

VNITŘNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ DRUŽINY

**Základní školy a mateřské školy
Velké Losiny**

Část I.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní řád školní družiny, která je součástí Základní školy a mateřské školy Velké Losiny, příspěvkové organizace 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.

1. 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.
2. Vnitřní řád je vnitřní směrnici školy.
3. 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

1. Školní družina je určena pro žáky 1. stupně základní školy. Přednostně pro žáky 1. – 3. třídy, při volné kapacitě je možné zapsat i žáky 4. a 5. třídy.
Třídy ŠD a herna jsou umístěny v prvním patře historické budovy školy.
2. Provoz družiny je od 6.30 do 7.10 hodin a od 11.05 do 15.30 hodin. V případě potřeby je pracovní doba upravena tak, aby byl zajištěn dohled nad žáky zapsanými do školní družiny.
3. 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.
Do ŠD lze žáka 1. ročníku přihlásit písemně v den zahájení školního roku (úvodní informativní schůzka s rodiči žáků). Ostatní žáci obdrží zápisní lístek tentýž školní den od třídní/ho učitelky/e a po vyplnění rodiči (zákonnými zástupci) jej obratem vrátí zpět do školy (třídní učitelce/i nebo přímo vychovatelce ŠD). Dítě je možné přihlásit i v průběhu školního roku. Odhlásit dítě z docházky do ŠD lze k datu 31. 1. nebo po vzájemné dohodě k datu: (písemná žádost rodičů – formulář: Žádost o ukončení docházky do ŠD).

4. 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.
5. Zákonní zástupci žáka hradí v pololetní nebo roční platbě úplatu za školské služby poskytované školní družinou. Výše jedné pololetní úhrady odpovídá pětinásobku stanovené výše měsíční platby (i v případě, že dítě navštěvuje jen ranní ŠD nebo jen určité dny v týdnu).
6. Výši měsíční platby stanovuje ředitel školy podle platných právních předpisů.
Platba se provádí převodem ve stanoveném termínu na účet školy pod zadaným kódem (variabilní symbol ŠD), který obdržíte po odevzdání vyplněného zápisního lístku nebo v hotovosti
Splatnost na období: září – leden - do 30. 9. (1. pololetí)
únor – červen - do 31. 1. (2. pololetí)
září – červen - do 30. 9. (celý školní rok)
Platba v hotovosti se provádí u vedoucí vychovatelky školní družiny. Není-li platba v daném termínu uhrazena, vedoucí školní družiny zašle upozornění (písemně v družinovém deníčku dítěte, SMS zprávou zákonnému zástupci). Pokud ani po výzvě neproběhne úhrada, nemá dítě nárok na pobyt ve školní družině.
7. O prominutí nebo snížení úplaty je možno žádat ředitele školy. Žádost je nutno odůvodnit a doložit potvrzením dokumentujícími důvod.
8. O výši a způsobu úhrady jsou zákonní zástupci informováni prostřednictvím Informace rodičům (spolu s výpisem z Vnitřního řádu školní družiny - jsou nevratnou součástí tiskopisů k zápisnímu lístku) vydaných vedoucí školní družiny.
9. Příchod do ranní ŠD je v čase 6:30 – 6:50 hodin, kdy si děti přebírá vychovatelka ŠD u hlavního vchodu školy a po odložení svršků do osobní skříňky v šatně společně odchází do prostor ŠD. Pozdější příchod není z důvodu bezpečnosti vašich dětí možný (umístění ŠD – 1. patro historické budovy školy, čili odlehle od šaten), protože není možné zajistit dozor a doprovod dospělé osoby z šatny v čase 6:50 – 7:10 hodin, v prostorách školy po chodbách a schodištích.
10. Odchody ze ŠD a vyzvedávání zákonným zástupcem dítěte (pověřenou osobou*) na základě písemného ZMOCNĚNÍ lze v časech uvedených na zápisním lístku (11:45, 14:00, 14:45, 15:30 - děti jsou v těchto časech odváděny vychovatelkou do šatny a následně předány dle informací na zápisním lístku zmocněné osobě*). Mimo tyto časy je možné dítě vyzvednout osobně v prostorách školní družiny nebo je odesláno do šatny na vlastní zodpovědnost (po výzvě o přítomnosti pověřené osoby přes vchodový telefon). Od 12:00 do 14:00 není možné uvolnění dítěte ze ŠD z důvodu: řízené činnosti, vycházky a pravidelný pobyt v přírodě, zájmové činnosti a společné aktivity ve ŠD.
11. Krátkodobé změny v docházce do ŠD (jeden den - dva týdny) nebo uvolnění žáka v jiný čas (možnosti na zápisním lístku), než je obvyklý čas odchodu dítěte – lze jen na písemnou žádost, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu - (v doprovodu = zmocněná osoba* - či sám) a podpis zákonného zástupce - do deníčku ŠD nebo elektronicky na e-mail vychovatelky ŠD nejméně jeden den předem. Bez této žádosti nebude žák uvolněn. Uvolnění je možné pouze v případě osobního vyzvednutí - rodič, zákonný zástupce nebo pověřená osoba* v časech předávání dětí (možnosti na zápisním lístku).
12. Pokud má žák v deníčku ŠD informaci na změnu, je povinen toto předložit vychovateli. Pokud tak neučiní a nepřijde po obědě do ŠD, vychovatelka je povinna o této skutečnosti informovat zákonného zástupce a neneset za dítě zodpovědnost.

