



**Základní škola Vamberk, okres Rychnov nad Kněžnou
Komenského 95, 517 54 Vamberk**

ŠKOLNÍ ŘÁD

Vypracoval Mgr. Martin Vrkoslav, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne 25. 8. 2011

Účinnost od 25. 8. 2011

Platnost od 5. 9. 2011

Úvodní vymezení

Škola poskytuje vzdělání, zajišťuje rozumovou výchovu ve smyslu vědeckého poznání a v souladu se zásadami humanity a demokracie, poskytuje mravní, etickou a estetickou výchovu žáků. Základní škola připravuje žáky na další vzdělávání a uplatnění v praxi. (Zřizovací listina ze dne 1. 1. 2003) Žádné ustanovení školního řádu nesmí být v rozporu se zřizovací listinou, zákonem 561/2004Sb. – školský zákon, zákone 563/2004 Sb. – o pedagogických pracovnících, vyhláškou MŠMT 48/2005 - o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhláškou MŠMT 64/2005 Sb. – o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, vyhláškou MŠMT 72/2005 – o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, vyhláškou MŠMT 73/2005 Sb. – o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných a vyhláškou MŠMT 74/2005 Sb. – o zájmovém vzdělávání, listinou základních práv a svobod a dalšími ustanoveními vymezujícími práva a povinnosti na které se vztahuje.

Není-li uvedeno jinak, řídí se každý účastník školního života obecně platnými společenskými normami a zvyklostmi.

Některá ustanovení mohou být upravena nebo doplněna pravidly třídy.

A Školní řád

1. Práva a povinnosti žáků, zákonných zástupců ve škole a pravidla vzájemných vztahů žáků s pedagogickými pracovníky školy

1. 1. Základní práva a povinnosti žáků

a) Práva žáků

V souladu s Úmluvou o právech dítěte mají žáci právo na:

- vzdělávání a rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- výchovu, která směřuje k rozvoji jeho osobnosti, při zdůraznění respektu k lidským právům, ke vzájemnému porozumění a toleranci
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- svobodné vyjadřování svých názorů, a to ve všech záležitostech, které se ho týkají, při dodržení pravidel slušné komunikace. Jeho názorům musí být věnována patřičná pozornost
- ochranu před jakoukoliv formou diskriminace
- ochranu před jakýmkoliv tělesným a duševním násilím, urážením či zneužíváním (např. šikana a kyberšikana)

- ochranu před svévolným zasahováním do soukromého života, rodiny, domova, korespondence
- ochranu před všemi návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj (alkohol, drogy)
- získání a rozšiřování informací, pokud neohrožují jeho tělesný a duševní vývoj
- spravedlivé hodnocení s přihlédnutím k individuálním zvláštnostem žáka a na včasné seznámení s hodnocením, na zdůvodnění a vysvětlení jeho hodnocení
- pozitivní klima ve třídě
- má právo přicházet s vyjádřením svých nápadů, podnětů a návrhů, které se týkají činnosti školy nebo třídy, a to buď přímo k třídnímu učiteli nebo řediteli školy
- kdykoliv se obrátit na pedagogického pracovníka školy s žádostí o pomoc, radu či informaci
- účastnit se soutěží a prezentace svých výrobků a nápadů
- využívání všech zařízení a služeb školy, které jsou žákům určeny

b) Povinnosti žáků

- Žák je povinen do školy chodit pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastnit se činností organizovaných školou. Účast na vyučování nepovinných předmětů a docházka do zájmových kroužků a do družiny je pro zařazené žáky povinná.
- Žáci jsou povinni dodržovat stanovený rozvrh. V daný čas jsou připraveni v určené učebně na svém místě na výuku podle pokynů každého učitele. Po informačním zvonění před 1. a 3. vyučovací hodinou jsou žáci ve své třídě. Pokud se učitel nedostaví na výuku, žáci na tento fakt upozorní vedení školy po 5 minutách po zvonění.
- Po příchodu učitele žáci zmlknou a povstanou. Během vyučovací hodiny žáci nesmějí konzumovat potraviny. Po ukončení hodiny učitelem opět povstanou a při změně třídy odcházejí z uklizené třídy. Vejde-li učitel do třídy o přestávce, žáci se ztiší a poslouchají sdělení učitele. Vejde-li do třídy cizí osoba, žáci zdraví povstáním.
- Žák je povinen se ve škole slušně chovat, zdravit všechny dospělé osoby ve škole, chovat se k nim zdvořile, dbát pokynů pedagogických pracovníků a ostatních zaměstnanců školy, podle svých schopností se svědomitě připravovat na vyučování a dodržovat školní řád. Žák je povinen chovat se také mimo vyučování, a to i ve volných dnech a o prázdninách tak, aby nenarušoval zásady občanského soužití a mravní normy a dělal čest sobě i škole.
- Žák musí být ve škole vhodně, čistě a bez pokrývky hlavy (čepice, kapuci, kšiltovky) upraven a oblečen.
- Žáci jsou povinni šetřit školní zařízení, chránit školní majetek a majetek školy před úmyslným poškozením nebo zničením. Každou svévolně spáchanou škodu nebo poškození majetku jsou povinni uhradit či jiným způsobem uvést do původního stavu.
- Žák je povinen zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením. Je povinen do školy nosit učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
- Před ukončením vyučování nesmějí žáci bez dovolení vycházet ze školní budovy. Pobývat ve školních prostorách v době mimo vyučování smí žák pouze za podmínek stanovených ve školním řádu.

