



Strakonice

Dům dětí a mládeže, Strakonice
Na Ohradě 417, 386 01 Strakonice
IČ: 60650834

VNITŘNÍ ŘÁD

Účinnost: 19.01.2023
Vydala: Iva Šrámková, Mgr.
ředitelka DDM Strakonice

počet stran: 14
počet příloh: 0

Obsah:

Obecná ustanovení

Část I. – Všeobecná ustanovení

Čl.1 – Úvodní ustanovení

Část II. – Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Čl.2 – Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (ZV)

Čl.3 – Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmového vzdělávání

Čl.4 – Pedagogičtí a ostatní pracovníci

Část III. – Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM

Čl.5 – Pracoviště DDM

Čl.6 – Celoroční provoz

Denní provoz

Pracovní doba

Čl.7 – Vedení školní matriky a dokumentace DDM

Část IV. – Ochrana zdraví a bezpečnosti, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Čl.8 – Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

Čl.9 – Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Část V. – Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Čl. 10 – Zaměstnanci DDM

Čl. 11 – Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM

Část VI. - Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné zájmové činnosti

Závěrečná ustanovení

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odstavec 1) Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán DDM tento vnitřní řád, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi dětmi, jejich zákonnými zástupci, účastníky zájmového vzdělávání a zaměstnanci DDM.

Část I. Všeobecná ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Vnitřní řád Domu dětí a mládeže, Strakonice, Na Ohradě 417 (dále jen DDM) upravuje:

- a) základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů dětí, žáků, studentů jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
- b) provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM,
- c) ochranu zdraví a bezpečnosti,
- d) podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem,
- e) podmínky závěrečného hodnocení činnosti v pravidelné zájmové činnosti.

2. Vnitřní řád je základní normou DDM jako organizace ve smyslu Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání – školský zákon, ve znění pozdějších předpisů.

3. Vnitřní řád DDM zabezpečuje realizaci především Zákona č. 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích předpisů.

Část II. Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností a vzájemných vztahů účastníků zájmového vzdělávání

Článek 2 Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání (ZV)

Účastník zájmového vzdělávání má právo:

1. účastnit se dle svého vlastního uvážení a rozhodnutí zájmového vzdělávání organizovaného v DDM,

2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
3. na svobodu myšlení, svědomí a vyznání,
4. na vyjádření vlastního názoru (přiměřenou formou odpovídající zásadám slušného chování),
5. sdělovat připomínky, výhrady a náměty k činnosti DDM svému vedoucímu zájmového útvaru (kroužku), vedoucímu oddělení, vedoucímu pracoviště a ředitelce nebo jejímu zástupci,
6. užívat zařízení DDM, pomůcek a odborné literatury v souvislosti se zájmovým vzděláváním, v níž se řídí pokyny vedoucího kroužku, pedagoga volného času a jiných oprávněných osob,
7. na ochranu před všemi druhy násilí a všemi formami zneužívání,
8. na poskytnutí pomoci v nesnázích,
9. požádat svého vedoucího o pomoc v případě nepochopení dané problematiky z oblasti zájmového vzdělávání nebo při dlouhodobé nepřítomnosti v případě nemoci,
10. v případě potřeby a se souhlasem vedoucího odejít na WC,
11. na odpočinek a svačinu pod dohledem vedoucího v případě únavy nebo hladu.

Účastník zájmového vzdělávání je povinen:

1. chránit zdraví své i svých kamarádů a účastníků zájmového vzdělávání, dodržovat pravidla hygieny, bezpečnosti a požární ochrany v prostorách DDM i mimo ně, při veškerém počínání mít na paměti nebezpečí úrazu,
2. informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání,
3. dodržovat zásady slušného a kulturního chování, zřetelně oslovovat a zdravít vedoucí zájmových útvarů, zaměstnance DDM a všechny hosty,
4. chodit do DDM čistě, slušně a přiměřeně, dle činnosti, upraven,
5. do zájmových útvarů a na aktivity DDM chodit včas, shromažďovat se v prostorách k tomu určených a dbát pokynů svého vedoucího nebo pověřené osoby,
6. boty a oděv odkládat v prostorách k tomu určených, v prostorách DDM se pohybovat v přezůvkách,
7. řídit se a dodržovat provozní řády odborných učeben a prostor určených k činnosti,