13. Dlouhodobé změny v docházce do ŠD – (trvající déle než dva týdny nebo do odvolání) uvádí zákonný zástupce písemně – prostřednictvím formuláře: Změnový lístek.
Na telefonickou žádost o uvolnění ani SMS zprávu nebude brán zřetel.
14. Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 15.30 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka setrvá s dítětem ve škole do jejich příchodu. Škola si vyhrazuje právo vyžadovat v tomto případě na rodičích náhradu nezbytných neinvestičních nákladů spojených s prodloužením provozu ŠD (hodinový plat včetně zákonných odvodů).
15. Písemná žádost (na určité období nebo celý školní rok) je nutná při uvolňování žáka na mimoškolní aktivity – přizpůsobena vymezeným časům k vyzvedávání ze ŠD (ZUŠ, kroužky DDM aj.). Za cestu žáka do kroužků (popř. zpět do ŠD) nenese vychovatelka zodpovědnost.
16. V době vedlejších školních prázdnin je školní družina v provozu pouze tehdy, je-li zájem o její služby ze strany rodičů vyšší než 10 dětí.
17. V době hlavních prázdnin a volných dnů vyhlášených ředitelem školy není školní družina v provozu.
18. Provozní dobu družiny lze v jednotlivých případech upravit po projednání s ředitelem školy.
19. Pitný režim – během oběda mají žáci zajištěné neomezené množství tekutin. Další nápoje si nosí z domova.
20. Odpolední svačina – rodiče vybaví své dítě svačinou nejen na dopolední vyučování, ale i na odpolední pobyt ve ŠD.
21. Pro zajištění požadavků osobní hygieny v družině zákonní zástupci pořídí dítěti vlastní balení papírových kapesníků, 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 pobyt v místnostech družiny.
2. Pro činnost venku musí být vhodně oblečení vzhledem k počasí a prováděné činnosti. Rodič (zákonný zástupce) je povinen vybavit své dítě do ŠD vhodným převlečením a obuví na pobyt v přírodě (dle ročního období – tepláky mikina, tenisky, kombinéza nebo nepromokavé zateplené kalhoty a bunda, čepice, teplé nepromokavé rukavice, popř. šála (nákrčník), zimní obutí) a náhradním oblečením (ponožky, punčocháče, tepláky, tričko, mikina).
3. Žáci, kteří nemají k prováděné činnosti vhodné oblečení nebo vybavení, se této činnosti neúčastní a jsou zaměstnáni jinou vhodnou činností na stejném místě. Pokud dítě není vybaveno vhodným převlečením na pobyt v přírodě a chce se účastnit činností s ostatními, tak za případné poškození oblečení (ve kterém dítě běžně přichází do školy) nenese škola zodpovědnost.
4. Během pobytu ŠD mimo budovu školy mají žáci své osobní věci (aktovky, oblečení) uzamčeny v přidělené šatní skříňce.
5. O pohybu jednotlivých oddělení ŠD mimo budovu školy jste informováni na informační vývěsce u hlavního vchodu do budovy školy.

