



Vnitřní řád školní družiny

| | |
|--------------------------------|---|
| | |
| Vypracoval: | Mgr. Hana Matuščíková, ředitel/ka školy |
| Schválil: | Mgr. Hana Matuščíková, ředitel/ka školy |
| Dne: | 10. 01. 2025 |
| Směrnice nabývá platnosti dne: | 10. 01. 2025 |
| Směrnice nabývá účinnosti dne: | 10. 01. 2025 |

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. Je vydána písemně a zveřejněna na webových stránkách školy. Směrnice nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy a vzniká na dobu neurčitou.

Poslání školní družiny

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

Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy.

1. Práva a povinnosti žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců

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

Žáci jsou povinni:

- a) v souladu s tímto Vnitřním řádem zúčastňovat se činnosti školní družiny
- b) řádně docházet do školní družiny,
- c) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,



- e) docházet do školní družiny a neopouštět budovu školy bez vědomí vychovatelky. Pokud se žák, který byl přítomen ve škole, nedostaví do školní družiny, vychovatelka za něj neodpovídá.

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.3 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením. Žák se přezouvá do prezůvek, věci si odkládá do skříněk.

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 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 v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

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

1.7 Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

1.8 Práva a povinnosti zákonných zástupců

a) zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka ve škole nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka

b) zákonný zástupce by měl informovat školní družinu či školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovné činnosti.

c) žák, který zůstává ve školní družině na zájmové činnosti (po 13. hod) by měl mít zaplacený oběd

1.9 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 dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,



b) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při výchovné činnosti

1.10 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 zaměstnanců školy i osobní údaje žáků a jejich rodičů. Dále pak 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 osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem: Neposkytovat tyto údaje subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

1.11 Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky školní družiny a dalšími zaměstnanci školy

a) Vychovatelky školní družiny zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech, které přímo souvisejí s činností ve školní družině.

b) Hrubé verbální a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pedagogickým pracovníkům školní družiny a dalším zaměstnancům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem

c) Vychovatelky školní družiny spolupracují s třídními učiteli a s rodiči, podle potřeby je informují o práci a chování žáka, společně řeší vzniklé problémy a hledají prostředky nápravy

2. Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování

2.1 Ve školní družině je určena vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.2 O přijetí účastníka k činnosti do družiny se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.

2.3 Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok (200 Kč/měsíc).

2.4 Pokud má dítě odcházet z družiny v jinou dobu, než jaká je uvedena v přihlášce nebo s někým jiným, musí to zákonný zástupce sdělit předem písemně. Není dovoleno pouštět dítě na základě telefonické dohody.

2.5 Vyzvedávání dětí ze školní družiny-Bellhop



Rodiče vyzvedávají žáky pomocí čipu u vchodu do budovy školy. Rodiče nemají přístup do budovy školy, pouze k přístroji za dveře. Čipy jsou rodičům vydávány na základě vyplněné žádanky na čipy pro účely ŠD a zaplacení vratné zálohy 100 Kč/čip. Rodič podepíše převzetí na předávacím protokolu pro všechny majitele uvedené na žadance na 1 žáka. Za každý čip zodpovídá osoba uvedená v žadance. V případě ztráty, okamžitě tuto informaci nahlásí škole, aby tento čip mohl být zablokován.

Elektronický systém Bellhop slouží k evidenci žáků ve školní družině, k vyzvedávání čipem. Součástí je k online třídní kniha.

3. Organizace činnosti

3.1 Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování.

- O provozu v době řádných školních prázdnin rozhoduje ředitel školy.
- V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna dle potřeby po konzultaci se zřizovatelem.

3.2 Provozní doba ŠD je od 11,10 do 16,30 hodin. Kvůli nenarušování zájmové činnosti jsou odchody dětí stanoveny do 13 hod (12,30-13,00 hod) nebo po 14,30 hod (14,30-16,30h). Ranní družina funguje od 6,30 -7,20 hod.

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

- na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- požádá o pomoc Policii ČR.

3.4 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků pravidelné denní docházky. Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka při pravidelné činnosti ŠD v budově školy je 30, při vycházkách mimo areál školy je nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka 25 účastníků. V rámci jednotlivých činností je možné jednotlivé oddělení spojovat.

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

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

3.7 Děti během školní družiny mohou navštěvovat různé kroužky. Na ně odchází pouze v doprovodu vedoucího kroužku a ten je také přivádí zpět do oddělení.



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

4.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v prvním dnu provozu školní družiny a dodatečné poučení žáků, kteří chyběli. Provedou o tom písemný záznam do třídních knih.

4.2 Všichni zaměstnanci ŠD jsou povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

4.3. Pedagogičtí 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 rodiče postiženého žáka.

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.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil.

5.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šatních skříněk, tříd.

5.3 Žáci nosí do školní družiny pouze věci potřebné ke školní výuce, cenné věci raději nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatele, který zajistí jejich úschovu. Mobilní telefony mají uloženy v taškách.

6. Pravidla pro vyloučení žáka ze školní družiny

Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád školní družiny, popřípadě činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

7. Dokumentace



V družině se vede tato dokumentace:

- písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- třídní knihy (elektronické) jednotlivých oddělení a jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- celoroční plán činnosti.
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- vnitřní řád školní družiny

8. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Bc. Kateřina Havlíčková, DiS, vedoucí vychovatelka školní družiny.
- Tímto se ruší dosavadní vnitřního řád ŠD.

Nový Knín dne 10.1. 2025

Mgr. Hana Matuščíková

ředitelka školy