

Vnitřní řád školní družiny

2021/2022



1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 odstavce 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů je vydáván pro školské zařízení – školní družinu, tento vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanovuje režim školní družiny (dále jen ŠD), je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce/rodiče účastníků zájmového vzdělávání. Prokazatelné seznámení rodičů vnitřním řádem ŠD provede ředitelka školy při zahajovací třídní schůzce a vychovatelka ŠD při zápisu žáků do ŠD. ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Zásady směrnice

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

2. Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných, ve znění pozdějších předpisů.

ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje:

- a) pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
- b) příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
- c) využitím otevřené nabídky spontánních činností
- d) využitím různorodých kroužků ŠD

Zájmové vzdělávání ve ŠD se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné a příležitostní docházky. Školní družina nabízí účastníkům přihlášeným (v Základní škole a Mateřské škole Police, okres Vsetín, příspěvková organizace) k pravidelné denní docházce i odpočinkové činnosti. Činnost ŠD je přednostně určena žákům 1. stupně základní školy přihlášeným k pravidelné denní docházce.

Obsah

1. Obecná ustanovení.....	1
Zásady směrnice	1
2. Poslání školní družiny	2
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků oddělení ŠD a jejich zákonných zástupců/rodičů ve ŠD. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.....	4
Účastníci oddělení ŠD jsou povinni	4
Práva pedagogický pracovníků	5
Povinnosti pedagogických pracovníků	5
4. Provoz a vnitřní režim školní družiny.....	6
Přihlašování a odhlašování ze školní družiny	6
Organizace činnosti	7
Organizace činnosti školní družiny	7
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	8
6. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků ŠD	9
7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků ve školní družině	9
8. Dokumentace	9
9. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami	10
10. Závěrečná ustanovení.....	10

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků oddělení ŠD a jejich zákonných zástupců/rodičů ve ŠD. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Účastníci oddělení ŠD jsou povinni

- řádně docházet do ŠD,
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem nebo vnitřním řádem ŠD,
- prostřednictvím zákonných zástupců informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti účastníka, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- prostřednictvím zákonných zástupců dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- prostřednictvím zákonných zástupců oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka ŠD a změny těchto údajů,

Další pravidla a povinnosti účastníků ŠD:

- a) Účastník oddělení ŠD se ve školní družině chová slušně k dospělým i k jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických pracovníků i provozních zaměstnanců školy.
- b) Účastník oddělení ŠD chodí vhodně a čistě upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek školy před poškozením.
- c) Účastníci oddělení ŠD chrání zdraví své i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny zdraví škodlivé činnosti (např. kouření, pití alkoholických nápojů, užívání návykových látek, a zdraví škodlivých látek).
- d) Zákonný zástupce je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka/účastníka ŠD nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku jeho nepřítomnosti.
- e) Účastník oddělení ŠD má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělávání 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 ve ŠD. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

- f) Účastník oddělení ŠD nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Pokud má žák u sebe mobilní telefon, je podmínkou, že jej má vypnutý a uschovaný v aktovce.
- g) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka ŠD vůči zaměstnancům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla. V případě zvláště závažného zavinění porušení povinností stanovených školským zákonem, ředitelka vyloučí žáka ze zájmového vzdělávání Základní školy a Mateřské školy Police, okres Vsetín, příspěvková organizace.

Práva pedagogický 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 nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- b) Aby nebylo do jejich pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy.
- c) Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami, cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- d) Volit a být voleni do školské rady.
- e) Na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

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, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a žáků 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 dále nezpracovávat.

4. Provoz a vnitřní režim školní družiny

Přihlašování a odhlašování ze školní družiny

Podmínkou pro přihlášení uchazeče k činnosti ŠD je písemná přihláška.

- a) Ve ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací zákonným zástupcům/rodičům, vyřizování námětů a stížností. Vybírání poplatků **zajišťuje** ve spolupráci s účetní školy.
- b) O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
- c) O přijetí žáka k činnosti ŠD ve formě pravidelné zájmové, výchovné, rekreační nebo vzdělávací činnosti nebo jiných činností rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky. Součástí písemné přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD.
- d) Úplata je splatná předem, platí se ve výši 50 Kč za měsíc. Škola přijímá platby v hotovosti, převodem na účet školy nebo inkasem. Vychovatelka s účetní pravidelně kontrolují placení úhrady. Pokud jsou zákonní zástupci/rodiče v prodlení s placením, jednájí s nimi ústně, popřípadě písemně.
- e) Výši úplaty může ředitelka školy snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
 - účastník nebo jeho zákonný zástupce je opakovaně příjemcem dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
 - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

- f) Pokud za účastníka oddělení ŠD není uhrazena úplata, účetní školy o této skutečnosti uvědomí ředitelku školy. Ředitelka školy může po vyzvání zákonných zástupců v případě neuhrazení poplatku rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD.
- g) Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době školních prázdnin přerušuje. Ředitelka školy po projednání se zřizovatelem může po dohodě s řediteli jiných družin zprostředkovat možnost poskytování zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušení provozu, především v době školních prázdnin. Informaci o případné možnosti a podmínkách zajištění zájmového vzdělávání v jiné družině, zveřejní ředitelka školy v dostatečném předstihu na veřejně přístupném místě – na webových stránkách školy.

