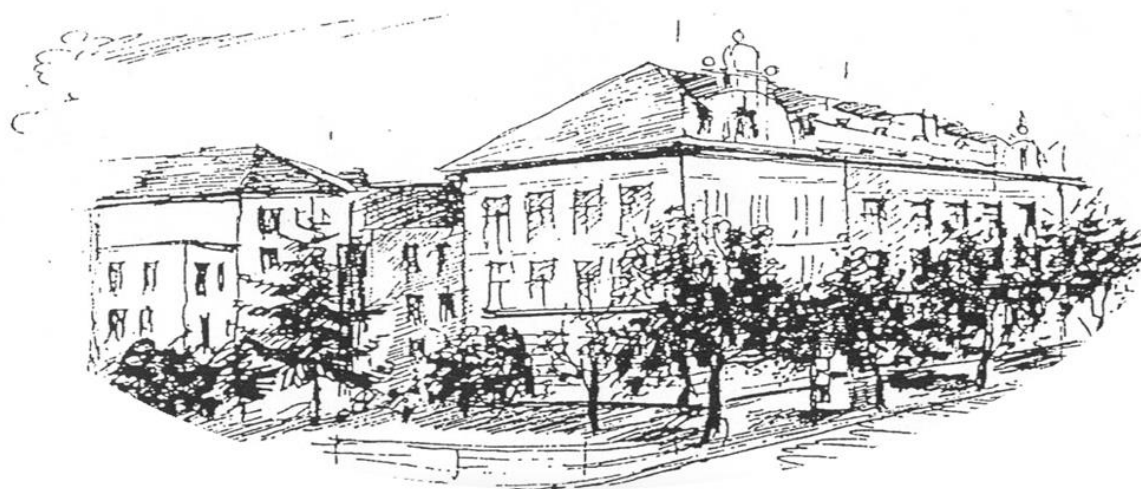


Základní škola a Mateřská škola Kladno, Zd. Petříka 1756

Zd. Petříka 1756, 272 01 Kladno, IČ: 75033810, DIČ: CZ 750 33 810

Tel./fax: +420 312 247 172; tel.: +420 312 247 151 web: [www.2zskladno.cz](http://www.2zskladno.cz) e-mail: [info@2zskladno.cz](mailto:info@2zskladno.cz)

---



## 2\_VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

2023 / 2024

## 1 Obecná ustanovení

Vnitřní řád školní družiny určuje pravidla provozu, stanovuje režim školní družiny, je závazný pro všechny pracovníky školy a má informativní funkci pro rodiče žáků. Prokazatelné seznámení s tímto dokumentem provádějí vychovatelky školní družiny vždy při přijímání žáka k zájmovému vzdělávání. Současně s vydáním tohoto vnitřního předpisu není dotčeno pravidlo respektování školního řádu a jeho dodatků.

Školní družina se při své činnosti řídí zákonem č. 561/2004Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů a zákonem 101/200 Sb., o ochraně osobních údajů. Ve školní družině jsou respektováni žáci s přiznanými podpůrnými opatřeními a vychovatelky plně dodržují doporučení jak školního speciálního pedagoga, tak odborné doporučení školského poradenského zařízení.

## 2 Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině

### 2.1 Povinnosti žáků

1. Dodržovat vnitřní řád školní družiny a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
2. Plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školní družiny, dbát pokynů všech pracovníků a chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
3. Zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tak tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
4. Zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením; při úmyslném poškození škodu nahradit
5. Přezouvat se a přezůvky udržovat v takovém stavu, který neohrožuje jejich zdraví
6. Docházet do školní družiny podle rozpisu v zápisním lístku

## 2.2 Práva žáků

---

1. Na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných školní družinou
2. Na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
3. Žáci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
4. Žák má právo na vyjádření svého názoru slušnou a přiměřenou formou
5. Na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
6. Navštěvovat školní družinu podle rozpisu v zápisním lístku
7. Být seznámeni se všemi směrnicemi se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině

## 2.3 Docházka do školní družiny

---

1. Docházka přihlášených žáků je povinná.
2. Pokud žák nejde do ŠD, musí jej rodič písemně omluvit. Omluvenky se archivují. Pokud žák není celý den ve škole, automaticky mu paní vychovatelka zapíše nepřítomen; informaci o nepřítomnosti sdělí vychovatelce školní družiny TU
3. Nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do elektronické třídní knihy
4. Denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků a časem jejich odchodu. Mimořádný odchod (na základě písemné žádosti, která obsahuje datum, hodinu, zda jde žák sám nebo v doprovodu a podpis) také vychovatelka zapíše a vyznačí hodinu odchodu. Pokud žák odchází sám, musí daná písemná žádost obsahovat následující formulaci: Jsem si vědom/a, že dítě opouští prostory ŠD sám/a a přebírám za něj veškerou odpovědnost. Žádosti se archivují.
5. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků (vyhl. 74/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů)
6. Podmínky docházky žáka do školní družiny a doba odchodu či vyzvedávání žáků jsou zaznamenány zákonným zástupcem do zápisního lístku

## 2.4 Základní pravidla chování ve školní družině

---

1. Své chování a jednání ve školní družině a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku
2. Žák je povinen chovat se ve školní družině tak, aby svým jednáním neohrožoval spolužáky ani pedagogické pracovníky; při závažném a opakovaném porušování vnitřního řádu školní družiny může být rozhodnutím ředitele školy žák ze ŠD vyloučen
3. Žáci nesmějí používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí; hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a žák bude za toto provinění ze ŠD vyloučen.
4. Žáci nesmějí nosit do školní družiny cenné věci, peníze nechávat v odloženém oděvu ani v aktovkách; v případě ztráty, či poškození za ně ŠD nenese odpovědnost
5. Žáci nesmějí nosit do školní družiny předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob
6. Žáci nesmějí pořizovat během pobytu ve školní družině nahrávky (video, audio, foto)
7. Žáci nesmějí před ukončením pobytu ve školní družině z bezpečnostních důvodů opouštět školu a školní areál bez vědomí vychovatelky ŠD
8. Žáci během pobytu v ŠD nesmí používat mobilní telefon k hrám; je přísný zákaz hraní elektronických her; mobilní telefon je možné používat pouze na komunikaci s rodinnými příslušníky, a to po domluvě s vychovatelkou
9. Žáci školní družiny dodržují mezi sebou a vůči všem pracovníkům školy zásady slušného chování

## 2.5 Průběh a ukončování vzdělávání ve školní družině (vyloučení)

---

1. O zařazení dítěte do školní družiny rozhoduje ředitel školy
2. Přihlašování a odhlašování žáků a předávání informací rodičům zajišťuje vedoucí vychovatelka školní družiny; o vzniklé situaci je informována ředitelka školy
3. Rodiče, kteří chtějí přihlásit dítě do školní družiny, musí vyplnit žádost o přijetí; formulář má k dispozici každá vychovatelka školní družiny; vyplněnou žádost je

nutné odevzdat do 31. 5. příslušného kalendářního roku vedoucí vychovatelce školní družiny

4. Po obdržení rozhodnutí o přijetí vyplní zákonný zástupce žáka zápisní lístek, který je k dispozici u vychovatelky daného oddělení.
5. Při zápisu do školní družiny je zákonný zástupce žáka prokazatelným způsobem seznámen s vnitřním řádem školní družiny; seznámení stvrdí svým podpisem
6. Žák může být ze školní družiny i vyloučen. Důvodem vyloučení může být soustavné porušování kázně a pořádku v družině, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních dětí. O těchto skutečnostech jsou informováni zákonní zástupci žáka, kteří jsou vyzváni k návštěvě školy; o tomto jednání je proveden zápis a poté ředitel školy rozhodne o dalším postupu, popř. i o vyloučení dítěte ze školní družiny. O rozhodnutí jsou rodiče informováni písemně.
7. Během školního roku je možné odhlášení dítěte ze školní družiny, avšak zákonný zástupce musí tak učinit písemnou formou. Formulář je k dispozici u všech vychovatelek.

