

## **Vnitřní řád školní družiny**

Hru-2/15/3

Spis. značka: 2 – 1 Skart. značka: A5

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) vydávám po projednání v pedagogické radě a v radě školy tento vnitřní řád školní družiny:

(1) Řád obsahuje:

- a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve škole a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky,
  - b) povinnosti pedagogických a provozních zaměstnanců,
  - c) provoz a vnitřní režim školní družiny,
  - d) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
  - e) podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny ze strany dětí.
- (2) Řád je zveřejněn ředitelem školy na přístupném místě, prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy a o jeho vydání a obsahu jsou informováni zákonní zástupci žáků.

### I. Práva žáků a jejich zákonných zástupců

1. Dítě přichází do ŠD mezi 6:30 – 7:30 hodin samo.
2. Dítě odchází domů v dobu uvedenou na zápisním lístku. Odchází samo, či v doprovodu rodičů.
3. Pokud dítě odchází jinak, než je udáno v zápisním lístku, tak pouze na písemnou žádost rodičů, či zákonného zástupce. Dítě si může vyzvednout i osoba pověřená rodičem, či zákonným zástupcem.
4. Pro vyzvednutí dítěte z odpolední družiny je rodič vpuštěn do prostor školy až po ověření účelu jeho vstupu do budovy prostřednictvím elektronického vrátného u hlavního vchodu školy.
5. Ranní družina je přístupná všem žákům školy, odpolední žákům řádně přihlášeným. Oddělení se naplňuje do maximálního počtu 30 žáků.
6. Hlavní činnost probíhá v době 12:30 – 13:45 hodin. Tato doba není vhodná pro vyzvedávání žáka. Možné odchody z družiny jsou v době 11:25 – 12:30, 13:45 – 14:00 a 15:00 – 15:45 nebo dle dohody se zákonnými zástupci.
7. Vychovatelka zajišťuje průběžný dohled nad žáky ve všech prostorách školy, a to od okamžiku převzetí dětí od vyučujícího po celý průběh výchovně-vzdělávacího procesu i po jeho ukončení až po dobu opuštění budovy či areálu školy.
8. Rodiče mají právo být dostatečně a včas informováni o dění ve ŠD.

9. Rodiče jsou povinni oznámit vychovatele předem známou nepřítomnost dítěte. Pokud není předem známo, musí učinit co nejdříve.
10. Rodiče jsou povinni oznámit všechny změny v osobních datech dítěte, změny telefonních čísel, změnu zdravotní pojišťovny.
11. Rodiče jsou povinni včas zaplatit úplatu za ŠD, hotovostní platbou dle směrnice řediteli školy.

## II . Povinnosti pedagogických pracovníků

1. Plnit povinnosti vyplývající z Pracovního řádu pro zaměstnance škol a školských zařízení Č.j. 14 269/2001- 26.
2. Dodržovat stanovenou a schválenou pracovní dobu, stanovenou pracovní náplň. Být připraven na pracovišti (ve třídě) na počátku své pracovní doby, tzn. do školy přicházet nejméně 15 minut před zahájením pracovní doby.
3. Předem hlásit výměnu pracovní směny a důvod k této výměně.
4. Řídit se poučením o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a předpisy PO.
5. Nahlásit začátek a konec pracovní neschopnosti nebo ošetřování člena rodiny.
6. Nahlásit včas řediteli školy žádost o dovolenou, náhradní volno, studijní volno, neplacené volno, překážky v práci zaviněné i nezaviněné.
7. Nahlásit včas návštěvu lékaře, kterou musí nezbytně vykonat v pracovní době a vyzvednout si potvrzenou propustku. Návštěva lékaře v pracovní době je povolena pouze v nezbytně nutných případech, pokud není možné provést toto mimo pracovní dobu. Pedagog je povinen si za sebe po tuto nezbytně nutnou dobu zajistit náhradní zastupující učitelku.
8. Ohlašovat neprodleně změny v osobních poměrech (sňatek, rozvod, narození dítěte, změny bydliště, zdravotního pojištění apod.) řediteli školy.
9. Podat včas žádost o rozvázání pracovního poměru.
10. Pracovní i školní úrazy hlásit okamžitě řediteli školy, poskytnout první pomoc, provést záznam o úrazu do knihy úrazů.
11. V pracovní době stanovené platnými předpisy je pedagog povinen konat:
  - přímou výchovně vzdělávací činnost danou rozvržením pracovní doby
  - práce související s touto činností: příprava na výchovně vzdělávací činnost, příprava pomůcek, vedení předepsané dokumentace, spolupráce s ostatními odborníky, s rodiči, péče o knihovny, účast na různých formách dalšího vzdělávání, účast na poradách svolaných ředitelem školy, studium a další dle pokynů ředitele školy.
12. Vychovatelka je povinna převzít výchovně vzdělávací činnost nad rámec svého úvazku, nelze-li to zajistit jinak. O zastupování za jiného pedagogického pracovníka rozhoduje ředitel školy.
13. Vychovatelka odpovídá za výsledky výchovně vzdělávací práce, za dodržování školního vzdělávacího programu, včetně podmínek školy. Pracuje vysoce profesionálně, v harmonii s koncepcí a filozofií školy, dodržuje všechny stanovené předpisy, plní plánované vzdělávací cíle. Při práci s dětmi dbá, aby byly uspokojeny zájmy a potřeby všech dětí. Vzdělávací práci plánuje, včas a kvalitně se na ní připravuje.
14. Vychovatelka je osobně zodpovědná za ochranu a bezpečnost dětí.
15. Vychovatelka je povinna se dále vzdělávat, a to v samostatném studiu nebo v organizovaných formách dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků.
16. Vychovatelka je povinna zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí.