- Žák je povinen chránit zdraví své i zdraví spolužáků, žákům jsou zakázány činnosti, které jsou zdraví škodlivé, např. kouření, pití alkoholických nápojů, používání zdraví škodlivých látek.
- Žákům není dovoleno nosit do školy věci nepotřebné k vyučování jako zapalovače, zápalky, bouchací kuličky, žvýkačky atd., dále věci cenné a peníze, za jejichž ztrátu a případné odcizení škola neručí.
- Žákům se zakazuje nošení a držení zbraní, jakož i nošení, distribuce, držení a užívání návykových látek (včetně alkoholu a tabákových výrobků). Žáci jsou upozorněni na povinnost ředitele školy oznámit porušení tohoto nařízení Policii ČR.
- Během školního vyučování jsou žáci povinni mít mobilní telefony mimo provoz. Při vyučování je mají vypnutý. V opačném případě dojde k zadržení mobilního telefonu vyučujícím, jeho předání do kanceláře k hospodářce školy, kde bude vydán zákonnému zástupci žáka.
- Žák je povinen respektovat práva spolužáků a pedagogických pracovníků, které nesmí v jejich právech omezovat.
- Žák je povinen bezodkladně ohlásit úraz, který se mu stal během školního vyučování, vyučujícím nebo učiteli, který má dozor.
- Při krátkodobé absenci je žák povinen doplnit si a doučit se učivo za dobu, po kterou byl ve škole nepřítomen. Neznalost učiva z důvodu výše zmíněné absence nebude vyučujícími tolerována.
- Na hodiny tělesné výchovy se žák převléká do cvičebního úboru a sportovní obuvi podle pokynů vyučujících. Pokud žák nemá cvičební úbor, řídí se podle pokynů vyučujícího. Žák po krátké nemoci zůstává přítomen na hodině tělesné výchovy a účastní se výuky dle pokynu vyučujícího.
- Do speciálních učeben vstupují žáci pouze na pokyn učitele. Provoz v těchto učebnách se řídí schválenými zvláštními řády pro tyto učebny.

1. 2. Základní práva a povinnosti zákonných zástupců

a) Práva

- Zákonní zástupci žáků mají právo být včas a prokazatelně informováni o výukových a výchovných výsledcích svého dítěte. Jejich povinností je spolupracovat se školou, stanovit po dohodě s třídním učitelem způsob a četnost vzájemného kontaktu (účast na třídních schůzkách, písemný kontakt apod.). Za chování žáka mimo školu plně odpovídají rodiče.
- Právem rodičů žáka se speciálními vzdělávacími potřebami nebo mimořádně nadaného žáka je žádat na škole vypracování individuálního vzdělávacího nebo výchovného programu. Jejich povinností je doložit tento požadavek odborným posudkem státního poradenského zařízení, který bude stanovovat doporučení pro školu. Pokud tak rodiče neučiní, přistupuje se k dítěti jako k žákovi s běžnými výukovými a výchovnými potřebami.
- Volit a být volen do školské rady.

b) Povinnosti

Zákonní zástupci (rodiče) jsou povinni:

- Zajistit, aby žáci docházeli řádně do školy.
- Na vyzvání ředitele školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka.

- Informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Uvolňování žáků: Na jednu hodinu uvolňuje žáka vyučující, na jeden den třídní učitel, na více dnů ředitelství školy na základě písemné žádosti rodičů. Pokud odchází žák ze školy během vyučování, informují o tom rodiče předem třídního učitele vyplněnou žádostí o uvolnění žáka z vyučování. V odůvodněných případech si škola vyhrazuje právo předat žáka pouze rodičům.
- Žák navštěvuje lékaře v době vyučování jen v nutném případě.
- Nepřítomnost nezletilého žáka ve škole omlouvá v souladu s platnými právními předpisy zákonný zástupce žáka. Ten je povinen v případě absence nejpozději do třetího dne oznámit třídnímu učiteli jeho nepřítomnost.
- Škola může v odůvodněných případech žádat potvrzení lékaře o nemoci žáka. (Met. pokyn MŠMT č.j. 10194/2002-14).
- Též u absence delší než tři dny může škola požadovat, pokud to považuje za nezbytné, lékařské potvrzení o nemoci žáka.
- Po příchodu do školy je nutné nejpozději do tří dnů žáka omluvit v žákovské knížce (nepřítomnost).
- Nepřítomnost ve škole může být omluvena jen pro nemoc nebo z vážných rodinných důvodů.
- Za neomluvené hodiny je žákovi uděleno výchovné opatření v případě, že nemá další kázeňské problémy, takto:
1-2 neomluvené hodiny – důtka třídního učitele
3-8 neomluvených hodin – důtka ředitele školy
opakovaná absence – snížený stupeň z chování
U prokazatelného záškoláctví v rámci prevence a ochrany před sociálně patologickými jevy učiní škola nezbytná opatření včetně hlášení orgánům sociálně právní ochrany dětí a Policii ČR.
- Oznamovat škole údaje a změny v těchto údajích, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.

2. Základní práva a povinnosti školy

- Povinností školy je poskytovat kvalitní základní vzdělávání všem žákům, na které se vztahuje povinná školní docházka.
Škola přednostně přijímá žáky ze svého spádového obvodu.
Právem školy je v odůvodněných případech - zdravotně postižený žák, specifické výukové potřeby, projevy obtížné výchovné zvladatelnosti - vyžadovat prostřednictvím rodičů odborný posudek, vyjadřující se k možnosti vzdělání a výchovy žáka v podmínkách základní školy.
- Povinností každého pedagogického pracovníka je respektovat práva žáka a jeho rodičů v rozsahu, které vymezují základní ústavní listiny a další právní normy. Právem učitele je požadovat od žáka a jeho zákonných zástupců, aby svá práva uplatňovali způsobem, který by neohrožoval jeho lidskou a profesionální důstojnost a čest.
- Povinností školy ze zákona je její povinnost vůči orgánům sociálně právní ochrany dětí, ev. Policie ČR, a to zejména v těchto případech:
 - nedodržování rodičovské zodpovědnosti
 - trestné činnosti páchané na dětech a podezření na ni
 - záškoláctví nad stanovenou hranici

- dealerství a zneužívání všech návykových látek dítětem a podezření na ně
- činnosti, páchané dítětem, které vyhražují znaky přestupku nebo trestného činu
- šikany, kyberšikany a vandalismu.

