

Základní škola Krhanice, okres Benešov, Krhanice 149, 257 42 Krhanice

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracovala:	Vladimíra Čaplická
Schválila:	Mgr. Bc. Věra Rábllová
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2021

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny (dále jen „ŠD“). Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD a ti jej stvrdí svým podpisem.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně ZŠ. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce ŠD, a to za jednorázovou úplatu a výhradně v závislosti na kapacitě družiny a směrnících BOZP. Školní družina může vykonávat činnost i ve dnech pracovního volna.

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců**1.1. Práva a povinnosti žáků:**

- a) řádně docházet do ŠD,
- b) dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- d) chovat se slušně k dospělým i jiným žákům, nevyjadřovat se vulgárně, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržovat školní řád a řády odborných učeben. Dále se chovat tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob. Pokud si chce něco vypůjčit, slušně požádá a poděkuje, vše opět vrátí na příslušné místo.
- e) chodit do ŠD pravidelně a včas, účastnit se všech organizovaných činností. Docházka je pro přihlášené žáky povinná.
- f) každý svůj příchod a odchod z oddělení oznamovat vychovatelce,
- g) chodit vhodně upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
- h) udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.
- i) chránit své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé, hraní her na mobilních telefonech i pořizování zvukových i obrazových záznamů bez souhlasu vychovatelky nebo nahrávané či foceně osoby.

j) Odchod žáka před stanovenou dobou uvedenou v zápisním lístku je možný pouze na základě písemné omluvy zákonného zástupce (s dodatkem: „**Za své dítě přebírám plnou odpovědnost.**“). Na telefonické omluvy nebude brán zřetel. Žák může být odhlášen ze ŠD pouze písemnou formou po dohodě se zákonným zástupcem.

k) Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu. Každý projev šikany neprodleně oznámí vychovatele.

l) Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výchovnou a zájmovou činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Za cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů si zodpovídá sám nebo odkládá pouze na místa k tomu určená, (do uzamykatelných skříněk), případně je odevzdá na pokyn vychovatelek, a ty zajistí jejich bezpečnost po stanovenou dobu úschovy. Škola v případě nedodržení tohoto ustanovení nenese za cenné věci odpovědnost.

m) Při akcích mimo školu se žáci řídí školním řádem a pokyny vychovatelky. Při pohybu po obci a na komunikacích dodržují žáci pravidla silničního provozu.

1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- a) na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka,
- b) na možnost vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.

Zákonný zástupce je povinen:

- b) seznámit se s vnitřním řádem ŠD,
- c) informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, výchovné a zájmové činnosti dětí,
- e) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 Školského zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka, a změny v těchto údajích,
- f) na vyzvání ředitelky školy nebo vedoucí vychovatelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka,
- g) uhradit platbu za pobyt ve ŠD v souladu s provozními podmínkami a vnitřním řádem školní družiny
- h) respektovat ustanovení vnitřního řádu školní družiny a pokyny vychovatelek, vydané v souladu s právními předpisy, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny.
- i) žáka odhlásit ze ŠD pouze písemnou formou.

Zákonný zástupcům a dalším návštěvníkům je do heren ŠD vstup zakázán.

1.3. Práva a povinnosti 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 dětí nebo 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 výchovné činnosti.
- d) 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 zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školského 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, na které nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování žáků

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

2.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností. Do školní družiny jsou přijímáni žáci I. stupně, přednostně jsou přijímáni žáci I. třídy, v případě volné kapacity i ostatní žáci I. stupně a v odůvodněných případech i žáci II. stupně. Podmínkou přijetí žáka je řádně vyplněná přihláška včas odevzdaná zákonným zástupcem. Při přijímání jsou zohledněna tato kritéria: věk žáka, specifické potřeby (zdravotní postižení) nebo dojíždění do školy. Termín zápisu do ŠD je zveřejňován na obvyklých místech (vývěsky před školou a družinou, webové stránky školy).

2.2. Úplata **100 Kč** měsíčně je splatná předem, platí se ve dvou splátkách na účet ZŠ – za období září až prosinec a leden až červen. Platba za období září – prosinec musí být provedena do 30. 9. příslušného roku, platba za období leden – červen do 31. 1. příslušného roku. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje plnění platby. Pokud při kontrole zjistí, že zákonní zástupci žáka nezaplatili příslušnou částku ve stanoveném termínu, upozorní je na tuto skutečnost. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost. Pohledávka bude nadále vymáhána. Číslo účtu ZŠ, variabilní a specifický symbol jsou zákonným zástupcům oznámeny písemně v žákovské knížce žáka na začátku září příslušného školního roku. Číslo účtu ZŠ lze najít i na webu školy.