8. při přecházení z učebny do učebny nebo do jiných prostor v rámci zařízení se chovat slušně a respektovat pokynů svého vedoucího,
9. při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM se řídit vnitřními řády daného zařízení, ve kterém probíhá činnost, a respektovat pokyny svého vedoucího nebo jiných pověřených osob,
10. s veškerým majetkem, učebnicemi, pomůckami zacházet šetrně, za úmyslně zničený majetek bude vyžadována náhrada,
11. během činnosti není dovoleno opouštět prostory, ve kterých probíhá činnost, bez souhlasu svého vedoucího,
12. slušně se chovat na WC, dodržovat pravidla osobní hygieny,
13. každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu činnosti DDM, ihned ohlásit svému vedoucímu nebo přítomnému pedagogickému pracovníkovi,
14. plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat v plném rozsahu tento vnitřní řád,
15. dodržovat a řídit se provozními řády vydávanými jednotlivými pracovišti DDM,
16. účastník zájmového vzdělávání nesmí manipulovat s ohněm bez dozoru dospělé osoby, nosit a držet střelné zbraně a výbušniny. Nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu. Za donesené věci, které nepotřebuje při činnosti, zodpovídá účastník.
17. ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol a omamné látky. Je také zakázáno přicházet na činnost DDM pod vlivem těchto látek.
18. v případě nemožnosti zúčastnit se pravidelných schůzek zájmového vzdělávání (kroužků), jsou povinni informovat o této skutečnosti vedoucího kroužku, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště,
19. zletilý účastníci jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Zákona č. 561/2006 Sb., školský zákon a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

Článek 3

Zákonní zástupci dětí, žáků a studentů – účastníků zájmového vzdělávání

1. Rodiče účastníků zájmového vzdělávání mají právo informovat se o účasti a chování svého dítěte, žáka u vedoucích zájmových útvarů nebo vedoucích oddělení a pracovišť.
2. Rodiče mohou vznášet dotazy a připomínky k činnosti DDM vedoucím zájmových útvarů, vedoucím poboček, řediteli DDM nebo jeho zástupci.

3. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě zúčastnit činnosti zájmových útvarů.
4. Rodiče jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte a žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.
5. V případě nemožnosti dítěte a žáka zúčastnit se pravidelných schůzek jsou rodiče povinni informovat o této skutečnosti vedoucího zájmového útvaru, vedoucího oddělení nebo vedoucího pracoviště.
6. Rodiče jsou povinni oznamovat DDM údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Zákona 561/2006 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.
7. Rodiče jsou povinni zaplatit úplatu za zájmové vzdělávání v termínech stanovených ředitelem DDM.
8. Rodiče mají právo požádat ředitele DDM podáním písemné žádosti,
9. O snížení úplaty za zájmové vzdělávání, dle Vyhlášky č.74 /2004 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 4 **Pedagogičtí a ostatní pracovníci**

1. Pedagogičtí a ostatní zaměstnanci DDM přichází do práce slušně a korektně oblečení (dané oblečení odpovídá vykonávané činnosti DDM, např. sportovní, turistické, společenské oblečení, atd.).
2. Vystupují vůči účastníkům zájmového vzdělávání s porozuměním a pochopením, dodržují pravidla slušného chování a rovného přístupu.
3. Jsou vždy ochotni, dle daných možností, pomoci a podat požadované informace jak účastníkům zájmového vzdělávání, tak jejich zákonným zástupcům.
4. Dodržují Vnitřní řád DDM, organizační řád, provozní řády pracovišť. Řídí se zákoníkem práce, pracovním řádem pro zaměstnance škol a školských zařízení a dalšími zákony a právními předpisy, které jsou požadovány pro jejich výkon práce.

Část III. Provoz, vnitřní režim a pracoviště DDM

Článek 5 Pracoviště DDM

1. DDM Strakonice má čtyři pracoviště. Hlavní pracoviště ve Strakonících, Na Ohradě 417
 - DDM Strakonice, Na Ohradě 417, 38601 Strakonice
 - Centrum Ekologické výchovy Podskalí, Podskalí 309, 386 01 Strakonice
 - DDM Vodňany, Kodádkova 453/II, 389 01 Vodňany
 - Turistická základna Zálesí, Zálesí 63, Stachy
2. Některé činnosti DDM (například sportovní) probíhají na základě smluvních vztahů v jiných zařízeních měst a obcí, kde působí DDM.