B. Pohyb a akce mimo objekt družiny a školy

1. O pohybu jednotlivých oddělení ŠD mimo budovu školy jste informováni na informační vývěsce u hlavního vchodu do budovy školy.

2. O akcích mimo objekt školní družiny jsou žáci a jejich rodiče informováni minimálně den předem – zápis v deníčku ŠD nebo informační leták (při větších akcích rozšířené informace s návratkou).
3. Všechny akce začínají a končí v prostorách školní družiny nebo školy.
4. Odchod žáka z akce je možný pouze na základě předem dodané písemné žádosti zákonného zástupce žáka.
5. ŠD využívá i jiné prostory školy. Knihovnu, dle rozvrhu tělocvičnu, cvičnou žákovskou kuchyňku, žákovskou dílnu a dílnu keramiky, popř. počítačovou učebnu. Zde se všichni řídí Řády učeben. Za přechody žáků je vždy zodpovědná vychovatelka.
6. Po dohodě s vychovatelkou se mohou činností a akcí ŠD účastnit i žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné každodenní docházce a tito jsou i zváni na určené akce pořádané ŠD**
7. Rodiče mohou ŠD po předběžné domluvě s vychovatelkou kdykoliv navštívit, zapojit se s dítětem do činnosti a jsou zváni na významnější akce ŠD**

Část III.

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců jsou obecně definovány v kapitolách 1. až 3. části II. Školního řádu Základní školy Velké Losiny v platném znění.

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. Žáci mají právo na vytvoření podmínek pro zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před sociálně patologickými jevy a před všemi projevy diskriminace. V případě jakýchkoliv problémů řeší tyto žáci prostřednictvím vychovatelek školní družiny nebo svých třídních učitelů.
4. Žák je oprávněn vznášet dotazy týkající se činnosti družiny a žádat pomoc a radu.
5. Každý žák má možnost předložit svoji stížnost k chodu školní družiny vedení školy a jeho stížnost s ním bude projednána.
6. Žáci se účastní všech plánovaných výchovných činností v době pobytu ve školní družině.
7. Žákům není dovoleno nosit do družiny cenné předměty a věci, které nejsou potřebné k provádění činnosti.
8. Žákům není dovoleno do družiny vnášet věci, které mohou ohrožovat zdraví nebo narušovat výchovnou činnost.
9. Dojde-li v průběhu pobytu v družině nebo v průběhu organizované akce ke ztrátě, hlásí tuto žák ihned vychovatelce.
10. Žák má právo požadovat náhradu za škody, které vznikly nezaviněnou ztrátou uložených věcí. O náhradu žádá prostřednictvím školy.
11. V budově a zařízeních družiny žáci slušně a hlasitě zdraví všechny dospělé osoby při prvním setkání.
12. Žák vystupuje slušně vůči všem vychovatelkám, pracovníkům školy a všem osobám, které se ve škole pohybují.

