

Základní škola, Chrast, okres Chrudim	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	/2022 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Lenka Budínská, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Lenka Budínská, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31.8.2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.10.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.10.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“) vydávám jako statutární orgán školy tento Vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

Poslání školní družiny

Školní družina (dále jen „ŠD“) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena pro žáky prvního stupně základní školy, pokud nejsou přijati k činnosti ve školním klubu. Činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD. ŠD může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna. O provozu ŠD v době ředitelského volna rozhoduje ředitelka školy. Před dny volna zajistí s dostatečným předstihem vychovatelka všem žákům navštěvujícím ŠD informace o provozu ŠD v době ředitelského volna. Žáci musí být na docházku zvlášť písemně přihlášení. ŠD může vykonávat činnost i v době prázdnin. O přerušení činnosti ŠD v době prázdnin rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců v ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci

Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny (dále jen „žáků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

1.1 Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do ŠD,
- b) dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy Vnitřním řádem,
- d) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými Vnitřním řádem,
- e) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- f) hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD bez zbytečného odkladu.

1.2 Žáci se v ŠD chovají slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbají pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.3 Žáci chodí vhodně oblečení, s ohledem na plánované činnosti. Udržují prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.4 Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

1.5 Žáci jsou povinni dbát všech pokynů zaměstnanců školy (zejména hygienických opatření) vzhledem ke COVID-19.

1.6 Žáci mají právo:

- a) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- b) na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- c) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v ŠD,
- d) na vyjadřování k rozhodnutí, která se ho týkají.

1.7 Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.8 Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost OSPODu, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí žáka ze školského zařízení.

1.9 Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) potvrdit svým podpisem přihlášku žáka do ŠD,
- b) informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho pobyt ve ŠD,
- c) uhradit poplatek za zájmové vzdělávání – ŠD,
- d) sdělit vychovatelce rozsah docházky a způsob a čas odchodu žáka ze školní družiny, písemně udávat odchylky a změny v údajích uvedených na přihlášce,
- e) uhradit v plné výši škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti,
- f) doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

1.10 Zákonní zástupci mají právo:

- a) informovat se na chování svého dítěte u vychovatelek,
- b) vznášet připomínky a podněty k práci ŠD,
- c) přihlásit své děti do činností, kroužků a aktivit ŠD,
- d) sjednat si schůzku s vychovatelkou.

1.11 Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

1.12 Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků, nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací a výchovné činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

2. Vnitřní režim ŠD a provoz**Přihlašování a odhlašování**

Ředitelka stanoví ve Vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence žáků takto:

2.1 V ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka pro ŠD i školní klub (ŠK), která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků **na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáků, kontrolu přijatých bezhotovostních plateb za úhradu ŠD**, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

2.2 O přijetí žáka k činnosti ŠD ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborevé činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové

činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců žáků o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáků z ŠD.

Platba za ŠD

2.3 Platba je splatná předem, platí se jednou ročně. Po domluvě je možné platbu rozdělit na dvě splátky – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Platit lze pouze bezhotovostně na účet školy. Platbu lze provést převodem na účet, nebo složenkou.

2.4 Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

2.5 Pokud do 15. 10. (za 1. pololetí) a do 15. 2. (za 2. pololetí) nebude za žáka uhrazena plata, tak ředitelka školy rozhodne o ukončení činnosti žáka v ŠD do 5 pracovních dnů následujícího měsíce (zákonní zástupci žáka budou v této lhůtě prokazatelně informováni).

2.6 Případné vrácení platby se řídí manuálem MŠMT.

Vzhledem k vyhlášce o zájmovém vzdělávání byl stanoven poplatek za ŠD takto:

- celoměsíčně 120,- Kč (1200,- Kč ročně)
- 6 až 15 pracovních dnů v měsíci 100,- Kč (1000,- Kč ročně)
- méně než 6 pracovních dnů v měsíci 70,- Kč (700,- Kč ročně)

Pouze za ranní družinu se platí 50,- Kč (500,- Kč ročně).

Pokud bude žák docházet jenom na polední přestávku, platí se 200,- Kč ročně.

Číslo účtu: 788177620287/0100 (pro majitele účtu u Komerční banky)

nebo 78-8177620287/0100 (pro ostatní peněžní ústavy)

Do zprávy pro příjemce je nutno uvést: ŠD – příjmení dítěte.