- h) Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí vychovatelce rozsah docházky a způsob odchodu účastníka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce – zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti účastníka ve ŠD či změny a způsob jeho odchodu sdělí zákonní zástupci/rodiče vychovatelce ŠD v ústní nebo v písemné podobě. Vychovatelce rovněž oznámí předem známou nepřítomnost svého dítěte/účastníka ve ŠD.
- i) V docházkovém sešitě (třídní knize) je zaznamenáván příchod účastníků ŠD
- j) V případě, že účastník přijde do družiny mimo dohodnutý časový interval, je nutné dohodnout tuto změnu především s vychovatelkou ŠD.
- k) Při skončení a odchodu žáků ze ŠD doprovází žáky vychovatelka ŠD do šatny a zároveň nad nimi vykonává dohled.
- l) Přihlašování a odhlašování žáka/účastníka ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců/rodičů žáka/účastníka.
- m) V případě naplnění kapacity ŠD se při větším počtu přihlášek řídí přijímání žáků do školní družiny kritérii stanovenými pro daný školní rok (zpravidla věkem – přednost mají mladší žáci/účastníci).

Organizace činnosti

- Provozní doba ŠD je od 13:05 do 15:50 (odpolední provoz).
- Při nevyzvednutí účastníka zákonnými zástupci/rodičem do stanovené doby, vychovatelka nejdříve podle možností telefonicky informuje zákonné zástupce/rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný: Kontaktuje pedagogický pracovník zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně právní ochrany dětí. O kontaktování pracovníka obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

Organizace činnosti školní družiny

- Se zákonnými zástupci/rodiči je možné dohodnout, že dítě může z družiny odejít samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevyklučuje jeho zdravotní a psychický stav.
- Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 22 účastníků.
- Činností ŠD se mohou zúčastnit i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu. Tito žáci však musí mít písemný souhlas zákonných zástupců/rodičů.
- Odpolední družina je uskutečňována v I. třídě, na školní zahradě, popřípadě v okolí školy v době od 13:05 do 15:50

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

1. Všichni účastníci oddělení ŠD se chovají při pobytu ve škole a mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není dovoleno, aby se v době mimo vyučování zdržovali v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, nebo mimo školní budovu - na akci pořádané školou, účastníci ihned ohlásí a vychovatelka ji zaznamená do Knihy úrazů. Vychovatelka provede prokazatelné poučení všech účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení pro ty účastníky, kteří chyběli v první hodině ŠD. Provede o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.
2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti ochrany zdraví.
3. 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. Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav účastníků ŠD a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl v žákovské knížce zapsány tyto údaje: jméno a příjmení, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, jméno ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou účastníku nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí ředitelce 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 dozvěděl první.

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

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osoby je vyžadována úhrada od zákonných zástupců/rodičů účastníka oddělení ŠD, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci/rodiči účastníka oddělení ŠD je kontaktována Policie České republiky, případně orgány sociální péče, kde je nahlášena vzniklá škoda.
- b) Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce ŠD, případně třídnímu učiteli. Účastníci oddělení ŠD dbají na dostatečné zajištění svých věcí – ukládáním na určené místo, uzamykáním třídy při společném odchodu.
- c) Do školy nosí žáci/účastníci oddělení ŠD pouze předměty potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, tablety, popř. mobilní telefony (ty musejí být v době zájmového vzdělávání v ŠD vypnuty a uloženy v aktovce), aj. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů např. při pohybových aktivitách, při odchodu mimo třídu ŠD a na výslovný pokyn vyučujícího je odloží na místo, kde vychovatelka zajistí jejich úschovu.

7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků ve školní družině

- a) Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka oddělení ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky č. 48 o základním vzdělávání.
- b) Pokud účastník ŠD narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitelky školy z družiny vyloučen. Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud tento účastník soustavně nebo nějakým významným způsobem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

8. Dokumentace

Ve ŠD se veda tato dokumentace:

- písemné přihlášky všech účastníků oddělení ŠD; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců/rodičů každého účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD,

- třídní kniha oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky všech účastníků oddělení ŠD,
- celoroční plán činnosti,
- roční hodnocení práce ŠD, jako podklad pro výroční zprávu školy,
- vnitřní řád ŠD, rozvrh činností,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků/účastníků oddělení ŠD.

9. Vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami

Ve školní družině je respektována a rozvíjena každá individualita žáka. ŠD vytváří vhodné prostředí pro všestranný rozvoj žáka. Podmínky pro výchovně vzdělávací činnost žáků se speciálními vzdělávacími potřebami jsou stanoveny ve spolupráci s žákem, zákonnými zástupci a školou. Při výběru činností ve ŠD, při volbě motivace a hodnocení žáků je brán ohled na aktivní zapojení těch, kteří mají speciálně vzdělávací potřeby. Ve ŠD jsou žáci se speciálně vzdělávacími potřebami začleňováni do co nejširšího spektra volnočasových aktivit. ŠD zajišťuje podmínky pro celkový rozvoj osobnosti všech žáků.

10. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny.
2. Ruší se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 9. 2021
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2021

V Policích 26. 8. 2021

Mgr. Lucie Kristová, ředitelka školy