

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY



ZÁKLADNÍ ÚDAJE:

Název školy:	Základní škola Jirkov, Budovatelů 1563, okr. Chomutov
Adresa školy:	Budovatelů 1563, Jirkov 431 11
IČ:	00830275
Jméno a příjmení ředitelky:	Mgr. Markéta Kollárová
Telefon ředitelky:	474 721 251
E-mail ředitelky:	marketa.kollarova@1zsjirkov.cz

Jméno a příjmení vedoucí školní družiny:	Kateřina Adamcová
Telefon:	775 662 764
E-mail:	katerina.adamcova@1zsjirkov.cz
Číslo účtu:	KB: 107–6256410297/ 0100

Obsah

Obecná ustanovení	3
Poslání školní družiny	3
1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	3
2. Provoz a vnitřní režim školní družiny	4
3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	8
4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků	8
5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků	9
6. Dokumentace	9
7. Závěrečná ustanovení	10

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu účastníků do ŠD.

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

Poslání školní družiny

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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce lze přijímat i děti z přípravných tříd. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1. Účastníci jsou povinni

- a) řádně docházet do školského zařízení
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení 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 nebo vnitřním řádem
- d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- f) oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka, a změny v těchto údajích.

1.2. Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným účastníkům ŠD a žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád školy a školní družiny. Chová se tak, aby neohrozil zdraví své ani jiných osob.

1.3. Účastník chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené účastníky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci pololetí, při závažných důvodech po dohodě písemnou formou.

- 1.4. Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
- 1.5. Účastník udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek všech účastníků, školy a školní družiny před poškozením.
- 1.6. Před ukončením činnosti družiny účastníci z bezpečnostních důvodů neopouštějí budovu bez vědomí pedagogických pracovníků. Každý účastník musí oznámit odchod ze školní družiny vychovatelce.
- 1.7. Účastníci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- 1.8. Odchod účastníka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců.
- 1.9. Účastník 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.
- 1.10. Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty včetně šperků a mobilních telefonů odkládá pouze na místa k tomu určená, případně na pokyn vychovatele, které je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost.
- 1.11. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem.
- 1.12. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení účastníkovi uložit:
 - a) napomenutí třídního učitele
 - b) důtku třídního učitele
 - c) důtku ředitele školy
 - d) podmíněčné vyloučení
 - e) vyloučení

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem účastníkovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

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 účastníků takto:

2.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

2.2. O zařazení účastníků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

2.3. Za pobyt účastníků ve ŠD je vybírán poplatek.

Zřizovatel družiny stanoví výši úplaty na účastníka v družině na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitelka informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

Pravidla pro způsob platby a závazné termíny jsou dány příkazem ředitelky školy. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy, pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost.

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

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

a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Ředitelka informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

2.5. Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení účastníka ze školní družiny.

2.6. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin může přerušit. O této skutečnosti bude ředitelka školy informovat zákonné zástupce nejméně tři dny předem.

2.7. Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky účastníka, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí zákonní zástupci tuto skutečnost družině písemně.

2.8. V systému Škola OnLine je zaznamenáván odchod účastníka ze ŠD. Nepřítomnost účastníka se zapisuje do třídní knihy ve Škole OnLine.

2.9. Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců účastníka.

2.10. Organizace činnosti

2.10.1. Provozní doba ŠD je od 6,00 do 8,00 hodin, v případě půlených hodin některých ročníků do 8,45 hodin, a od 11,40 do 16,30 hodin.

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody účastníků stanoveny tyto doby: po obědě a nejdéle do 13,30 hodin, poté až od 15.00 do 16.30 hodin. Provoz ŠD končí v 16,30 hodin, pokud si účastníka do této doby nikdo ze zákonných zástupců nebo pověřených osob nevyzvedl, pokusí se vychovatelka o telefonické spojení a pokud i v tomto případě bude neúspěšná, předá účastníka s informacemi městské policii.