## 2.6 Podmínka stanovení a výše úplaty za poskytované vzdělávání

---

1. Výši úplaty stanovuje ředitel školy vnitřní směrnici podle vyhlášky 74/2005
2. Úplata se vybírá 2x ročně; 1. platba je za období 1. pololetí, zákonný zástupce uhradí úplatu do 31. 8. příslušného roku (zpravidla o přípravný týden – poslední srpnový týden), 2. platba je za období 2. pololetí a musí být uhrazena do 31. 1. příslušného roku
3. Způsob úhrady – hotově v kanceláři hospodářky školy
4. Bankovním převodem na účet školy (škola preferuje tuto možnost)  
27- 7169900217/0100; do poznámky je nutné napsat jméno dítěte a účel platby
5. Na žádost zákonného zástupce může ředitelka školy stanovit splátkový kalendář

## 2.7 Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

---

1. Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání a vnitřního řádu školní družiny a dalších nezbytných organizačních opatření

2. Všichni zaměstnanci školy chrání žáky školní družiny před všemi formami špatného zacházení nebo násilí; dbají toho, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi, které jsou pro ně nevhodné
3. Respektují jejich soukromí v době činnosti školní družiny
4. Informace, které žák nebo zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky a další důležité informace o žákovi (osobní údaje, zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné
5. Všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb. ve znění pozdějších předpisů O ochraně osobních údajů
6. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce žáka k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se chování žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka

## 2.8 Postup pro vyřizování podnětů žáků či zákonných zástupců

---

1. Podněty ke zlepšení činnosti školní družiny jak ze strany žáků, tak ze strany zákonných zástupců, sdělují vychovatelky jednotlivých oddělení vedoucí vychovatelce školní družiny, která je s nimi konzultuje a rozhodne o jejich začlenění do činnosti školní družiny.
2. Pokud se jedná o stížnost, situaci řeší vedoucí vychovatelka s daným žákem nebo zákonným zástupcem; v případě neúspěšného jednání vyřizuje stížnost ředitelka školy
3. O všech jednáních informuje vedoucí vychovatelka ředitelku školy

## 2.9 Práva a povinnosti zákonných zástupců

---

1. Při přijetí dítěte zodpovídá zákonný zástupce za vyplnění zápisního lístku, na kterém jsou vyznačeny odchody a osoby, které mají zmocnění pro vyzvedávání dítěte; během školního roku je možné v tomto zápisním lístku provádět změny (pouze zákonný zástupce)
2. Včas ohlásit změny v osobních údajích žáka
3. Seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej
4. Vyzvedávat svoje děti ve stanovené době, není li určeno jinak
5. Zákonný zástupce je povinen nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka a na zápisním lístku upozornit na zdravotní omezení žáka a na pravidelně užívané léky

6. Zákonný zástupce má možnost sjednat si termín individuálního pohovoru s vychovatelkou školní družiny, o termínu se domluví obě strany, avšak nelze konzultaci poskytovat v pracovní době
7. V případě, že žák je ve škole a nejde do školní družiny, musí ho zákonný zástupce písemně omluvit. Omluvenky se archivují.

### 3 Provoz a vnitřní režim školní družiny

---

#### 3.1 Provozní doba, příchody a odchody žáků, předávání žáků zákonným zástupcům

---

1. Provozní doba školní družiny je rozdělena do dvou částí tzv. ranní družina a odpolední družina.
2. Ranní provoz je v době od 6.30-7.30 hodin; nástup do ranní družiny je do 7.15 hodin. Žáky 1. ročníku odvádí pí vychovatelka sama do jednotlivých tříd, ostatní žáci odcházejí sami do jednotlivých tříd, dohled nad nimi vykonává pověřený pedagogický pracovník na příslušném patře školy
3. Odpolední činnost je uskutečňována od 11.30 nebo 12.30 (dle rozvrhu) do 17.00 hodin
4. Aby nebyla narušována činnost oddělení, z bezpečnostních a hygienických důvodů, jsou pro odchody žáků stanoveny tyto doby:
  - a. po obědě do 13.30 hodin
  - b. po vycházce od 15.00 hodin dále
5. Organizace příchodu žáků ze školní družiny
  - a. žáky 1. tříd vyzvedává po vyučování přímo ve třídě vychovatelka školní družiny
  - b. žáci ostatních ročníků docházejí do školní družiny sami na základě výzvy vyučujícího (dohled pedagogů na chodbě)
  - c. pokud se žák do ŠD nedostaví, nenese za něj vychovatelka ŠD odpovědnost
6. Organizace odchodu žáků do školní družiny po vyučování
  - a) čas odchodu žáka ze školní družiny určuje zápisní lístek, na kterém zákonný zástupce vyznačí čas odchodu a osobu, která je oprávněná žáka vyzvednout
  - b) pokud zákonný zástupce žáka vyznačil, že žák odchází sám, odchází žák v určenou hodinu na pokyn vychovatelky školní družiny sám; po jeho odchodu ze školní družiny za něj vychovatelka již nenese odpovědnost

