

Směrnice školy č.:

Datum vyhotovení:	28.8.2023
Platnost od:	28.8.2023
Účinnost od:	4.9.2023
Ukončení platnosti:	

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Část I. Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní družiny, která je součástí Základní školy a Mateřské školy Tísek, příspěvková je zpracován na základě § 30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších změn.

- Vnitřní řád školní družiny (dále jen družina) upravuje:
 - provoz a vnitřní režim družiny;
 - podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců v družině zejména v oblastech chování, docházky, zacházení s majetkem družiny, ochrany zdraví a plnění pravidel vnitřního režimu družiny, vzájemné vztahy s pedagogickými pracovníky a některé úkoly zaměstnanců;
 - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí;
 - podmínky zacházení s majetkem ze strany žáků;
- Vnitřní řád je vnitřní směrnici školy.
- Vnitřní řád zabezpečuje realizaci především:
 - zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon);
 - vyhlášky č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání;
 - vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

Část II. Provoz a vnitřní režim družiny

Článek 1

Všeobecné provozní podmínky

- Školní družina je určena pro žáky 1.stupně základní školy.
- Provoz družiny je od 6.45 do 7.45 hod. a od 11.40 do 16:00 hod. V případě potřeby je pracovní doba upravena tak, aby byl zajištěn dohled nad žáky zapsanými do školní družiny.
- V době vedlejších školních prázdnin je školní družina v provozu pouze tehdy, je-li zájem o její služby ze strany rodičů vyšší než 20 dětí.
- V době hlavních prázdnin a volných dnů vyhlášených ředitelem školy není školní družina v provozu a budova školní družiny je pro veřejnost uzavřena.
- Provozní dobu družiny lze v jednotlivých případech upravit po projednání s ředitelem školy.
- Každé dítě musí být před zařazením do školní družiny řádně zapsáno. K zápisu slouží zápisní lístek, který zákonní zástupci žáka vyplňují každoročně. Zápisní lístek vydá vedoucí školní družiny.
- Zákonní zástupci žáka zodpovídají za pravdivost a správnost údajů uvedených v zápisním lístku. Dojde-li ke změně údajů uvedených v zápisním lístku, oznámí zákonný zástupce dítěte vedoucí školní družiny nové údaje písemně.

8. Zákonní zástupci žáka hradí v pravidelných měsíčních platbách úplatu za školské služby poskytované školní družinou. Výše jedné měsíční úhrady činí 200,- Kč na jedno dítě, další sourozenec ve výši 100,- Kč.
9. Výši měsíční platby stanovuje ředitel školy podle platných právních předpisů.
10. Platba se provádí v hotovosti ve stanoveném termínu, vždy k 15.dni v měsíci. Platba v hotovosti se provádí u vychovatelky příslušného oddělení školní družiny. Není-li platba v daném termínu uhrazena, nemá dítě nárok na pobyt ve školní družině.
11. O prominutí nebo snížení úplaty je možno žádat ředitele školy. Žádost je nutno odůvodnit a doložit potvrzením dokumentujícím důvod.
12. O výši a způsobu úhrady jsou zákonní zástupci informováni s dostatečným předstihem vedoucí školní družiny.
13. Žáci zařazení do školní družiny se stravují ve školní jídelně, pokud mají zakoupené obědy.
14. Nákup obědů a jejich odhlašování provádějí zákonní zástupci žáků.
15. Stravující se děti jsou povinny si denně nosit čip pro vydávání stravy. Případnou ztrátu čipu hlásí zákonní zástupci žáka ihned vedoucí školní jídelny.
16. Pro zajištění požadavků osobní hygieny v družině zákonní zástupci pořídí dítěti oděv pro pobyt na zahradě družiny.

Článek 2

Zvláštní režimy práce

A. Činnost na hřišti a zahradě

1. Za pěkného počasí je přednostně využíván pobyt venku před pobytem v místnostech družiny.
2. Pro činnost venku musí být vhodně oblečení vzhledem k počasí a prováděné činnosti.
3. Žáci, kteří nemají k prováděné činnosti vhodné oblečení.