Definice pojmu šikana – viz. Metodický pokyn ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikanování mezi žáky škol a školských zařízení – č.j.: 24 246/2008-6, čl. 1, odst. 1:

„Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrozit nebo zastrašovat žáka, případně skupinu žáků. Spočívá v cílených a opakovaných fyzických a psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování až zneužívání. Nově se může realizovat i prostřednictvím elektronické komunikace, jedná se o tzv. kyberšikanu. Ta zahrnuje útoky pomocí e-mailů, sms zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky apod. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako demonstrativní přehlížení a ignorování žáka či žáků třídní nebo jinou skupinou spolužáků. Nebezpečnost působení šikany spočívá zvláště v závažnosti, dlouhodobosti a nezřídka v celoživotních následcích na duševní a tělesné zdraví oběti.“

Definice pojmu kyberšikana – viz. Metodické doporučení k primární prevenci rizikového chování u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních – č.j.: 21291/2010 -28:

„Pojem kyberšikana představuje úmyslné urážky, vyhrožování, zesměšňování nebo obtěžování druhých prostřednictvím moderních komunikačních prostředků většinou v delším časovém období. Kyberšikana se odehrává na internetu (např. prostřednictvím e-mailů, chatovacích aplikací jako je ICQ, v sociálních sítích, na videích umístěných na internetových portálech) nebo prostřednictvím mobilního telefonu (např. SMS zprávami nebo nepřijemnými telefonáty). Pachatel často jedná anonymně, takže oběť netuší, od koho útoky pochází.“

- o Právním škola je v nezbytně nutném rozsahu prostřednictvím zákonných zástupců nebo pracovníků sociálně právní ochrany dětí znát výsledky sociálně právního, trestního šetření či soudního rozhodnutí, mající vztah k plnění povinné školní docházky a k dalšímu výchovnému působení na žáka. Tím není dotčena povinnost školy a dalších orgánů chránit osobní údaje žáka.
- o Vzhledem k ochraně zdraví žáků a jejich bezpečnosti bude škola při výskytu infekčních chorob a parazitů (i při podezření na ně) postupovat podle §30 odst. 1 písmeno c Školského zákona a to takto:
 - dítě bude izolováno od všech dětí školy (zamezení šíření infekce a parazitů)
 - zákonný zástupce dítěte bude vyzván k vyzvednutí žáka ze školy (pokud možno neprodleně)
 - v případě výskytu parazitů (např. vší) bude o tom škola informovat i rodiče ostatních žáků školy
 - v případě, že zákonný zástupce žáka z jakýchkoliv důvodů odmítne se školou spolupracovat, bude škola informovat odbor sociálních věcí oddělení

sociálně právní ochrany dětí, prevence a služeb a Krajskou hygienickou stanicí.

U žáků budeme vyžadovat chování v souladu se školním řádem, nebudeme tolerovat šikanu a kyberšikanu.

3. Provoz a vnitřní režim školy

Začátek dopoledního vyučování je v 8⁰⁰ hodin. Odpolední vyučování na 1. stupni a na 2. stupni začíná podle rozvrhu a končí nejpozději v 16¹⁵ hodin. Přestávky mezi hodinami jsou 10 minut, mezi 2. a 3. hodinou je 20 minut (9⁴⁰–10⁰⁰ hodin). Učitelským a klasifikačním poradám jsou vyhrazena převážně pondělí.

Přehled vyučovacích hodin a zvonění

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
8 ⁰⁰ 8 ⁴⁵	- 8 ⁵⁵ 9 ⁴⁰	- 10 ⁰⁰ 10 ⁴⁵	- 10 ⁵⁵ 11 ⁴⁰	- 11 ⁵⁰ 12 ³⁵	- 12 ⁴⁵ 13 ³⁰	- 13 ⁴⁰ 14 ²⁵	- 14 ³⁵ 15 ²⁰	- 15 ³⁰ 16 ¹⁵	- 16 ²⁵ 17 ¹⁰

1. Docházka do školy, příchod a odchod ze školy:

- Žák chodí do školy pravidelně a včas podle rozvrhu hodin a účastní se činností, které ředitel školy vyhlásí jako povinné. Docházka do nepovinných předmětů, zájmových kroužků je pro přihlášené žáky povinná. Pozdní příchody budou zaznamenány. Opakující se pozdní příchody budou řešeny za přítomnosti rodičů, popřípadě příslušných úřadů.
- Žáci přicházejí nejdříve 15 minut a nejpozději 5 minut před zahájením vyučování. Vyučování začíná v 8⁰⁰ hodin, proto je školní budova pro žáky otevřena v době od 7⁴⁵ hodin a uzamyká se zvoněním v 7⁵⁵ hodin. Pro vstup do školy slouží pouze hlavní vchod. Žáci, kteří dojíždějí, mohou v případě nepříznivého počasí navštěvovat určené oddělení školní družiny, ve kterém pobývají do 7⁴⁵ hodin, potom se rozejdou do svých tříd. Žáci navštěvující školní družinu mají vstup do budovy povolen od 6⁰⁰ hodin. Nultá hodina začíná v 7⁰⁰ hodin.
- Žáci se po příchodu do školy přezouvají v šatně do domácí obuvi, ukládají si oděvy a obuv v příslušných šatnách na místo k tomu určené a ukázněně odcházejí do tříd, kde musí být 5 minut před začátkem vyučování. Veškerá obuv a oblečení, které žák odkládá v šatně, musí být označeno jeho jménem.
- Žáci v kapsách oděvu neponechávají peníze a cenné předměty (mobilní telefony, přehrávače, ...). V případě potřeby si mohou tyto věci uschovat u třídního učitele nebo v kanceláři školy.
- Svá místa v učebnách žáci zaujmou v době do 7⁵⁵ hodin. Příchod žáků mezi 7⁵⁵ – 8⁰⁰ hodin je pokládán za pozdní. Opakuje-li se častěji, upozorní třídní učitel rodiče žáka na jeho nedochvilnost. Po informačním zvonění před 1. a 3. vyučovací hodinou jsou žáci ve svých třídách.
- Odchod a příchod žáků na mimoškolní akce organizuje doprovázející učitel.
- Činnost školní družiny je od 6⁰⁰ do 7⁴⁵ hodin, a od 11⁴⁰ do 16⁰⁰ hodin. Činnost ranní družiny končí 7⁴⁵ hodin, po té se žáci rozejdou do svých tříd. Odpolední družina je od 11⁴⁰ hodin, kdy vyučující předá děti vychovatelce. Odpolední činnost končí v 16⁰⁰ hodin.