Článek 6 Provoz DDM

- 1) **Celoroční provoz** je rozdělen na období školního roku, hlavní letní prázdniny a přípravné měsíce.
 - a) Provoz DDM je rozdělen na období školního roku, pravidelná zájmová činnost (práce v zájmových útvarech) začíná v září daného roku. Některé kroužky již v prvním týdnu, další pak postupně od poloviny září. Práce v zájmových útvarech končí druhý pracovní týden v měsíci červnu. Vše probíhá po konzultaci s vedením DDM, upřesněno na poradě pedagogických pracovníků.
 - b) Pokud zájmový útvar nepřeruší činnost o prázdninách, musí být zahrnuta a schválena v plánu letní činnosti.
 - c) Letní činnost začíná v přípravném měsíci červnu. Letní tábory a další prázdninové akce probíhají v měsíci červenci a srpnu. Vyhodnocení letní činnosti a příprava nového školního roku je v první polovině září.
 - d) Činnost o hlavních prázdninách na odloučených pracovištích DDM je omezena pouze na příměstské tábory a jednorázové akce, které jsou zahrnuté do plánu letní činnosti.

- e) Na pracovišti Strakonice, Na Ohradě, je provoz omezen, řídí se dle domluveného rozvrhu, plánu dovolených a služeb, ve stejném režimu pracuje pobočka Vodňany.
- f) CEV Podskalí pracuje dle svého režimu – zajišťuje vedoucí CEV.

2) Denní provoz DDM probíhá v rozmezí od 7.00 hod. do 20.00 hod., dle podmínek a možností daného pracoviště DDM.

1. V dopoledních hodinách probíhají výukové programy, soutěže, přehlídky pro školy a akce pro veřejnost.
2. V odpoledních hodinách probíhá převážně činnost zájmových útvarů a další aktivity z činnosti DDM.
3. Při konání příležitostné akce se její účastníci shromáždí ve vymezených prostorách k tomu určených a pracovníci DDM vykonávají dozor.
4. Účastníci činnosti v zájmových útvarech se scházejí 5 minut před zahájením schůzky v prostorách k tomu určených a počkají na vyzvednutí svým vedoucím zájmového útvaru. V případě dřívějšího příchodu lze využít prostor DDM k těmto účelům určeným.
5. Rodiče čekající na děti se zdržují v prostorách k tomu určených, pokud se s vedoucím zájmového útvaru nedohodnou o své účasti v zájmovém útvarech.
6. Po skončení činnosti zájmového útvaru a dalších akcí doprovodí vedoucí děti do míst určených k převlékání a prezouvání, kde je předá čekajícím rodičům a dohlédne na bezproblémové opuštění DDM.

3) Pracovní doba

1. Všeobecná ustanovení

- a) Pracovní doba je na plný úvazek - 40 hodin (včetně sobot a nedělí). Uplatňuje se pružná pracovní doba u pedagogických pracovníků, a to pružné čtyřtýdenní pracovní období. Vedoucí oddělení plánuje dle dané situace rozvržení pracovní doby tak, aby měsíčně tvořila předepsané pensum. Pracovní doba pedagogických pracovníků se dále člení na přímou výchovnou práci a nepřímou výchovnou práci. Přímá výchovná práce je v průběhu roku rozvržena nerovnoměrně. Skládá se z pravidelné činnosti (vedení zájmového útvaru, kurzu apod.), z nepravidelné činnosti (besedy, výstavy, drobné příležitostné akce apod.), z odborné pomoci, konzultací, práce na táborech, zájezdech a příměstských táborech, z organizace a řízení soutěží, z akcí ve

spolupráci s dětskými a mládežnickými organizacemi, z pedagogického dozoru. Každý pedagogický pracovník vede nejméně dva zájmové útvary a přímá výchovná práce je v časovém rozpětí nejméně 6 hodin týdně. Nepřímá výchovná práce se skládá z přípravy na výchovnou činnost, z kontrolní a hospitační činnosti, z organizační činnosti, z administrativní činnosti.

- b) V době od 10.00 hod. do 15.00 hod. je každý pedagogický pracovník na pracovišti, ostatní pracovní dobu rozvrhne dle kroužků a pracovních povinností. Začátek volitelné pracovní doby je nejdříve v 7.00 hod. a konec nejdéle ve 20.00 hodin.
- c) Správní zaměstnanci mají pracovní dobu stanovenou – viz. příloha.
- d) Pedagogičtí pracovníci, kteří byli vysláni na služební cestu, mají v těchto dnech pevnou pracovní dobu tj. 7.30 – 16 hod. – je poznamenáno na formuláři cestovního příkazu.
- e) Za práci o sobotách a nedělích náleží mzdové zvýhodnění.
- f) Časové rozvržení v jednotlivých dnech se přizpůsobuje provozu v DDM a po dohodě s pracovníkem je schvaluje ředitel.
- g) Pracovník má každý pracovní den nárok na půlhodinovou přestávku.
- h) Ihned po příchodu nebo odchodu provádí zaměstnanec zápis do knihy docházek.
- i) Dovolená se stanovuje po dohodě pracovníka s ředitelem v rámci plánu dovolených a to tak, aby nebyla narušena činnost DDM. Pracovníkovi musí být poskytnuta dovolená v trvání nejméně 14 pracovních dnů bez přerušení. Čerpání dovolené je vedeno v evidenci pracovní doby.