B. Akce mimo objekt družiny a školy

1. O akcích mimo objekt školní družiny jsou žáci a jejich rodiče informováni minimálně den předem.
2. Všechny akce začínají a končí v objektu školní družiny.
3. Odchod žáka z akce je možný pouze na základě předem dodané písemné žádosti zákonného zástupce žáka.

Část III. Práva a povinnosti žáka ve školní družině

Článek 1

Všeobecná práva a povinnosti žáka školy

1. Ve školní družině a při všech činnostech organizovaných družinou je respektována Úmluva o právech dítěte.
2. Každý žák má právo vyjádřit slušnou formou svůj osobní názor.
3. Žák je oprávněn vznášet dotazy týkající se činnosti družiny a žádat pomoc a radu.

4. Každý žák má možnost předložit svoji stížnost k chodu školy vedení školy a jeho stížnost s ním bude projednána.
5. Žáci se účastní všech plánovaných výchovných činností v době pobytu ve školní družině.
6. Žákům není dovoleno nosit do družiny cenné předměty a věci, které nejsou potřebné k provádění činnosti.
7. Žákům není dovoleno do družiny vnášet věci, které mohou ohrožovat zdraví nebo narušovat výchovnou činnost.
8. Dojde-li v průběhu pobytu v družině nebo v průběhu organizované akce ke ztrátě, hlásí tuto žák ihned vychovatelce.
9. Žák má právo požadovat náhradu za škody, které vznikly nezaviněnou ztrátou uložených věcí. O náhradu žádá prostřednictvím školy.
10. V budově a zařízeních družiny žáci slušně a hlasitě zdraví všechny dospělé osoby při prvním setkání.
11. Žák vystupuje slušně vůči vychovatelce, pracovníkům školy a všem osobám, které se ve škole pohybují.
12. Žáci se k sobě chovají slušně. Není dovoleno žádné slovní ani fyzické napadání spolužáků.
13. Případné konflikty mezi sebou řeší žáci projednáním s vychovatelkou.
14. Žáci dbají o bezpečnost svou i spolužáků.
15. Žáci po celou dobu pobytu v družině a na akcích respektují pokyny vychovatelek nebo určeného dohlížejícího zaměstnance a řídí se jimi.
16. Žákům není dovoleno z bezpečnostních důvodů vylézat na okenní parapety a otevírat velká okna v místnostech družiny. Velká okna smí otevírat pouze vychovatelky. Žákům není dovoleno otevírat jakákoli okna na WC a na chodbách.
17. Na hřišti, zahradě, v keramické dílně a učebnách se žáci řídí bezpečnostními předpisy, s nimiž je učitelé seznámili na počátku každého pololetí školního roku. (Učitelé zapíší poučení do třídních knih).
18. Při jakémkoli poranění, úrazu či příznacích onemocnění musí žák ihned informovat vychovatelku.
19. V dopravních prostředcích a při akcích se žáci řídí přesně pokyny doprovázejících. Během cestování se chovají slušně a ochotně uvolní místa starším a postiženým spoluobčanům.
20. Žákům je zakázáno nošení, držení a zneužívání návykových látek, pití alkoholu a kouření v družině, areálu školy a na akcích pořádaných družinou.
21. Žákům je zakázáno přinášet do družiny nebo na akce zbraně a pyrotechnické výrobky.
22. Mobilní telefony smí žáci používat pouze se souhlasem vychovatelky. Na akcích družiny (kino, besedy, přednášky apod.) musí být mobilní telefony zcela vypnuty.
23. Žáci se chovají slušně ke spolužákům a občanům jiných ras a národností. Nejsou povoleny slovní urážky ani jiné způsoby urážlivého chování.
24. Ve školní jídelně se žáci řídí „Vnitřním řádem školní jídelny“.

Článek 2

Absence a její omlouvání

1. V případě absence žáka, informuje zákonný zástupce žáka do tří dnů písemně vedoucí školní družiny.

Článek 3

Nakládání s majetkem

1. Žáci se pečlivě starají o zapůjčené pomůcky. Předcházejí jejich poškození.
2. Žáci používají pomůcky a zařízení ve školní družině jen k tomu účelu, ke kterým jsou určeny. V případě poškození v důsledku úmyslně nesprávné činnosti nebo manipulace, bude po žákovi požadována náhrada.
3. Veškeré odpadky odkládají žáci pouze do odpadkových košů v učebnách.
4. Žáci dbají na to, aby se neplýtvalo elektřinou a vodou.