- Žáci nepobývají mimo vyučování ve školní budově. Výjimkou je účast v zájmových kroužcích a nepovinných předmětech, jejichž doba je oznámena vedení školy a panu školníkovi.
- Pobyt ve školních prostorách mimo vyučování je povolen pouze v přítomnosti pedagogického pracovníka nebo zaměstnance školy.
- Pokud učitel svolá třídní hodinu v době mimo vyučování, žáci se jí zúčastní.
- Budova se uzavírá dle zvláštního rozpisu v době, kdy je v ní ukončena veškerá činnost.

2. Přestávky:

- Přestávku žáci využívají k zotavení ve třídě nebo na chodbě příslušného patra. V jarních, letních a podzimních měsících, při pěkném počasí je možné využívat i školní terasy, na kterých zajišťuje dozor příslušný zaměstnanec školy.
- Žáci se nezdržují na schodištích a v prostorách WC.
- Žáci mají zakázáno naklánět se a lézt po zábradlí schodiště, naklánět se a pokřikovat na spolužáky či kolemjdoucí osoby z oken.
- O přestávkách je žákům povolen pohyb mimo učebnu na chodbách v poschodí, kde je jejich příští učebna. Žáci 1. stupně chodí na svačiny do školní jídelny během přestávky před 2. vyučovací hodinou, žáci 2. stupně během přestávky před 3. vyučovací hodinou.
- O velké přestávce se žáci přesunou do další učebny hned na jejím začátku.
- Během přestávky jsou v učebnách okna zavřená. Větrá se pouze na pokyn učitele, popř. do chodby.
- Žákovská služba připraví před hodinou všechny potřebné pomůcky a čistě setře tabuli.
- Žáci se vrací do tříd před začátkem vyučovací hodiny.
- O přestávkách není přípustné opouštět školní budovu.
- Po každé vyučovací hodině žák uklidí a urovná své místo, aby bylo čisté, odstraní případné odpadky. Po ukončení poslední vyučovací hodiny budou v celé třídě zvednuty židličky a zavřená okna, zhasnutá světla, vypnutý počítač. Za pořádek zodpovídá třídní služba, která odchází poslední. Po skončení vyučování, resp. po obědě žák neprodleně opustí školu.
- Pokud se žáci stěhují na další hodinu do jiné učebny, učiní tak spořádaně a beze spěchu, každý žák jednotlivě.
- Do kabinetů, kanceláře a do sborovny vstupují žáci jen po vyzvání. Pro pomůcky chodí služba pouze o přestávce.

Stravování a polední přestávka:

- Žáci pod dozorem vyučujících odejdou do školní jídelny nebo do šatny a uklidí své přezůvky.
- Žáky 1. stupně, navštěvující školní družinu, převezme vychovatelka školní družiny. Ostatní žáci odcházejí do školní jídelny pod dozorem učitele.
- Školní jídelna vydává obědy od 11⁴⁰ do 14⁰⁰ hodin.
- Ve školní jídelně se žáci chovají slušně a dodržují pravidla kulturního stolování.
- Žáci vždy dbají pokynů učitele a provozního personálu školní kuchyně.
- Při nevhodném chování může být žák ze školní jídelny vykázan.
- Věci osobní potřeby žáci ukládají do šatny.

- Doba mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je přerušena vyučováním a nemá charakter přestávky. V době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním je na základě žádosti rodičů (zákonných zástupců) žákům umožněn pobyt ve stanovené třídě, ostatním je umožněno přicházet do školy 10 minut před zahájením vyučování.

4. Poškození majetku:

- Žáci jsou povinni šetřit školní zařízení, chránit školní majetek a majetek školy před úmyslným poškozením nebo zničením. Každou svévolně spáchanou škodu nebo poškození majetku jsou povinni uhradit či jiným způsobem uvést do původního stavu.
- Žák je povinen zacházet s učebnicemi a školními potřebami šetrně, udržovat své místo, třídu i ostatní školní prostory v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením. Je povinen do školy nosit učebnice a školní potřeby podle rozvrhu hodin a pokynů učitelů.
- Žák je povinen udržovat pořádek v prostorách sociálního zařízení a nepoškožovat jejich vybavení. Poškození tohoto majetku žák uhradí v poměrné výši.
- Služba hlásí neprodleně vyučujícímu zjištěné poškození nebo zničení věci, které jsou majetkem školy. Rovněž hlásí závady na osvětlení, vodovodním rozvodu a elektroinstalaci.
- Žáci nemanipulují s audiovizuálními pomůckami ve třídě a v učebnách.
- Poškození nebo ztráta osobní věci se neprodleně hlásí vedení školy.
- S mobilním telefonem nakládá žák jako s cennou věcí. Nosí jej při sobě, neodkládá v šatně a v místech, kde by mohlo dojít k jeho odcizení. Při tělesné výchově a tehdy, když jej nemůže mít při sobě, přístroj odkládá na místě určeném učitelem. Ve škole mohou žáci použít mobilní telefon o přestávkách. Při vyučování jej mají vypnutý a uložený v tašce.

4. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

Práva a povinnosti zaměstnanců školy upravuje zákoník práce, zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících, vyhláška MŠMT č. 48/2005 o základní škole, organizační řád školy, pracovní řád zaměstnanců ve školství, etický kodex školy, náplň práce dle zařazení, vnitřní směrnice školy, krizový plán a další související předpisy.

Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců školy

- Podstatou působení pedagogického zaměstnance je vlastní práce s dětmi.
- Pedagogický zaměstnanec má právo na vlídné zacházení, vytvoření vhodných podmínek k práci, zajištění těchto základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci. Má právo na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným a didaktickým potřebám učitele.
- Pedagogický zaměstnanec je povinen vystupovat vůči dítěti vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit. Dále je povinen vystupovat v jednání s rodiči kultivovaně, v rámci profesních možností a jednat bez osobních pohnutek. Při jednání

s rodiči vychází z předpokladu, že společenské role, kterou rodič a učitel zauímají, nejsou totožné a zároveň má vždy na vědomí, že při nedobré vztahu rodičů a školy bude další působení učitele na žáka velmi neefektivní.