2. Nepřítomnost v práci.

- a) Každá nepřítomnost na pracovišti se předem projedná s ředitelem či hlásí řediteli nebo zástupci ředitele.
- b) Pozdní příchod předem neohlášený se pokládá za narušení pracovní kázně (omlouvá se nemoc pracovníka, nemoc v rodině, výpadek dopravních spojů atd.). Za porušení pracovní kázně se rovněž pokládá opožděné zahájení práce zájmových útvarů, neuskutečnění akcí apod. zaviněné pracovníkem.
- c) V případě nemoci je pracovník povinen podat neprodleně zprávu řediteli nebo jeho zástupci a co nejdříve doručit lékařské potvrzení.

3. Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti

Vnitřní režim pravidelné zájmové činnosti je rozpracován v jednotlivých provozních řádech.

Článek 7

Vedení školní matriky a dokumentace DDM

1. Za vedení školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých pracovišť zodpovídá vedoucí pobočky nebo vedoucí jednotlivých oddělení.
2. Po ukončení školního roku jsou školní matriky a dokumentace DDM jednotlivých pracovišť předány na pracoviště Strakonice zástupci ředitelky. Jejich uložení se řídí Spisovým a skartačním řádem DDM.
3. Školní matrika a dokumentace DDM je vedena podle § 28 Zákona č. 561/2004Sb., (školský zákon), ve znění pozdějších právních úprav a předpisů.

Část IV.

Ochrana zdraví a bezpečnosti, ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Článek 8

Povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

1. Všichni pracovníci a účastníci zájmového vzdělávání se povinně zúčastňují školení bezpečnosti práce a požárních předpisů.
2. Zaměstnance DDM proškolí v BOZP a PO odborně způsobilá osoba. Externí zaměstnance proškolí vedení DDM nebo vedoucí oddělení.
3. Vedoucí zájmových útvarů seznámí účastníky zájmového vzdělávání s pravidly dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany na prvních schůzkách, to také zapíše do deníku.
4. Všichni pracovníci DDM dodržují při práci bezpečnostní a zdravotní předpisy a kontrolují jejich dodržování externími pracovníky, dětmi, mládeží a veřejností navštěvující zařízení.

5. Účastníci akcí se chovají tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví ostatních účastníků.
6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti, jsou účastníci ihned povinni ohlásit vedoucímu pracovníkovi.
7. Účastník zájmového vzdělávání bezodkladně upozorní svého vedoucího nebo jiného pedagoga DDM na jakékoliv projevy šikanování.
8. Ve všech zařízeních DDM je zakázáno požívat alkoholické a jiné omamné látky. Každý, kdo zjistí porušení tohoto nařízení, je povinen na ně upozornit vedoucího nebo jakéhokoliv zaměstnance DDM.
9. Učebny se z bezpečnostních důvodů větrají pouze za přítomnosti dospělé osoby. Děti a žáci mají zakázáno se pohybovat či jinak působit u otevřeného okna.
10. Dle nutnosti zajistí vedoucí zájmového útvaru, pedagog nebo jiný pracovník DDM zraněnému účastníku zájmové činnosti lékařské ošetření a sepíše záznam o úrazu.
11. Dětem a žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru dospělé osoby.

Článek 9

Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Důležitým prvkem ochrany před sociálně patologickými jevy je i výchovně vzdělávací působení na účastníky ZV zaměřené na zdravý způsob života. V rámci školního vzdělávacího programu jsou proto účastníci ZV nenásilnou formou a přiměřeně k jejich věku a schopnostem pochopit a porozumět dané problematice seznamovány s nebezpečím drogové závislosti, alkoholismu, kouření, virtuální závislosti (počítače, televize, video) patologického hráčství (gamblerství), vandalismu, kriminality a jiných forem násilného chování a jsou jim vysvětlována pozitiva zdravého životního stylu.
2. V rámci prevence před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí provádí pedagogičtí pracovníci DDM monitoring vztahů mezi dětmi v zájmových útvarech 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. Důležitým prvkem prevence v této oblasti je i vytvoření příznivého sociálního klimatu mezi účastníky navzájem, mezi účastníky a pedagogickými pracovníky a mezi pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci účastníků zájmového vzdělávání.

Část V.