- c) přejí-li si rodiče, aby dítě opustilo družinu v jiné době, než jaká je uvedena v zápisním lístku, písemně o to musí předem požádat; písemná žádost musí obsahovat datum a čas odchodu a podpis zákonného zástupce. Toto nelze vyřizovat telefonicky, sms nebo emailem, neboť tento způsob omluvy je neprokazatelný.
- d) pokud nastane situace, že pro dítě do školní družiny přijde osoba, která není uvedena v zápisním lístku a vychovatelka není písemně zákonným zástupcem informována o změně, nebude dítě dané osobě vydáno a vychovatelka neprodleně oznámí danou situaci zákonnému zástupci a po té vedoucí vychovatelce školní družiny, která se bude vzniklou situací zabývat

### 3.2 Prostory školní družiny

---

1. Školní družina využívá pro svou činnost kmenové učebny, které jsou umístěny v budově 1. stupně v 1. a ve 2. patře; návštěvník se do budovy dostane hlavním vchodem školní budovy
2. Svým umístěním, vybavením a uspořádáním odpovídají místnosti určené pro školní družinu plně potřebám dětem mladšího školního věku
3. Školní družina, kromě místností, které jsou jí vymezeny pro její hlavní činnost, využívá z prostor školy dále tělocvičnu a další pracovny školy, v areálu školy pak školní hřiště
4. Využívání těchto prostor se řídí aktuálním programem školní družiny a naplánovanými aktivitami dle rozvrhu družiny
5. Ve všech prostorách se činnost řídí konkrétními pravidly, pokyny a řády učeben, se kterými jsou žáci před vstupem do těchto prostor vychovatelkou školní družiny seznámeni

### 3.3 Vstup zákonných zástupců a ostatních osob do budovy, jejich pohyb po budově

---

1. Při vyzvedávání dítěte ze školní družiny použijí rodiče dítěte telefon u vchodu. Vzhledem k bezpečnosti žáků, není nikdo vpouštěn do budovy; v přízemí je dohled, který vykonává vychovatelka ŠD a ta zabezpečuje plynulý a bezpečný odchod žáků. Výjimkou je pohovor zákonného zástupce s paní vychovatelkou ze školní družiny



2. Z hygienických a bezpečnostních důvodů je zakázáno vstupovat do prostor školní družiny

### 3.4 Postup při nevyzvednutí žáka

---

Pokud si zákonný zástupce žáka nevyzvedne své dítě do doby, kdy končí odpolední provoz školní družiny, postupuje vychovatelka následujícím způsobem:

- uvědomí zákonného zástupce žáka telefonicky, poté uvědomí vedení školy (ředitele, popř. jeho zástupce) o nastalé situaci
- pokud se paní vychovatelce nepodaří telefonicky se spojit se zákonným zástupcem dítěte nebo s osobou, která je pověřena k vyzvednutí dítěte, opakovaně to zkouší, průběžně informuje vedení školy; v družině čeká až do té doby, dokud si určená osoba dítě nevyzvedne