Žáci navštěvující ŠD nepravidelně (nezapsaní v přehledu výchovně vzdělávací práce) platí poplatek 20,- Kč za každý den v měsíci, kdy ŠD navštíví. Vychovatelky přítomnost těchto žáků registrují v docházkovém sešitě. Poplatek se hradí u vychovatelek ŠD vždy následující měsíc za měsíc předchozí a to nejpozději do 10. dne v měsíci. Úhrada za měsíc červen je splatná do konce června.

Žáci, kteří navštěvují ranní družinu, poplatek nehradí.

2.3. Úplata může být snížena nebo prominuta:

- a) žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb žáka v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže ředitelce potřebnými dokumenty a podá písemnou žádost,
- c) pokud je provoz ŠD omezen nebo přerušen na více než 5 pracovních dnů.

2.4. Zákonní zástupci nebo jiní zákonní zástupci žáka sdělí rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka ze ŠD na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka nebo odchylky od údajů uvedených na zápisním lístku sdělí zákonný zástupce vždy písemně, na telefonické informace nebude brán zřetel. Při vyzvedávání žáka jinou osobou než zákonným zástupcem vyplní zákonný zástupce plnou moc pro osobu vyzvedávající žáka ze ŠD (viz přílohy k zápisnímu lístku).

2.5. Pokud budou mít zákonní zástupci žáka zájem o mimořádné zařazení svého dítěte do činnosti ŠD během vedlejších prázdnin (pokud základní škola ŠD bude otevírat), nahlásí tuto skutečnost vychovatelce. Informace o otevření či uzavření ŠD o vedlejších prázdninách nebo

dnech ředitelského volna bude v předstihu uveřejněna na vývěsce u ŠD. Zákonní zástupci si vyzvednou přihlášku na tyto dny, řádně vyplněnou odevzdají vychovatelce a zaplatí poplatek. Vedlejší prázdniny – poplatek **50,- Kč za den** pro žáky přihlášené do ŠD. Ve dnech ředitelského volna je školní družina uzavřena.

Podmínkou pro provoz ŠD v dané dny je splnění stanoveného minimálního počtu přihlášených dětí.

2.6. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáka.

2.7. Pro konzultaci s vychovatelkou si zákonní zástupci mohou předem domluvit termín.

Organizace činnosti ŠD

2.8. Provozní doba ŠD je ráno od 6:30 - 7:35hod. (1 oddělení), odpoledne od 11:30– 17:00 hod. (2 oddělení). Školní družina zajišťuje svoji činnost v období září až červen školního roku. První a poslední den školního vyučování je provoz upraven: 6:30 – 7:35; 8:40 – 13:00 hodin.

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení:

Žáky předává vychovatelce ve školní jídelně v 11:30 hod. vyučující. Po obědě žáci odcházejí s vychovatelkou do ŠD. Žáci, kteří chodí na oběd později, přicházejí ihned po obědě do ŠD samostatně, za žáky, kteří se nedostaví do ŠD, vychovatelky nezodpovídají. Žáci se nesmí samostatně bez vědomí vychovatelky pohybovat po budově školy nebo budovu opustit. Na WC odcházejí děti nejkratší cestou, nikde se nezdržují a stejnou cestou se vrací. Obě oddělení se spojují v 15:00 hodin.

2.9. Ukončení provozu ŠD:

V případě, že si zákonní zástupci nevyzvednou žáka do konce provozní doby ŠD (tj. do 17:00 hod.), vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka, ředitelku školy, popř. zástupkyni ředitelky a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD. Je-li tento postup bezvýsledný, tak:

a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě.

2.10. Činnosti probíhají ve třídě k těmto činnostem určené, jedno oddělení má kmenovou učebnu v suterénu, druhé v přízemí školy. Dále jsou využívány venkovní prostory v areálu školy a v blízkém okolí, tělovýchovný sálek, školní cvičná kuchyně, učebna PC, učebny s interaktivní tabulí, případně učebny 1. stupně. Do všech prostorů žáci vstupují pouze v doprovodu vychovatelky.