Podmínky zacházení s osobním a svěřeným majetkem

Článek 10

Zaměstnanci DDM

interní a externí zaměstnanci – pedagogové vykonávající dílčí přímou pedagogickou činnost:

1. Každý pracovník vede inventář svěřeného majetku a odborných pomůcek podle místních seznamů v prostorách, za které nese zodpovědnost. Materiál a inventář se přiděluje při nástupu do funkce a při novém nákupu. Inventarizace majetku probíhá jedenkrát ročně.
2. Za soukromý majetek pracovníků DDM nepřebírá zodpovědnost. Používání soukromého majetku při činnosti DDM musí být schváleno ředitelem nebo vedoucím pracoviště, oddělení.
3. Každý pracovník je povinen dodržovat na svém pracovišti a v prostorách, které mu byly svěřeny, pořádek.
4. Všechny zamykatelné skříně a místnosti je nutno po skončení práce zamykat.
5. Místnosti a využívané prostory pro činnost musí být dány do pořádku nejpozději druhý den po ukončení práce nebo akce a předměty na své původní místo. Přesouvání nábytku je povoleno pouze v naléhavých případech a po schválení vedoucím pracoviště.
6. Pracovník, který odchází z budovy a areálu pracoviště poslední, je povinen překontrolovat uzavření všech místností a oken a důkladně uzamknout budovu a přilehlý areál.
7. Půjčování místností povoluje vedoucí pracoviště se souhlasem ředitele DDM.
8. Propůjčování inventáře se provádí na podpis s uvedením: jména a příjmení, adresy a telefonu nájemce, termínu vrácení. Půjčování se děje za úplaty nebo jinak.

9. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny vedoucímu pracoviště a následně řediteli DDM a zapsány do knihy závad.
10. Externí zaměstnanci přebírají klíče od svěřených prostor na základě předávacího protokolu. Za prostory, ve kterých vykonávají činnost, přebírají hmotnou odpovědnost s ostatními pracovníky.

Článek 11

Účastníci zájmového vzdělávání a dalších činností DDM (děti, žáci, studenti, dospělé osoby)

1. Všichni účastníci všech aktivit v DDM odpovídají za peníze, cennosti a drahé předměty (hodinky, kalkulačky, mobily), které mají u sebe, v místnostech v aktovce a v oblečení v šatnách DDM.
2. DDM za tyto věci zodpovídá jen v případech, že tyto věci byly svěřeny do úschovy pedagogickému pracovníkovi DDM.
3. Účastníci udržují během zájmového vzdělávání své pracovní prostředí a využívaný majetek DDM v pořádku a čistotě a zabraňují jeho poškození a ztrátě.
4. Veškeré způsobené či zjištěné závady na majetku musí být neprodleně hlášeny.
5. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku DDM, účastníků vzdělávání, či jiných osob hradí ten, který poškození zavinil nebo jeho zákonný zástupce. Všichni účastníci zájmového vzdělávání šetří a pečují o zapůjčenou literaturu, učební pomůcky a materiál.
6. Všichni účastníci zájmového vzdělávání a dalších aktivit DDM se řídí a respektují Provozní řády jednotlivých pracovišť.

Část VI.

Podmínky závěrečného hodnocení v pravidelné zájmové činnosti

1. Dle Zákona č. 561/2001 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) je činnost v DDM citována jako **zájmové vzdělávání** (část VIII. § 111 odst. 1).
2. Zájmové vzdělávání může v DDM probíhat v několika formách, Vyhláška č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání § 2, ve znění pozdějších předpisů.

3. Pravidelná výchovná, vzdělávací a zájmová činnost (§ 2, odst. b), která probíhá převážně v zájmových útvarech (kroužcích nebo kurzech) v délce trvání 45, 60 min., dále pak 90, 120 nebo 150 min., je uzavřena závěrečným celoročním zhodnocením činnosti daného kroužku. Některý účastník této formy zájmového vzdělávání, který prokáže svou pravidelnou celoroční účastí (pravidelná docházka) a svým kvalitním přístupem k práci v zájmovém útvaru.
4. Účast na soutěžích, soustředěních, plnění úkolů, kladný přístup k činnosti kroužku atd.) získání vědomostí a dovedností v dané oblasti zájmového vzdělávání, obdrží diplom, osvědčení, či jiný písemný dokument.

Závěrečná ustanovení

1. Podle § 30 Zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zveřejňuje ředitel DDM tento vnitřní řád následujícím způsobem.: vyvěšením ve vstupních prostorách jednotlivých pracovišť DDM a je přístupný na webu DDM Strakonice.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem 19.1. 2023

Ve Strakonících dne 19.1. 2023

Iva Šrámková, Mgr.
ředitelka DDM Strakonice