13. Žáci se k sobě chovají slušně. Není dovoleno žádné slovní ani fyzické napadání spolužáků.
14. Případné konflikty mezi sebou řeší žáci projednáním s vychovatelkou.
15. Žáci dbají o bezpečnost svou i spolužáků.
16. Žáci po celou dobu pobytu v družině a na akcích respektují pokyny vychovatelek nebo určeného dohlížejícího zaměstnance a řídí se jimi.
17. 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.
18. Na hřišti, zahradě, v keramické dílně, tělocvičnách a učebnách se žáci řídí bezpečnostními předpisy, s nimiž je učitelé seznámili na počátku každého pololetí školního roku. (Učitelé zapíší poučení do třídních knih).
19. Při jakémkoli poranění, úrazu či příznacích onemocnění musí žák ihned informovat vychovatelku.
20. 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.
21. Žákům je zakázáno nošení, držení a zneužívání návykových látek, pití alkoholu a kouření v družině, areálu školy a na akcích pořádaných družinou.
22. Žákům je zakázáno přinášet do družiny nebo na akce zbraně a pyrotechnické výrobky.
23. Mobilní telefony smí žáci používat pouze se souhlasem vychovatelky. Na akcích družiny (kino, besedy, přednášky apod.) musí být mobilní telefony zcela vypnuty.
24. Žáci se chovají slušně ke spolužákům a občanům jiných ras a národností. Nejsou povoleny slovní urážky ani jiné způsoby urážlivého chování.
25. Při porušování Řádu školní družiny – opakované nevhodné chování, vědomé poškozování vybavení ŠD,
o fyzickém nebo psychickém napadání spolužáků - je písemně informován rodič (zákonný zástupce). Pokud domluva nepomůže, je vychovatelkou předán řediteli školy návrh na vyloučení ze ŠD.
26. Ve školní jídelně se žáci řídí „Vnitřním řádem školní jídelny“.

Článek 2

Absence a její omlouvání

1. Docházka přihlášených žáků je povinná. Každou nepřítomnost i v ranní ŠD je nutno řádně omluvit vedoucí školní družiny.
2. V případě absence žáka, která bude delší než jeden měsíc, 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 poškozování.
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. Žák má povinnost ukládat pomůcky a hračky na obvyklé místo a udržovat pracovní místo v pořádku

(kontrola před odchodem žáka ze ŠD vychovatelkou).

4. Veškeré odpadky odkládají žáci pouze do odpadkových košů v učebnách.
5. 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 se při příchodu zapíší do Knihy příchodů a odchodů a zapíší čas svého příchodu. Totéž učiní při odchodu z pracoviště.
4. Zaměstnanci provádějí práce a činnosti, které mají stanoveny v náplni práce.
5. Zaměstnanci dodržují pravidla koordinace řízení a respektují vymezené pravomoci.
6. Zaměstnanci neprodleně oznamují vedení školy změny v osobních údajích a jiné další skutečnosti mající význam pro pracovní poměr.
7. Nemůže-li zaměstnanec z jakékoli příčiny nastoupit do zaměstnání, uvědomí týž den do 6.45 hodin telefonicky nebo vzkazem vedení školy a oznámí důvod a délku své nepřítomnosti. Včas oznamuje rovněž nástup do zaměstnání po skončení pracovní nepřítomnosti.
8. V případě úrazu žáka zaměstnanec:
 - ihned provede nebo zajistí ošetření,
 - podnikne příslušné organizační kroky k zabezpečení zdraví žáka,
 - neprodleně zapíše úraz do „Knihy úrazů“, která je k dispozici v ředitelně školy,
 - je-li to nutné, vyplní do dvou dnů „Záznam o úrazu“,
 - o každém úrazu neprodleně informuje ředitele školy a rodiče žáka.
9. 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 zcela vypnuty.
10. Nepedagogičtí zaměstnanci smí používat mobilní telefony pouze v době určené přestávkou 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 předají 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. Pedagog 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 ředitelství školy na určeném místě.
12. Pedagogičtí zaměstnanci operativně řeší konflikty mezi žáky, pokud se o nich dozví. V případě nutnosti při řešení situací spolupracují s výchovným poradcem, 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 minimálním preventivním programem školy.
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 pedagoga 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 zastupuje za nepřítomné vychovatelky podle pokynů ředitelství školy.
4. Vychovatelka je povinna po příchodu do školy se denně seznámit s pokyny, které zveřejňuje vedení školy.
5. Vychovatelka je povinna si žáky ŠD vyzvedávat od třídních učitelů po skončení vyučování (11:05 hodin – 1. – 2. třída) a vyučující ji informuje o zdravotním stavu či jiných aspektech o dětech.
Žáky, kterým končí vyučování v pozdějším čase (12:00 hodin a později) odvádí na oběd třídní učitel/ka vychovatelka si žáky přebírá na obědě, popřípadě do ŠD přicházejí samostatně (pokud mají individuální vzdělávání).
6. Vychovatelka odvádí děti do šatny, kde si ukládají své věci do osobní skříňky (rodiče vybaví dítě čipem na odběr stravy, který má připevněný na osobních klíčkách. Přihlašování a odhlašování obědů si rodiče zařizují sami. Pokud dítě není přihlášeno k odebírání stravy ze školní jídelny a je přihlášen k odpolední docházce do ŠD, rodiče jej vybaví vlastním jídlem k obědu, které konzumuje společně s ostatními v jídelně) a odchází do školní jídelny.
7. Před jídelnou všichni provedou hygienu rukou (popř. ošetření rukou dezinfekčním přípravkem) a vchází do jídelny, kde je povinností každého strávnicka přihlášeného k odběru stravy při vstupu pozdravit, přihlásit se čipem, vyzvednout si stravu a usednout ke stolu ke konzumaci stravy.
8. Vychovatelka provádí dohled nad stravováním dětí ve školní jídelně a vede je k správným návykům při stravování.
9. Vychovatelka vyzve ke společnému odchodu z jídelny - po dokončení konzumace všech strávnicků, odevzdání použitého nádobí do sběrného okýnka a po vizuální kontrole stolů - popř. jejich úklidu společně se strávnickem a zasunutí židlí - do šatny k prvnímu časovému termínu předání (pověřené osobě*) odcházejících dětí.