- Pracovní dobou se rozumí doba přímé výchovně vzdělávací práce (vlastní výuka) a doba nepřímé výchovně vzdělávací práce (práce související s vyučovací a výchovnou činností). Pedagogický zaměstnanec nemusí být po celou pracovní dobu na pracovišti, ovšem v dopoledních hodinách je od něj přítomnost vyžadována z důvodů možného zástupu. Zástupkyně ředitele je oprávněna domluvit se v jednotlivých případech s vyučujícím na základě jeho žádosti na jiném režimu.
- Pedagogický zaměstnanec je ve škole přítomný v době své výuky, dozorů a dalších souvisejících prací, zejména při schůzích metodických orgánů, poradách svolaných ředitelem školy a informačních třídních schůzkách s rodiči. Dále je učitel na pracovišti přítomný podle pokynů zástupkyně nebo ředitele školy.
- Pracemi souvisejícími s vyučovací a výchovnou činností se rozumí osobní příprava na vyučování a výchovnou činnost, příprava učebních pomůcek a přístrojů didaktické techniky, příprava materiálů k vyučování, vedení předepsané dokumentace, oprava písemných a grafických prací žáků, dozor nad žáky, jednání s rodiči a dalšími pedagogickými pracovníky, porady, studium a samostudium, společné semináře, práce na tvorbě školních dokumentů, projektů, apod.
- Pedagogický zaměstnanec (dále jen učitel) přichází do školy nejpozději 20 minut před zahájením své vyučovací hodiny. Seznámí se s pokyny na nástěnkách, s přehledem suplování a s materiály v přidělené osobní přihrádce (i ve sdíleném prostoru v PC).
- Učitel přichází do hodiny včas, se zvoněním. Na začátku každé vyučovací hodiny zapíše obsah probíraného učiva a nepřítomné žáky do třídní knihy a případná drobná porušení školního řádu do třídního sešitu.
- Vyučující poslední hodiny dohlédne na pořádek v učebně, zavření oken, odstranění závad. Závady, které vyžadují odbornější zásah zapíše do Knihy závad. Žáky odvede do školní jídelny a do šatny, družinové děti předá osobně příslušné vychovatelce ŠD.
- Učitel dodržuje předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Při úrazu poskytne žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Hlavním úkolem dozorujících je zajistit bezpečnost žáků. Rozvrh dozorů na 2. stupni určuje odpovědnost pracovníka v daném čase za daný úsek. Pokud nemůže vyučující převzít v daném okamžiku tuto odpovědnost, je povinen takovou skutečnost včas nahlásit zástupci ředitele.
- Každý úraz žáka zapisuje příslušný učitel do knihy úrazů a hlásí jej paní hospodářce, která na žádost zákonného zástupce či pokud je pravděpodobné, že žákovi bude poskytnuta náhrada za bolest, sepíše na předepsaném formuláři protokol.
- Do žákovských knížek zapisuje učitel známky, pochvaly a poznámky osobně a se zkratkou svého podpisu. Pokud si zapisují žáci sami jiná sdělení pro rodiče, zodpovídá učitel i za správnost textu.
- Vyučující pravidelně informuje rodiče o prospěchu žáka, sděluje mu všechny závažné známky zápisem do žákovské knížky. Informuje ho o každém mimořádném zhoršení prospěchu či chování žáka.

- Učitel oznamuje zástupkyni ředitele s dostatečným předstihem záměr zúčastnit se s žáky výchovně vzdělávací akce mimo školu a tuto akci zapíše do týdenního plánu práce.
- V případě jakékoli avizované organizační úpravy, jejíž důsledkem je zastupování učitele jiným učitelem, poskytne nepřítomný učitel svou přípravu a související materiál pro suplovanou hodinu.
- Organizační a administrativní záležitosti stejně jako návštěvy rodičů si vyučující vyřizují v době mimo vyučování.
- V případě onemocnění je učitel povinen oznámit svou nepřítomnost zástupkyni co nejdříve. Pokud mu to umožňuje zdravotní stav, zveřejní své přípravy na hodinu na místě obvyklém.
- Opakující se či výraznější kázeňské problémy žáků řeší učitel včas, s třídním učitelem a výchovným poradcem. Postupuje podle interního předpisu školy.
- Je nepřípustné, aby učitel posílal žáka v době výuky za dveře. Je nepřípustné, aby učitel posílal žáka v době výuky mimo budovu bez písemné žádosti rodičů k lékaři. Žáky uvolňuje z vyučování na základě vyplněné Žádosti o uvolnění žáka z vyučování, kterou vyplní zákonný zástupce žáka. V případě kázeňských problémů při hodině je krajním, ale možným řešením předání žáka jinému pedagogickému pracovníkovi školy, zástupkyni, řediteli, apod.
- Učitel předává zástupci ředitele k určenému datu daného měsíce přehled přesčasů a suplovaných hodin a v určeném období přehled osobních aktivit.

Práva a povinnosti třídních učitelů

- Základní osnovou výchovného působení na žáka je každodenní a dlouhodobá poctivá práce třídního učitele. Práce třídního učitele je považována za vysoce zodpovědnou a naprosto podstatnou pro formování návyků a postojů, rozvoj komunikačních dovedností, pěstování zdravého přístupu k práci, spolupráci a vzdělávání, pro úspěšné a efektivní absolvování školní docházky.
- Třídní učitel má právo na zajištění vhodných podmínek pro svou náročnou práci a na tzv. zvláštní příplatek za třídnictví.
- Třídní učitel věnuje pozornost zdravotnímu stavu žáka, vlivu rodinného prostředí, prospěchu a chování žáka. O závažných skutečnostech informuje ostatní vyučující. Podle potřeby včas zve rodiče do školy, informuje je o problémech žáka a hledá spolu s rodiči další možný postup. Uzce spolupracuje s výchovnou poradkyní, vedením školy a s ostatními vyučujícími své třídy.
- Třídní učitel ustanoví žákovskou samosprávu a předsedu (nejlépe na základě hlasování celé třídy). Funkce žákovské samosprávy ustanoví tak, aby pokrývaly veškeré běžné provozní potřeby života ve třídě (u dělených tříd zvolí zástupce z obou skupin). Žákovská samospráva pomáhá třídnímu učiteli řešit některé problémy společenského soužití v kolektivu a zajišťuje takové organizační záležitosti, jako např.: péči o vzhled přidělené šatny a třídy, pomoc s přenášením třídní knihy, zalévání květin, mazání tabule, apod.
- Dále je třídní učitel zodpovědný za vytvoření pravidel třídy, která nepřesahují rámec vymezený tímto školním řádem, a která upravují a doplňují jak ustanovení školního řádu, tak jiné oblasti a problémy, se kterými se třída potýká.
- Třídní učitel je také zodpovědný za včasné předávání příslušných informací z porad, týdenního plánu apod., svým žákům. Přebírá odpovědnost za realizaci programu prevence sociálně patologických jevů ve své třídě. Zodpovídá, za probrání učiva o chování žáka v mimořádných situacích, za poučení o bezpečném chování v době prázdnin, připomíná významná výročí a

památné dny – minimálně následující data: 8. květen, 28. září, 28. říjen a 17. listopad.