2.10.2. Činnost ŠD probíhá ve třech odděleních v budově mimo vlastní školu, v ulici U Dubu 1194, a ve dvou odděleních v budově školy.

2.10.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, max. 30 účastníků
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob

2.10.4. Do školní družiny přicházejí účastníci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá účastníky vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu a zároveň je provedena kontrola přítomnosti účastníků.

2.10.5. Do ranní školní družiny docházejí účastníci v době od 6.00 do 7.40 hodin. V 7.40 hodin převádějí vychovatelky účastníky k šatnám. V některých dnech probíhá ranní ŠD do 8,45 hodin. Jedná se o půlené hodiny v některých ročnících. Ranní školní družina probíhá pouze v budově školy.

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

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

- Odpočinkové činnosti: mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro účastníky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na lůžku či lehátku, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- Rekreační činnosti: slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.

- Zájmové činnosti: rozvíjejí osobnost účastníka, umožňují účastníkům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané účastníky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog.
- Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem zákonných zástupců, nikoliv před 15,15hodin, vychovatelka účastníkům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

2.10.8. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i účastníci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

2.10.9. V době řádných prázdnin je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem. Před každými prázdninami jsou zákonní zástupci upozorněni zprávou na nástěnce nebo ústně. Zákonní zástupci účastníka přihlašují u vychovatelky a uvedou čas příchodu a odchodu. Minimální počet přihlášených účastníků je 5. Provoz školní jídelny není zajištěn.

2.10.10. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika, MŠMT a MZ ČR.

2.10.11. Zákonní zástupci a další návštěvníci do prostor oddělení ŠD nevstupují.

2.10.12. Do ŠD mohou být dočasně umístěni účastníci, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, nesmí však být překročen nejvýše přípustný počet účastníků v oddělení.

2.10.13. Při postupných odchodech účastníků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet účastníků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

2.10.14. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i účastníci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro účastníky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplatu.

2.10.15. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve ŠD i mimo oddělení ŠD tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není povoleno v době mimo vyučování a mimo provoz ŠD zdržovat se v prostorách školy a školní družiny, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, budově ŠD nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci hlásí ihned vychovatelce, nebo pedagogickému dozoru.

3.2. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení účastníků první den školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří první den chyběli. O poučení účastníků provede vychovatelka záznam do třídní knihy v systému Škola OnLine.

3.3. Všichni pedagogičtí pracovníci jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy a školní družiny povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat účastníkům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

3.4. Pedagogičtí pracovníci 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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů zákonného zástupce účastníka.

Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který nad účastníkem vykonával dohled.

3.5. Pedagogičtí pracovníci mohou účastníky bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu pouze na základě písemné žádosti zákonných zástupců nebo pokud je toto uvedeno zákonným zástupcem v zápisním lístku účastníka.

3.6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílny,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení v systému Škola OnLine.

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

4.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, učitelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

4.2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

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

4.4. Účastníci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

4.5. Účastníci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy a školní družiny, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

4.6. Při nahlášení krádeže účastníkem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásí se na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo účastník bude poučen, že má tuto možnost.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků.

5.1. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole a ustanovení „klasifikačního řádu“ školy, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

5.2. Pokud účastník narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen. Ředitelka může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

6. Dokumentace

6.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých účastníků v systému Škola OnLine
- b) písemné přihlášky účastníků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- c) třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky účastníků v systému Škola OnLine
- d) celoroční plán činnosti, měsíční plány práce s účastníky
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- f) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti

6.2. Veškerá dokumentace a její obsah je v souladu s vnitřní směrnicí o GDPR ze dne 1. 5. 2018.

Taktéž její uchovávání a skladování musí být v souladu s touto směrnicí – musí být mimo dosah účastníků či návštěvníků ŠD, po ukončení manipulace s ní je uložena v uzamykatelné části nábytku.

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky školy a zveřejněním.

Mgr. Markéta Kollárová
ředitelka školy