### 3.5 Výkon dohledu

---

1. Po dobu pobytu ve školní družině nese odpovědnost za žáka pověřená vychovatelka školní družiny; při nezbytném opuštění školní družiny zajistí vychovatelka školní družiny dohled nad žáky
2. Při přechodu ze třídy do školní družiny odpovídá vždy za bezpečnost žáka pedagogický pracovník, který v tu dobu vykonává dohled nad žáky
3. Po opuštění prostor školní družiny (při odchodu žáka) za dítě odpovídá zákonný zástupce žáka či pověřená osoba k vyzvednutí žáka ze školní družiny
4. Při samostatném odchodu dítěte po opuštění prostor školní družiny již za něj vychovatelka nenes zodpovědnost; před odchodem jsou vždy žáci poučeni o bezpečném odchodu; v případě jakéhokoli problému kontaktují žáci zaměstnance školy

### 3.6 Organizace stravování

---

1. Žáci odchází do školní jídelny na oběd v předem určený čas společně s vychovatelkou školní družiny
2. Pokud se v oddělení nachází žáci z různých ročníků (kromě 1. tříd) odchází s nimi vychovatelka na oběd v předem určený čas, ostatní žáci jdou na oběd do školní jídelny sami (dohled na chodbě a ve školní jídelně); po obědě se vrací zpět do

jednotlivých oddělení také sami (opětne dohled zabezpečují pověřeni pracovníci školy)

3. Ve školní jídelně se žáci řídí vnitřním řádem školní jídelny
4. Vychovatelka školní družiny a určený dohled ve školní jídelně dbají na dodržování správných stravovacích návyků a hygienických zásad
5. Žáci ve školní jídelně respektují jak pokyny dohledu ve školní jídelně, tak i pokyny ostatních pracovníků školy (pedagogové, provozní zaměstnanci)

## 4 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

### 4.1 Obecné podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, úrazy

---

1. Z bezpečnostních důvodů nelze žáka mimořádně uvolňovat na základě ústního vzkazu, telefonické žádosti a SMS zprávy.
2. Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků, výjimku poskytuje ředitel školy v případě potřeby na každou akci zvlášť na základě žádosti vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti dětí a konkrétním podmínkám akce
3. Veškeré písemnosti školní družiny jsou součástí matriky žáka a jedná se o interní dokumenty školy, tyto písemné dokumenty jsou zákonným zástupcům kdykoli k nahlédnutí po dohodě s vychovatelkou školní družiny (v zápisním lístku lze provádět změny po celý školní rok)
4. Veškerá poučení a pokyny jsou formulovány písemně a žáci po seznámení potvrdí svým podpisem, že pravidlům a pokynům rozumí; poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví a seznámení se s pravidly uvedenými ve vnitřním řádu školní družiny provádí vychovatelka daného oddělení školní družiny na počátku školního roku a na počátku 2. pololetí; vychovatelka žáky seznámí zejména:
  - a. s vnitřním řádem školní družiny
  - b. se zásadami bezpečného chování ve vnitřním a vnějším areálu školy, při příchodu do družiny a odchodu z družiny a na veřejných komunikacích
  - c. se zákazem přinášet do školní družiny věci, které nesouvisejí s vyučováním
  - d. s postupem při úrazech
  - e. s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

5. Speciální poučení přichází v úvahu pouze při návštěvě odborných učeben; vychovatelka seznámí žáky s pravidly bezpečného chování a s řádem učebny a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku
6. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu; vycházky, výlety, exkurze; vychovatelka seznámí žáky se všemi pravidly, podle kterých se budou žáci řídit, a případnými zákazy; dále žáky poučí o správném vybavení, které žáci potřebují k úspěšnému zvládnutí akce; poučení žáků provede vždy vedoucí akce a účastní se ho všichni pracovníci, kteří jsou pověřeni dohledem nad žáky; poučení se zaznamená písemně a žáci ho podepisují
7. Veškeré tiskoviny ohledně BOZ se odevzdávají před započítím akce zástupci ředitele školy, který je eviduje
8. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v areálu školy nebo na akcích pořádaných školní družinou, jsou žáci povinni hlásit ihned vychovatelce školní družiny nebo kterémukoli pracovníkovi školy; pokyny, jak řešit vzniklou situaci, jsou obsaženy v příloze č. 1 tohoto vnitřního řádu
9. Každé oddělení školní družiny je vybavenou lékárníčkou