- Třídní učitel má přehled o své třídě a vztazích, které v ní vznikají. Pracuje se třídou preventivně, snaží se udržovat ve třídě sociálně zdravé prostředí, rozvíjí demokratický princip, podporuje spolupráci, vhodné podněty ze strany žáků. Vyhledává a realizuje dle možností setkávání kolektivu i v jiné sociální situaci a v jiném, než školním prostředí (výlety, exkurze, školy v přírodě). Dohlíží na stav učebny, dbá o její estetický vzhled, je zodpovědný za vytvoření podnětného prostředí ve své třídě i za řádné užívání PC stanice ve třídě (dle pokynů správce sítě). Vede žáky k péči o zařízení školy a školní pomůcky. Soustavně kontroluje docházku žáků a bez odkladu přijímá opatření proti pozdním příchodům a absencím. Třídní učitel může z rodinných důvodů uvolnit žáka ze školy pouze na jeden den, žádosti o uvolnění na dva a více dní předkládá řediteli školy.
- Třídní učitel svolává podle potřeby třídnickou hodinu.
- Třídní učitel odpovídá za správné vedení předepsané dokumentace. O napomenutí a důtce třídního učitele rozhoduje výhradně třídní učitel. Toto opatření sděluje prokazatelným způsobem a bez odkladu provede zápis do matriky v Bakaláři a do žákovské knížky – jiná sdělení.
- Třídní učitel je zodpovědný za hodnocení chování a toho, jak žák plnil své povinnosti. Zprávu (případně pochvalu) sděluje rodičům prostřednictvím zápisu v žákovské knížce. Na závěr každého čtvrtletí provede se žáky sebehodnocení (viz. ŽK).

B Vnitřní řád školní družiny

1. Všeobecné ustanovení

1. 1. Činnost družiny

- a) Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků jedné školy nebo několika škol.
- b) Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování, v případě zájmu i o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- c) Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- d) Činnost družiny se uskutečňuje
 - příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
 - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
 - využitím otevřené nabídky spontánních činností.
- e) Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

2. Organizace a provoz školní družiny

2. 1. Přihlašování, odhlašování žáka

- a) Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
- b) O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí (zaměstnanost obou rodičů, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu).
- c) Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci druhého stupně, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.
- d) Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení - např. dočasné umístění žáků z vyšších tříd pokud to vyžaduje organizace výuky (dělené vyučovací hodiny, přerušení výuky, apod.).
- e) Odhlášení žáka z docházky do činnosti školní družiny (dále jen ŠD) oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
- f) O vyloučení z docházky do ŠD rozhodně ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.
- g) Docházka do ŠD je zpoplatněna dle vnitřní směrnice školy.

2. 2. Provoz školní družiny

Provozní doba ŠD :

PO	6 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵	a	11 ⁴⁰ – 16 ⁰⁰ hodin
ÚT	6 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵	a	11 ⁴⁰ – 16 ⁰⁰ hodin
ST	6 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵	a	11 ⁴⁰ – 16 ⁰⁰ hodin
ČT	6 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵	a	11 ⁴⁰ – 16 ⁰⁰ hodin
PÁ	6 ⁰⁰ – 7 ⁴⁵	a	11 ⁴⁰ – 16 ⁰⁰ hodin

- V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 8.
- Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
- Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
- Místnosti ŠD jsou učebny v přízemí školy č. 21, 22, 36.
- K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní hřiště a uvolněné učebny.
- Počet oddělení: 4 oddělení školní družiny.
- Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků.

2. 3. Docházka do ŠD

- Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 6⁰⁰ do 7⁴⁵ hodin a po skončení vyučování.
- V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD od 11⁴⁰ do 12⁴⁵ hodin.
- Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisním lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.
- Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu),
- Pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel.
- Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami
- Žák je uvolněn z denní činnosti ŠD jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce anebo při osobním vyzvednutí žáka.
- Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování a dále od 14¹⁵ do 16⁰⁰ hodin z důvodu nenarušení plánovaných činností.
- Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti ve ŠD předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícími po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dozoru nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedoucí vychovatelce ŠD.
- Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD má vychovatelka přístup k telefonu. Dle telefonické domluvy s rodiči vyčkává s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Pokud nebude žák vyzvednut do konce provozu ŠD (t.j. do 16⁰⁰ hodin), odchází sám domů (je potvrzeno rodiči na zápisním lístku).

2. 4. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD

- a) Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.
- b) Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- c) Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.
- d) Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD.
- e) Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.
- f) K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
- g) Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.
- h) Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

2. 5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

- a) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- b) Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.
- c) Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- d) Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc a úraz nahlásí paní hospodářce.
- e) Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá přes dveřní hlásku nebo osobně, v odpoledních hodinách při výkonu služby vychovatelky u hlavních dveří. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.
- f) Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

2. 6. Pitný režim

Pitný režim zajišťují vychovatelky ŠD nápoji ze školní jídelny (především v jarních a letních měsících).

2. 7. Nepřítomnost zaměstnance

- Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.
- Předem známá delší nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

3. Režim školní družiny

6⁰⁰ - 7⁴⁵ hodin, do 7³⁰ hodin příchod do ŠD,
převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů

11⁴⁰ - 13⁰⁰ hodin
oběd, osobní hygiena, volná činnost, ...

13⁰⁰ - 13³⁰ hodin
odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tématické rozhovory/, ...

13³⁰ - 15⁰⁰ hodin
činnost zájmová - aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní a turistická,
přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod., ...