10. Vychovatelka je povinna zabezpečit bezpečný přesun dětí ze školy po budově školy do prostor školní družiny a přesun na akce konané mimo budovu školy.
11. 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 jiným pedagogem.
12. 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.
13. Vychovatelka má povinnost vést děti k povinnosti ukládání pomůcek a hraček na obvyklé místo a udržování pracovního místa v pořádku (kontrola před odchodem dítěte domů).
14. Vychovatelka je povinna při odchodu z učebny zajistit uzavření oken, uklizení místnosti a uzavření vodovodních kohoutků.
15. Vychovatelka je povinna vést o činnosti v oddělení družiny přesné a odpovídající zápisy po odchodu posledního dítěte ze ŠD.
16. Vychovatelka řeší s rodiči vzniklé problémy osobně při vyzvednutí žáka nebo písemnou formou (využijí družinový notýsek pro sdělení, elektronickou korespondenci – e-mail vychovatelky ŠD).
 - * zmocněná (pověřená) osoba: JMÉNO – otec, matka, babička, děda, sestra, bratr nebo jiná osoba, která není v příbuzenském stavu a je zákonným zástupcem pověřena k vyzvednutí dítěte ze ŠD na základě ZMOCNĚNÍ
 - **platí při nepříznivé pandemické situaci

Část VI.

Závěrečná ustanovení

Článek 1

Platnost vnitřního řádu

1. Tento vnitřní řád školní družiny je účinný od 1. 9. 2022
2. Tento vnitřní řád školní družiny vydává ředitel organizace na dobu neurčitou.
3. S vnitřním řádem jsou povinni se seznámit a dodržovat ho všichni účastníci a zaměstnanci školní družiny.
4. Vnitřní řád je vydán jako organizační směrnice Základní školy a mateřské školy Velké Losiny, příspěvkové organizace a slouží výhradně pro její potřebu.
5. Výpis z vnitřního řádu ŠD je součástí Zápisního lístku do ŠD

Článek 2

Zrušovací ustanovení

1. Dnem 31. 8. 2022 končí platnost Vnitřního řádu školní družiny vydaného dne 1. 9. 2015.

Ve Velkých Losinách dne 31. 8. 2022

Mgr. Jiří Ševčík, ředitel školy