## 4.2 Prevence rizikového chování

---

1. Všichni pracovníci školy ve spolupráci se školním metodikem primární prevence a výchovným poradcem průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školní družině z hlediska výskytu sociálně rizikových jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků
2. Žáci školní družiny mají přísný zákaz nosit do školní družiny věci a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečí jejich a jiných osob
3. Žáci školní družiny mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy; porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé vnitřního řádu školní družiny a ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci
4. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší, jsou přísně zakázány a budou považovány za hrubý přestupek proti vnitřnímu řádu školní družiny, podle okolností ředitel školy uváží možnost

kárného postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce

5. Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla nedílnou součástí volnočasových aktivit i zájmového vzdělávání

## Pitný režim

---

- Žáci by měli být vybaveni pro každý den, který stráví ve školní družině, dostatečným množstvím tekutin, aby byl dodržen jejich pitný režim
- Vychovatelka ŠD dbá na dodržování pitného režimu žáků
- Rodiče jsou na tuto situaci neustále upozorňováni
- V určený čas je možné zakoupit pití z nápojového automatu, který je umístěn v 1. patře každé budovy

## 4.3 Spojování oddělení

---

Spojování oddělení je možné pouze za předpokladu, že ředitelka školy dá ke spojení oddělení souhlas a počet žáků nepřesáhne stanovený limit – 30 žáků. Spojování se děje z organizačních důvodů.

## 5 Podmínky zacházení s majetkem školní družiny

---

1. Žák nepoškozuje zařízení školy, resp. školní družiny a udržuje v pořádku zapůjčené předměty a pomůcky, neplýtvá vodou, energií ani spotřebním materiálem
2. Pokud vychovatelka zjistí svévolné poškození majetku školní družiny, informuje o vzniklé situaci zákonného zástupce a domluví s ním další postup; o vzniklé situaci informuje vedoucí vychovatelku školní družiny
3. Svévolné poškození majetku, učebních pomůcek apod. zákonní zástupci žáka uhradí nebo zajistí opravu
4. Žák má právo užívat a používat zařízení školy, avšak je povinen řídit se pokyny všech pracovníků školy
5. Žák je povinen všechny své svěřené věci udržovat v pořádku a nepoškozovat věci, které tvoří zařízení školy nebo školní družiny anebo jsou majetkem jeho spolužáků

6. Každé poškození nebo závadu v učebně hlásí žák ihned po zjištění kterémukoli pracovníkovi školy, ten nahlásí danou situaci vedení školy, a to zajistí prostřednictvím údržby nápravu, tutéž povinnost mají i všichni pracovníci školy
7. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa
8. Před odchodem z družiny každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí
9. Žák nemanipuluje s rozvody elektřiny, s vybavením odborných pracoven, nepřemisťuje inventář učeben, neničí výzdobu školy a školního dvora

Vypracovala: Bc. Lucie Štorková

Schválila: Mgr. Šárka Vostarková

Nabývá účinnosti: 1. 9. 2023

## Školní úraz

- Žák je povinen každý úraz okamžitě ohlásit. Povinnost úraz ohlásit má i svědek.
- **Komu úraz hlásit, stane-li se:**
- při výuce → hlásí žák ihned přítomnému **vyučujícímu**
- o přestávce → hlásí žák ihned **pedagogickému doзору**
- v areálu školy (před i po skončení výuky) → hlásí kterémukoliv **zaměstnanci** školy
- ve školní jídelně → hlásí dozírajícímu **učiteli**
- ve školní družině → hlásí **vychovatelce**
- **Postup osoby, která přijala hlášení o úrazu:**
- osoba **neprodleně** zajistí ošetření poraněného
  - *dojde-li k poranění hlavy, břicha nebo hrudníku; ztratí-li žák vědomí → okamžitě tato osoba zajistí přivolání rychlé záchranné služby (155)*
- ihned kontaktuje zákonného zástupce a seznámí ho se situací (zraněním dítěte)
- bezodkladně informuje vedení školy
- v knize úrazů vyplní patřičnou dokumentaci