15⁰⁰ - 15³⁰ hodin
osobní hygiena, svačina, úklid osobních věcí, postupný odchod dětí domů -
kontrola v šatnách, možné vypracování domácích úkolů, ...

15³⁰ - 16⁰⁰ hodin
rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání herního prostoru ve třídě,
úklid, ...

4. Dokumentace

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny

Zápisový lístek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.
Přehled výchovně vzdělávací práce.
Docházkový sešit.

C Vnitřní a provozní řád Domu dětí a mládeže

Vnitřní řád

Základní ustanovení

1. Název organizace: Základní škola Vamberk, okres Rychnov nad Kněžnou
Komenského 95, 517 54 Vamberk

pracoviště Dům dětí a mládeže

2. Příspěvková organizace
3. IČO: 70156611
4. Zřizovatel: Město Vamberk

Vnitřní řád Domu dětí a mládeže ve Vamberku vydává vedoucí DDM na základě §30 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

Vnitřní řád DDM schvaluje ředitelka školy.

Vnitřní řád upravuje: pracovní povinnosti pedagogických pracovníků
podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků a studentů vztah domu dětí a zákonných zástupců účastníků vzdělávání způsob evidence účastníků pro různé formy zájmového vzdělávání podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví ochranu před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace podmínky zacházení s majetkem DDM ze strany dětí, žáků a studentů

1. Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání

Práva účastníků

Právo na zájmové vzdělávání podle vybraného vzdělávacího programu.

Rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností.

Na svobodu pohybu v prostorách DDM, jež jsou k tomu určeny.

Členové zájmových útvarů se mohou aktivně podílet na tvorbě programu kroužku.

Právo na ochranu před vlivy, které by ohrožovaly rozumovou a mravní výchovu a morálku klientů.

Právo na ochranu před návykovými látkami.

Právo na ochranu před fyzickým a psychickým týráním.

Povinnosti účastníků

Dodržovat vnitřní řád, předpisy a pokyny DDM k ochraně zdraví a bezpečnosti, vydané v souladu s platnými právními předpisy, s nimiž byli seznámeni.

Chránit a záměrně nepoškozovat majetek DDM i ostatních účastníků vzdělávání, v případě vzniklé škody ji v plné výši uhradit.

Řídit se pokyny pedagogických pracovníků domu dětí a vedoucích kroužků.

Vyjadřovat své připomínky a názory formou vycházející z pravidel slušného chování.

Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků zájmového vzdělávání

Na informace o průběhu a formách zájmového vzdělávání i o ostatních aktivitách domu dětí.

Možnost vyjadřovat se k rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich dětí.

Na informace a poradenskou činnost.

Zákonní zástupci mají povinnost uvést všechny pravdivé údaje nezbytné pro vedení školní matriky (§ 28 odst. 3 školského zákona) i další údaje nutné pro bezpečný průběh zájmového vzdělávání.

Z toho vyplývá povinnost informovat o změnách zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích svého dítěte a jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh zájmového vzdělávání.

Zákonní zástupci jsou povinni zajistit řádnou docházku dítěte do kroužku, omluvit jeho případnou nepřítomnost.

Spolupráce pedagogických pracovníků s klienty DDM

Pedagogičtí pracovníci podávají účastníkům vzdělávání a zákonným zástupcům pouze takové informace, které souvisí se vzdělávacím programem, vnitřním řádem a organizačními opatřeními platnými pro DDM.

Pracovníci DDM zodpovídají za nezletilé účastníky pouze po stanovenou dobu zájmové činnosti.

Zaměstnanci DDM budou klienty chránit před všemi formami špatného zacházení, fyzickým i psychickým zneužíváním a sexuálním násilím.

Zvýšená pozornost bude věnována ochraně před návykovými látkami.

Důvěrné informace poskytnuté do školní matriky podléhají zákonu č. 101/200Sb., o ochraně osobních údajů.

Pracovníci domu dětí poskytují na základě domluvy s klienty konzultace s pedagogy.

2. BOZP a PO

Všichni členové kroužku jsou každý rok na začátku zájmového vzdělávání seznámeni s bezpečnostními pravidly a poučení o dodržování podmínek k ochraně zdraví.

Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouření a požívání alkoholických nápojů.

Každý účastník zodpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa.

Vedoucí zájmového útvaru před ukončením kroužku zkontroluje stav klubovny.

Účastníci informují vedoucího kroužku nebo pracovníky domu o případných závadách a nedostacích, které by mohli ohrozit bezpečnost.

V případě úrazu nebo poranění ohlásí tuto skutečnost člen kroužku neprodleně svému vedoucímu nebo pracovníkovi DDM, který s ním sepiše zápis.

Členové kroužku využívají jen prostory vymezené pro činnost určeného zájmového útvaru.

Členové zájmových útvaru mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickými rozvody.

Členové kroužku nesmí poškozovat majetek DDM, okna se mohou otevírat pouze v přítomnosti dospělé osoby.

3. Podmínky zacházení s majetkem DDM

Účastníci zájmového vzdělávání využívají svěřený majetek DDM odpovědně, záměrně ho nepoškozují.

Na případné poškození upozorní vedoucího kroužku nebo pracovníka DDM.

V případě záměrného poškození se sepiše zápis a vyžaduje se úhrada přiměřená míře poškození.

Svěřené pomůcky používají při práci kroužku, po skončení práce je podle charakteru pomůcek ošetří a uklidí na určené místo.

Specifické zacházení s majetkem a vybavením DDM vyžaduje práce v zookoutku se živými zvířaty, kde je nutný zvýšený dohled vedoucího.

4. Zápis členů zájmového vzdělávání

Řídí se zákonem č. 561/2004 Sb., prováděcí vyhláškou. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a dalšími platnými předpisy.

Účastníci jsou přijímáni na základě písemné přihlášky, která je základem pro vedení školní matriky.

Přihlášky jsou vedeny pro pravidelnou a nepravidelnou činnost, pro tábory a pobytové akce.

Při zpracovávání osobní dokumentace se postupuje podle zákona o ochraně osobních údajů (zák. č. 101/2000 Sb.).