17. Vychovatelka je povinná informovat zákonné zástupce dětí o výsledcích vzdělávání, spolupracovat s nimi.
18. Při své práci nesmí porušovat Listinu lidských práv a svobod a Úmluvu o právech dítěte.

### III . Provoz a vnitřní režim

#### 1. Pracovní doba ŠD

6,30 – 7,30 hodin a 11,25 – 15,45 hodin

#### 2. Režim při akcích mimo školu

- Bezpečnost a ochranu zdraví dětí při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem. Společně s ním může akci zajišťovat i zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem, pokud je zletilý a způsobilý k právním úkonům.
- Při organizaci akcí souvisejících s výchovně vzdělávací činností školy mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce, podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním individuálním potřebám dětí.
- Při akcích konaných mimo místo, kde škola uskutečňuje vzdělávání, nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu zdraví žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy. Škola pro plánování takovýchto akcí stanoví tato pravidla – každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
- Pro pořádání školních výletů platí zvláštní směrnice školy zahrnující i oblast bezpečnosti a ochrany zdraví žáků. Za dodržování předpisů o BOZP odpovídá vedoucí akce, který je určen ředitelem školy.

### IV. Ochrana a zdraví

1. Dítě se při všech školních činnostech chová tak, aby neohrozilo zdraví své, svých spolužáků či jiných osob.
2. Dítě nenosí do školy předměty, kterými by mohlo ohrozit zdraví své i ostatních.
3. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve škole.
4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání v herně, tělocvičně, třídě, na chodbě nebo na hřišti, mimo školu hlásí děti ihned své vychovatelce, která informuje ředitele školy nebo jeho statutárního zástupce.

## V. Evidence úrazů

### *Záznam o úrazu:*

V souladu s ustanovením § 4 odst. 5 vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění vyhlášky č. 57/2010 Sb., budou právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (dále „škola“) zasílat záznamy o úrazu a vyrozumění o aktualizaci záznamů o úrazu v elektronickém formuláři.

Elektronický formulář je k dispozici na webových stránkách České školní inspekce ([www.csicr.cz](http://www.csicr.cz)). Na stránkách je také k dispozici metodika pro vyplňování elektronického formuláře.

Pro zaslání formuláře, resp. pro autentifikaci povinné osoby je nutné připojit ještě před odesláním **zaručený elektronický podpis nebo elektronickou značku** (zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů).

České školní inspekci již záznamy o úrazech ani vyrozumění o aktualizaci záznamů o úrazu nebudou zasílány v listinné podobě.

- záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů, ve spolupráci s ředitelem školy
- jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá mateřská škola zákonnému zástupci nebo zletilé osobě způsobilé k právním úkonům
- mateřská škola bez zbytečného odkladu aktualizuje záznam o úrazu tehdy, pokud byla poskytnuta náhrada za bolest nebo náhrada za ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem nebo v případě smrtelného úrazu, pokud k úmrtí došlo po vyhotovení záznamu o úrazu

### *Hlášení úrazu:*

- o každém úrazu je informován ředitel školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy
- o úrazu dítěte jsou bez zbytečného odkladu telefonicky informováni rodiče nebo jejich zástupci
- nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá škola nebo

školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru  
Policie České republiky

- o úrazu podá škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola nebo školské zařízení pojištěno pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví dětí
- škola nebo školské zařízení bez zbytečného odkladu podá hlášení o úrazu podle § 2 odst. 1 a 4, také příslušnému oblastnímu inspektorátu práce (jedná-li se o úraz zaměstnanců mateřské školy)

*Zasílání záznamu o úrazu:*

- **záznam o úrazu zasílá ředitel školy nejpozději do pátého dne následujícího měsíce zdravotní pojišťovně dítěte a České školní inspekci**
- *záznam o smrtelném úrazu zasílá škola nebo školské zařízení do 5 pracovních dnů po podání hlášení podle § 3 nebo aktualizaci záznamu podle § 2 odst. 6 písm. b):*
  - zřizovateli
  - zdravotní pojišťovně žáka
  - České školní inspekci
  - místně příslušnému útvaru Policie České republiky
  - škola a školské zařízení zasílají záznamy o úrazu a jejich aktualizaci též zřizovateli na základě jeho písemné výzvy
  - škola nebo školské zařízení vždy k 30. září vyrozumí Českou školní inspekci o aktualizacích záznamů o úrazu podle § 2 odst. 6 písm. a, a v uplynulém školním roce
  - záznam o úrazu a vyrozumění o aktualizacích záznamů o úrazu podle odstavce 4 se zasílá České školní inspekci v elektronickém formuláři

## VI. Zacházení se školními potřebami a školním majetkem

1. Děti šetrně zachází se svěřenými školními potřebami, hračkami a školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, ostatních dětí,

učitelů či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče dítěte, který poškození způsobil.

2. Dětem je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

## VII. Hodnocení žáka v ŠD

ŠD pracuje podle Školního vzdělávacího programu pro školní družinu, který navazuje na ŠVP školy. Kritériem pro hodnocení žáků v družině jsou zásady slušného chování, školní řád, řád školní družiny a pravidla soužití v ŠD. Jedná se o celkové vystupování žáka, plnění zadaných úkolů, dokončování započaté práce, reprezentaci školy. Hodnocení provádí vychovatelka (společně s ostatními žáky) ústní formou.

Zpracovala: Kopecká Dana – vychovatelka ŠD

Mgr. Oberhel Jaroslav  
ředitel školy

Projednáno na pedagogické radě dne 10. 3. 2015