2.11. Ředitelka školy stanovuje naplnění oddělení nejvýše do počtu 30 účastníků na 1 pedagogického pracovníka, při vycházkách nejvýše 25 účastníků na 1 pedagogického pracovníka. V oddělení lze integrovat individuálně nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.12. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

2.13. Výchovně vzdělávací činnosti (odpočinkové, rekreační, zájmové, příprava na vyučování):

- pravidelnou činnost zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činnosti včetně možnosti přípravy na vyučování,

- příležitostnou činnost zájmovou, rekreační nebo vzdělávací činnosti včetně možnosti přípravy na vyučování
- individuální prací, vytváření podmínek pro rozvoj nadání dětí,
- osvětovou činností, prevencí rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy školy.

2.14. Činnosti družiny se mohou v nutných případech za úplatu zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do ŠD. Rozhoduje vychovatelka, která přitom akceptuje aktuální stav dětí v oddělení.

2.15. Odchod a příchod do zájmových útvarů organizovaných v ZŠ zajišťují vedoucí zájmových útvarů.

2.16. Pitný režim je zajišťován:

- a) během stravování ve ŠJ
- b) žáci si přinesou do ŠD sirup (vychovatelky připravují nápoje do konvice)
- c) z nápojového automatu na chodbě ZŠ

2.17. ŠD může organizovat další činnosti (jako např. kroužky výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány i mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Účast na těchto aktivitách není vázána na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu, zákonný zástupce s ní musí vyjádřit písemný souhlas.

3. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy 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.

3.2. Žákům, kteří nepobývají ve ŠD, není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.

3.3. Každý úraz během pobytu v ŠD okamžitě žáci hlásí, vychovatelky o tom provedou zápis v knize úrazů a bezprostředně informují zákonného zástupce. Vychovatelky provedou prokazatelné poučení žáků v první den provozu ŠD a dodatečné poučení žáků, kteří první den chyběli.

3.3. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady, je jejich povinností informovat nadřízeného.

3.4. V případě náhlého onemocnění žáka informuje pedagogický pracovník zákonného zástupce. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytne pedagogický pracovník žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz neprodleně hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů.

3.5. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem.

3.6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády.

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

4.1. Při každém svévolném poškození nebo zničení majetku školy žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR.

4.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání skříněk, tříd.

4.3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce a činnostem ve školní družině, cenné věci do školy nenosí. Osobní majetek odkládají pouze na místa k tomu určená. Mobilní telefony ve školní družině nepoužívají.

4.4. Žáci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy a ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

4.5. Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného a věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlášení na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR).

5. Pravidla pro hodnocení chování a výsledků vzdělávání žáků

5.1. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny či nedovolené pořizování zvukových či obrazových záznamů se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školním řádem.

5. 2. K vyloučení žáka (podmínečnému či úplnému) z družiny může dojít v případě, že žák soustavně či opakovaně hrubým způsobem porušuje kázeň a pořádek, svým chováním ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních žáků školní družiny nebo dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu.

Důvod k vyloučení žáka ze školní družiny může nastat i v případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně nedodržuje povinnosti stanovené vnitřním řádem školní družiny (viz bod 1. 2.)

5. 3. O podmíněčném vyloučení nebo vyloučení žáka ze ŠD rozhoduje ředitelka školy, je předem projednáno se zákonnými zástupci žáka a je o něm vypracován zápis za přítomnosti výchovné poradkyně školy.

6. Dokumentace

6.1. *V družině se vede tato dokumentace:*

- a) zápisní lístky žáků, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce. Jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu z družiny, plná moc k vyzvedávání žáků jinou osobou než zákonným zástupcem.
- b) přehledy výchovně vzdělávací práce,
- c) docházkový sešit pro evidenci žáků, kteří nepravidelně navštěvují ŠD,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) vnitřní řád školní družiny,
- f) rozvrh činnosti žáků ve školní družině

g) školní vzdělávací program školní družiny

7. Závěrečná ustanovení

7.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je ředitelkou školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.

7.2. Předchozí znění této směrnice tímto pozbývá platnosti. Uložení směrnice v archivu školy se řídí skartačním řádem školy.

7.3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a jejím zveřejněním.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2021

.....
Vladimíra Čaplická
vedoucí vychovatelka

.....
Mgr. Bc. Věra Rábllová
ředitelka školy