Část V. Zaměstnanci školní družiny

Článek 1

Povinnosti všech zaměstnanců

1. Zaměstnanci se řídí zákoníkem práce, pracovním řádem, platnými předpisy, organizačními směrnicemi a pokyny ředitele školy.
2. Zaměstnanci dodržují pracovní dobu stanovenou v náplni práce nebo vymezenou rozvrhem hodin a povinnostmi vyplývajícími z pracovního řádu.
3. Zaměstnanci provádějí práce a činnosti, které mají stanoveny v náplni práce.
4. Zaměstnanci dodržují pravidla koordinace řízení a respektují vymezené pravomoci.
5. Zaměstnanci neprodleně oznamují vedení školy změny v osobních údajích a jiné další skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.
6. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den telefonicky nebo vzkazem vedení školy a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamuje rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti vedoucímu útvaru nebo řediteli školy.
7. V případě úrazu žáka zaměstnanec:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření,
 - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví žáka,
 - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“ ve sborovně školy,
 - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o úrazu“,
 - o každém úrazu neprodleně informují ředitele školy a rodiče žáka.
8. Pedagogickým zaměstnancům není povoleno používat mobilní telefony pro soukromé účely v době:
 - provádění dohledu nad žáky,
 - vedení výchovného procesu ve školní družině,
 - dohledu nad žáky při akcích pořádaných školou nebo školní družinou,
 - porad a jednání.V uvedených situacích musí být mobilní telefony vypnuty.
9. Nepedagogičtí zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávky v práci. V pracovní době musí být mobilní telefony zcela vypnuty.

Článek 2

Povinnosti pedagogických zaměstnanců

1. Pedagogičtí zaměstnanci odevzdávají požadované podklady, dokumentaci a plní úkoly v termínech, které určuje vedení školy.
2. Pedagogičtí zaměstnanci dbají na úpravu a čitelnost odevzdávaných písemností, ručí za jejich správnost a přesnost.
3. Pedagogičtí zaměstnanci informují včas zákonné zástupce žáka o závažných kázeňských přestupcích.
4. Pedagogičtí zaměstnanci předávají závažné informace zákonným zástupcům žáka formou stručného a výstižného sdělení.
5. O jednání se zákonnými zástupci žáka pořizují pedagogičtí zaměstnanci písemný záznam obsahující datum jednání, obsah jednání, závěry a podpis zákonného zástupce žáka. Kopii zápisu předávají výchovné poradkyni.
6. Pedagogičtí zaměstnanci vedou žáky k dodržování hygienických, požárních a jiných bezpečnostních předpisů v době vyučování i při mimoškolní práci, k šetrnému zacházení s vlastním i společným majetkem.

7. Vyučující odpovídá za to, že při činnostech, které si vyžadují z bezpečnostních a hygienických důvodů speciální oblečení, obuv nebo vybavení nebudou žáci, kteří nemají stanovené oblečení nebo vybavení připuštěni k provádění činnosti. Žákům, jejichž vybavení a oblečení nesplňují požadavky určí náhradní bezpečnou činnost. S požadavky na oblečení, obuv a vybavení seznámí pedagog žáky s dostatečným předstihem před požadovaným použitím v činnosti.
8. Při plánovaných činnostech, které mohou být pro žáky ohrožující nebo mohou vést k úrazu je pedagog povinen žáky předem poučit o rizicích činnosti.
9. Pedagog je povinen před zahájením činnosti na nářadí nebo venkovních prolézačkách provést kontrolu nářadí a prolézaček. Na vadném nářadí nebo prolézačkách není povoleno provádět činnost.
10. Pedagogičtí zaměstnanci přichází do školy nejpozději 15 minut před zahájením svých výchovných povinností.
11. Pedagogičtí zaměstnanci se denně po příchodu do školy seznamují s pokyny, které zveřejňuje vedoucí družiny na určeném místě.
12. Pedagogičtí zaměstnanci operativně řeší konflikty mezi žáky, pokud se o nich dozví. V případě nutnosti při řešení situací spolupracují s vedením školy, ostatními zaměstnanci školy a rodiči žáků.
13. Všichni pedagogičtí zaměstnanci mají povinnost vysvětlovat žákům závažnost a důsledky negativního chování mezi žáky se zvláštním důrazem na šikanu, xenofobii a rasismus. Zjistí-li jakýkoli projev těchto sociálně patologických jevů, musí je neprodleně řešit v souladu s pokynem MŠMT ČR.
14. Pedagogičtí zaměstnanci vykonávají pedagogický dohled nad žáky podle pokynů vedení školy.
15. Pedagogičtí zaměstnanci udržují v pořádku své pracoviště a učebny, ve kterých působí.
16. Pedagogičtí zaměstnanci řádně hospodaří se svěřenými hodnotami, zjištěné nedostatky zapisují do knihy závad.

