrací na vrátnici.

## **Článek 3**

### **Středisko DDM - Polská**

1. Klienti ZÚ se převlékají a přezouvají ve vyhrazených místnostech dle rozvrhu hodin. Tyto místnosti odemýká a zamyká vedoucí činnosti.
2. Na středisku jsou v pronájmu firmy, jejichž nájemní smlouvy jsou uloženy na ekonomickém oddělení DDM.
3. Práva a povinnosti nájemců jsou dána nájemními smlouvami uzavřenými mezi jednotlivými nájemci a DDM.
4. Provoz jednotlivých firem je dán přehledem otevírací doby, kterou s majiteli projednává a schvaluje vedoucí střediska.
5. Klienti nájemců použijí při vstupu do budovy připravené návleky.
6. Úklid na středisku zajišťují provozní zaměstnanci DDM (mimo pronajaté prostory). Úklid pronajatých prostor si nájemci zajišťují samostatně.
7. Za uzamčení a zabezpečení budovy po ukončení provozu v pronajatých prostorách jsou odpovědní nájemci.



## **Článek 4**

### **Středisko Plesná**

1. Kromě účastníků činnosti DDM středisko využívá na základě smlouvy TJ Sokol Plesná.
2. Účastníci vlastní činnosti DDM a ostatní účastníci činnosti, konané v klubovnách (knihovna, jídelna, atd.) vstupují do budovy hlavním vchodem.
3. Účastníci činnosti v klubovnách se přezouvají u hlavního vchodu, boty a svršky si odnášejí na určená místa v klubovnách.
4. Účastníci vlastní činnosti DDM a ostatní účastníci činnosti, konané v tělocvičně, vstupují do budovy zadním vchodem.
5. Účastníci činnosti v tělocvičně se přezouvají v prostoru zádveří zadního vchodu, boty a svršky si ukládají v šatnách v přízemí. Tyto šatny se uzamykají, klíč od šaten po dobu činnosti v tělocvičně má u sebe vedoucí této činnosti.

### **Část VI. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ZV a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství, šikany, xenofobií nebo násilí**

## **Článek 1**

### **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ZV**

1. Všichni účastníci ZV (včetně pobytových akcí a táborů) jsou prokazatelně poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví při ZV.
2. Za bezpečnost účastníků ZV během činností ZV zodpovídá příslušný odpovědný pedagogický pracovník.
3. 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.
4. Dozor nad účastníky ZV, kteří čekají na činnost ve vestibulu, zodpovídá služba na vrátnici.
5. Každý úraz hlásí ihned účastníci ZV vedoucímu ZÚ nebo jinému zaměstnanci DDM.



6. Nahlášený úraz zaměstnanec ošetří, popřípadě zajistí transport k lékaři, zapíše tuto skutečnost do knihy úrazů, která je uložena na vrátnici každého střediska, a u nezletilého informuje o této skutečnosti jeho zákonného zástupce.
7. K poskytnutí první pomoci jsou k dispozici lékárníčky na vrátnici všech středisek.
8. Za vybavení lékárníčky zdravotnickým materiálem odpovídá pověřený zaměstnanec DDM.
9. Účastníci ZV používají pracovní oděv nebo cvičební úbor a obuv a mají výstroj podle druhu vykonávané činnosti a podle pokynů vedoucího ZÚ, který dodržování tohoto požadavku kontroluje. Pokud tento pracovní oděv, cvičební úbor a obuv, výstroj nebo jiné požadované vybavení nemají, tak se účastníci ZV nemohou aktivně činnost ZV vykonávat, tzn. necvičí apod.

## **Článek 2**

### **Ochrana účastníků ZV před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství, šikany, xenofobií nebo násilí**

1. 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 (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a vysvětlují pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v ZÚ s cílem řešit případné deformující vztahy mezi účastníky již v jejich počátcích a to ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně za pomoci školských poradenských zařízení.
3. Všichni zaměstnanci DDM vytvářejí příznivé sociální klima mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a zaměstnanci a mezi zaměstnanci a zákonnými zástupci účastníků ZV.
4. Vedoucího ZV ihned upozorní na případné zjištění anebo podezření na možný výskyt sociálně patologických jevů, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
5. Při podezření, že šikana (chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašit kohokoliv, toto chování je cílené a obvykle opakované) naplnila



skutkovou podstatu přestupku nebo trestného činu, oznamuje ředitelka DDM tuto skutečnost Polici ČR.

6. V DDM ani v zájmových útvarech není povolena reklama, která je v rozporu s cíli a obsahem zájmového vzdělávání a reklama či prodej výrobků ohrožujících zdraví, psychický nebo morální vývoj účastníků zájmového vzdělávání nebo přímo ohrožující či poškozující životní prostředí
7. 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 VII. Péče o majetek DDM a ostatních osob**

### **Článek 1**

#### **Péče o majetek DDM**

1. Účastníci ZV, pracovníci i ostatní uživatelé nebo návštěvníci DDM jsou povinni zacházet šetrně s majetkem organizace i majetkem ostatních osob.
2. Vzniklé škody musí být ihned po jejich zjištění hlášeny vedoucímu dané zájmové činnosti, případně jiným pracovníkům DDM.
3. Náhrady škod vzniklých úmyslně nebo z hrubé nedbalosti jsou podle občanského zákoníku vymáhány na původci škody nebo na jeho zákonných zástupcích.

### **Článek 2**

#### **Péče o majetek ostatních osob**

1. Účastníci ZV nenesí s sebou cenné věci, pokud je však u sebe mají, nenechávají je bez dozoru a volně položené.
2. Každý účastník ZV ručí za svoje věci a při ztrátě jim nebude škoda nahrazena.
3. Každý účastník ZV musí odevzdat nalezené věci na vrátnici DDM.

## **Část VIII. Podmínky vyřizování stížností, podnětů a připomínek k činnosti DDM**

1. Stížnosti, podněty a připomínky k činnosti DDM mohou podávat účastníci zájmového vzdělávání samostatně, prostřednictvím vedoucích zájmových



činností nebo na adresu sídla DDM Ostrava - Poruba, M. Majerové 23/1722, Ostrava – Poruba 708 00 nebo elektronicky na adresu: reditel@ddmporuba.cz.

2. DDM řeší všechny obdržené stížnosti a podněty, pisatele vyrozumí v případě, že uvede své jméno, příjmení a kontaktní adresu.

### **Část IX. Závěrečné ustanovení**

1. Na tento vnitřní řád navazují provozní řády učeben a organizační řád.
2. Vnitřní řád je platný a závazný pro všechny zaměstnance a účastníky zájmového vzdělávání bez výjimky.
3. Ředitelka DDM může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení ze zájmového vzdělávání (zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka nebo studenta vůči pracovníkům DDM se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto Vnitřním řádem, taktéž šikana a xenofobie)
4. Vnitřní řád DDM vydává ředitelka DDM dne 5.9.2013
5. Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem vydání.
6. Vnitřnímu rádu vydanému před tímto dnem končí platnost.
7. Vnitřní řád byl projednán na poradě zaměstnanců DDM dne: 3.9.2013
8. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat všichni zaměstnanci DDM.
9. Tento Vnitřní řád je vydán na dobu neurčitou.
10. Vnitřní řád je zveřejněn na [www.ddmporuba.cz](http://www.ddmporuba.cz) a na nástěnkách ve vestibulu jednotlivých středisek.

V Ostravě 5.9.2013

Mgr. Kateřina Hořejší  
ředitelka DDM