Přihláška obsahuje:

- Jméno a příjmení účastníka
- Rodné číslo
- Bydliště
- Školu a třídu
- Zákonné zástupce a kontakt na ně
- Zda bude dítě odcházet z kroužku samostatně
- Upozornění zda dítě nepotřebuje zvláštní péči
- Prohlášení rodičů

Změny v matrice jsou povinni nahlásit zákonní zástupci co nejdříve po rozhodné události.

Děti se mohou přihlásit do více kroužků, na jednu přihlášku je možné přihlásit až tři.

Do zájmového útvaru se mohou děti hlásit i v průběhu školního roku.

5. Úplata zájmového vzdělávání

Řídí se zákonem č. 561/2004 Sb., a prováděcí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a vnitřním předpisem o výši a platbě úplaty na příslušný školní rok.

Pravidelná činnost

Výše úplaty na příslušný školní rok se stanovuje s ohledem na finanční a materiální náklady příslušného zájmového útvaru.

Úplata se hradí vždy na pololetí školního roku, v prvním do poloviny listopadu, v druhém do poloviny měsíce března.

Úplata pro zájmové útvary pro dospělé nebo rodiče s dětmi se hradí přímo za provedenou lekci, vybírá ji vedoucí a předává pracovníkovi DDM.

Vrácení úplaty: z důvodu vážných zdravotních problémů
ukončením činnosti kroužku ze strany DDM

Nepravidelná činnost

Na akce nepravidelné činnosti vypracovává pracovník DDM kalkulaci podle ceny použitého materiálu a ostatních nákladů.

Platby se přijímají před akcí, nejpozději na jejím začátku.

Platby probíhají formou hotovostní, bankovním převodem, fakturou.

Platby přijímají a evidenci přihlášek zajišťují pracovníci DDM.

Provozní řád

Dům dětí a mládeže ve Vamberku je školské zařízení, ve kterém je realizována mimoškolní výchova a vzdělávání dětí a mládeže. Formy činnosti DDM vyplývají z vyhlášky MŠMT č. 423 z 31.7. 1992 a ze zřizovací listiny (dodatku), vydané Městem Vamberk.

Dům dětí a mládeže je od školního roku 2006/2007 organizační složkou Základní školy ve Vamberku.

1. Provozní dobu určuje v příslušném školním roce vedoucí DDM na základě rozvrhu zájmových útvarů, podle doby konání příležitostných akcí a podle doby trvání spontánních aktivit.
2. Provozní doba v průběhu školního roku začíná ve všední dny v 8.00 hodin, u víkendových akcích podle plánu jednotlivých akcí.
3. Provozní doba v době prázdnin se řídí podle harmonogramu jednotlivých akcí nebo konání letních táborů.
4. V dopoledních hodinách je provoz DDM pro veřejnost řízen pracovníky DDM, odpovídajícími za jednotlivé akce, v odpoledních hodinách je provoz řízen interním pracovníkem, který poslední opouští pracoviště.

5. Činnost zájmových útvarů DDM probíhá v areálu pracoviště Jugoslávská 607, dále pak některé zájmové útvary v tělocvičně ZŠ Vamberk, ZŠ Slatina n.Zd. a ve sportovní hale v Záměli.
6. Odpovědnost za děti přebírají pracovníci DDM při vstupu dítěte do budovy, tato povinnost jim končí odchodem dětí z budovy nebo v okamžiku vyzvednutí dětí zákonným zástupcem.
7. Vstupem do budovy se účastníci zájmového vzdělávání řídí pokyny pracovníků DDM a vedoucích kroužků.
8. Boty a oděv odkládají účastníci v prostorách k tomu určených a ve vstupní hale vyčkají příchodu vedoucího.
9. Každý návštěvník DDM zachovává platná hygienická a bezpečnostní pravidla.
10. Ve všech prostorách DDM je zakázáno kouřit, užívat alkohol či jiné omamné látky a pod jejich vlivem navštěvovat dům dětí.
11. Klubovny a specializované pracovny mají vlastní provozní řád, který je závazným dokumentem.
12. Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni:
 - plnit pokyny pedagogických pracovníků a pověřených osob v souladu s právními předpisy a v rozsahu tohoto řádu
 - chránit zdraví své i svých kamarádů v rámci zájmového vzdělávání,
 - dodržovat pravidla hygieny a bezpečnosti při práci
 - dodržovat zásady slušného a kulturního chování
 - při činnosti konané mimo vlastní zařízení DDM respektovat pokyny vedoucího
 - opuštění prostor pro činnost hlásí vedoucímu
 - s veškerým majetkem a pomůckami zacházet šetrně
 - každý úraz, poranění či nehodu neprodleně hlásit vedoucímu nebo pracovníkovi DDM
 - účastník nesmí manipulovat s ohněm, nosit věci ohrožující zdraví, mohou způsobit úraz a nejsou nutné k činnosti
 - každé poškození vybavení či zařízení nahlásit vedoucímu nebo pracovníkovi DDM
13. Rodiče mají právo se po předchozí domluvě účastnit zájmového vzdělávání, pokud s tím vedoucí souhlasí.
14. Rodiče jsou povinni informovat pracovníky DDM o změně pracovní způsobilosti nebo zdravotních potížích svého dítěte.
15. Při odchodu z učeben mají pedagogičtí pracovníci povinnost zkontrolovat uzavření oken, vodovodních baterií, zhasnutí světel a nesou odpovědnost za pořádek v místnosti.

16. Za odemykání a zamykání budovy mají odpovědnost interní zaměstnanci, kteří mají svěřené klíče, při odchodu poslední kontroluje stav elektroinstalace, vodoinstalace a uzamčení budovy.
17. Zápůjčka klíčů od branky a tělocvičny pro cvičení dospělých se děje na základě písemné dohody s vedoucím. Příslušný vedoucí zodpovídá za uzavření oken, zhasnutí světel a uzamčení prostor. Zodpovídá za dodržování provozního řádu DDM a ochranu jeho majetku.
18. Důležitá telefonní čísla:
- | | |
|------------------|-----|
| Hasiči | 150 |
| Záchranná služba | 155 |
| Policie | 158 |
| Městská policie | 156 |

Kontakt na vedení DDM: 736 443 729

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

Jsou uvedena v příloze: Klasifikační řád ze dne 5. 9. 2011

Ve Vamberku 25. 8. 2011

Mgr. Martin Vrkoslav
ředitel ZŠ