Článek 3

Povinnosti učitele při práci s žáky s vývojovými poruchami učení, tělesným postižením nebo zdravotními problémy

1. Vychovatelka družiny je povinná se seznámit prostřednictvím třídního učitele a dokumentace s žáky oddělení, kteří mají diagnostikovanou některou vývojovou poruchu chování nebo jsou tělesně postižení nebo mají zdravotní omezení.
2. V průběhu výchovně vzdělávacího procesu přihlíží vychovatelka k diagnostikované poruše a dodržuje pokyny a doporučení pedagogicko psychologické poradny.
3. U žáků s tělesným postižením nebo zdravotním omezením respektuje pedagog odborná lékařská doporučení.
4. Pedagog odpovídá za to, že žák nebude za svou poruchu postihován nebo vystaven posměchu.

Článek 4

Povinnosti vychovatelky ve školní družině

1. Vychovatelka je povinna kladně výchovně působit na žáky po celou dobu přímé výchovné práce.
2. Vychovatelka plní určenou míru přímé výchovné práce a koná práce bezprostředně související s výchovnou činností podle pracovního řádu a své náplně práce. Přímou výchovnou práci vykonává v době určené rozvržením pracovní doby formou přímé práce s dětmi. Je-li přímá práce s dětmi vychovatelce rozdělena v určitý den do dvou oddělených časových bloků, vykonává v době mezi těmito bloky práce bezprostředně související s přímou výchovnou činností.
3. Vychovatelka je povinna v určenou dobu (dle rozvrhu hodin) vyzvedávat žáky v šatně školy, zkontrolovat počet dětí a odvést všechny děti na oběd ve školní jídelně.

4. Vychovatelka provádí dohled nad stravováním dětí ve školní jídelně a vede je k správným návykům při stravování.
5. Vychovatelka je povinna před odchodem do budovy družiny zkontrolovat zda děti mají všechny věci (oblečení, boty, aktovku ...).
6. Vychovatelka je povinna zabezpečit bezpečný přesun dětí ze školy do budovy školní družiny a přesun na akce konané mimo budovu družiny.
7. Vychovatelka je povinna nevzdalovat se od dětí po celou dobu výkonu přímé výchovné práce, je-li nucena se vzdálit, je povinna nejdříve zajistit dohled nad dětmi.
8. Vychovatelka je povinna před zahájením výchovné práce zjistit v jakém stavu je místnost školní družiny a dbát na to, aby pomůcky, se kterými žáci přicházejí do styku byly v pořádku a neohrožovaly zdraví dětí.
9. Vychovatelka je povinna při odchodu z učebny zajistit uzavření oken, uklizení místnosti a uzavření vodovodních kohoutků.
10. Vychovatelka je povinna vést o činnosti v oddělení družiny přesné a odpovídající zápisy.

Část VI. Závěrečná ustanovení

Článek 1

Platnost vnitřního řádu

1. Tento školní řád je účinný od 4.9.2017.
2. Tento školní řád se vydává ředitel organizace na dobu neurčitou.
3. Se školním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni zaměstnanci školní družiny.
4. Školní řád je vydán jako organizační směrnice Základní školy a Mateřské školy Tísek, Tísek č.58, příspěvková organizace a slouží výhradně pro její potřebu.

V Tisku, dne 28.8.2023

Ředitel školy: Mgr. Lenka Veličková