Vyloučení dítěte z ŠD

2.7 Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení dítěte z ŠD, pokud dítě soustavně nebo nějakým významným projevem porušilo kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

Při opakovaném pozdním vyzvednutí bude dítě z ŠD taktéž vyloučeno.

Provoz

2.8 Provozní doba ŠD je:

- před zahájením školního vyučování: od 6.00 do 7.45 hod.
- po skončení školního vyučování: od 11.20 do 16.30 hod., v pátek do 16.00 hod.

Příchod a odchod

2.9 Žáky z 1. ročníků předává do ŠD vyučující, který ukončil dopolední vyučování. Tento vyučující informuje při předání vychovatelku o nepřítomných dětech. Žáci ze 2., 3. a 4. ročníků dochází do jednotlivých oddělení samostatně po obědě, popř. po ukončení výuky. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá. Na zájmové útvary jsou žáci uvolňováni podle seznamu žáků.

Pravidelná docházka žáků přihlášených do ŠD je vedena v systému BELLhop.

Tento čipový docházkový systém zároveň slouží k vyzvedávání dítěte z ŠD. Zákonný zástupce je povinen pořídit čip oproti vratné záloze. Vyzvedává-li účastníka více členů rodiny, je možno pořídit více čipů. Čipy jsou přenosné a je na zodpovědnosti zákonného zástupce, které osobě čip předá. Po ukončení docházky do ŠD se v případě vrácení neporušeného a funkčního čipu vrací záloha zpět.

Přiložením čipu ke dveřnímu terminálu je automaticky zažádáno o vydání dítěte z ŠD. Po předání požadavku vychovatelka dítě odesílá a to odchází samostatně do šatny a ven z budovy.

2.10 Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka OSPODu,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR,

Časy odchodů žáků: Po ukončení vyučování kdykoli do 13.00 hod. Od 14.30 hod. do 16.30 hod. (v pátek do 16.00 hod) kdykoli. V době od 13.00 hod. do 14.30 mohou být žáci mimo oddělení ŠD (tělocvična, hřiště, vycházka,...), a proto není vždy možné v tuto dobu zajistit předání žáka vyzvedávající osobě.

2.11 Předávání informací zákonným zástupcům zajišťují vychovatelky jednotlivých oddělení nebo vedoucí vychovatelka prostřednictvím lístků s informacemi, telefonicky nebo v elektronické žákovské knížce.

2.12 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků. Pokud se koná náročnější činnost (výlet, exkurze,...), tak je na konkrétní akci přiřazen další pedagogický pracovník.

2.13 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

2.14 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

2.15 Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do ŠD stanovený pro oddělení nebo skupinu.

2.16 Žáky ŠD z oddělení, kde vychovatelka v daný čas končí svoji pracovní dobu, předává vychovatelka vždy osobně do určeného oddělení, které má v daný den delší provoz. **Vychovatelka z tohoto oddělení si žáky zároveň přebírá jmenovitě v elektronické systému Bellhop.**

2.17 Prostory užívané pro provoz ŠD: herny samostatných oddělení ŠD, kmenové třídy 1. stupně ZŠ, herna, tělocvična, sportovní hala, cvičná kuchyňka, venkovní hřiště, venkovní učebna.

2.18 Rodiče a další návštěvníci do heren ŠD nevstupují bez vědomí vychovatelek.

2.19 Stravování: Vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný příchod a odchod celého oddělení do jídelny a z jídelny, vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků.

2.20 Pitný režim je řešen dvěma způsoby: žák si do ŠD nosí vlastní pití nebo má zajištěn pitný režim v ŠD.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci ihned ohlásí. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří první den chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.

3.2 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

3.3 Zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

3.4 Podmínky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané žáky

a) Při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami úzce spolupracuje vychovatelka ŠD se školou, především při stanovení vhodných forem integrace a forem práce. Je seznámena se závěry odborného vyšetření žáka v PPP nebo SPC.

b) Probíhá intenzivní spolupráce s rodiči u žáků se zdravotním znevýhodněním. Je zohledněno přiměřené zatížení v případě pohybových aktivit, vycházek.

c) Třídní učitelé a zákonní zástupci jsou povinni informovat vychovatelku o všech změnách zdravotního stavu žáka.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

4.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně OSPODu.

4.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce ŠD. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šatních skříněk, odkládání věcí pouze na místa k tomu určená.

4.3 Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe nebo v aktovce, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

5. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto Vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2022

V Chrasti, dne.....

Mgr. Lenka Budínská
ředitelka školy