

Základní škola a Mateřská škola, Senohraby, okres Praha - východ

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

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 vnitřní řád školní družiny. Vnitřní řád školní družiny určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD. 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, 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. Družina může vykonávat činnost pro žáky, nebo žáky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

- **Odpočinkové činnosti** – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. 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 žáka, umožňují žákům 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 žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **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 rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje)
- 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).

1. Přihlašování a odhlašování

1.1. Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do školní družiny zajišťuje vychovatelka.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě předem vydaných kritérií.

1.3. Zápis žáků do školní družiny, pro každý následující školní rok probíhá v červnu, je nezbytné podávat přihlášku do každého školního roku zvlášť. Termín pro podání přihlášky bude vždy v dostatečném předstihu zveřejněn na webových stránkách školy a ve školní družině.

1.4. Úplata je stanovena ve výši 200 Kč na 1 měsíc. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách: do 15. 10. 2020 na období září – prosinec ve výši 800 Kč a do 15. 2. 2021 na období leden – červen ve výši 1200 Kč na družinový účet: 200 164 8246/2010. Každému dítěti je pro účely plateb přidělen variabilní symbol. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářskou školou, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy vychovatelky, prokazatelným způsobem je upozorní ředitel školy nebo jím pověřený zaměstnanec školy (hospodárka).

1.5. Úplata může být snížena nebo prominuta (Dle platného znění vyhlášky č. 74/2005 Sb.)

- a) Žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) Žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zvláštního předpisu a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena

1.6. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvedomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínu 15. 11. a 15. 3. ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

1.7. Při nepřítomnosti dítěte v ŠD se poplatek nevrací. Když je žák během školního roku odhlášen (odhlášení musí být písemné), může mu být přeplatek vrácen na základě písemné žádosti rodičů.

1.8. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině **výhradně písemně** (možnost vytištění na webových stránkách www.zsssenohraby.cz nebo na nástěnce u vchodu.

2. Provoz a vnitřní režim školského zařízení školní družiny

2.1. Školní družina je otevřena v pondělí až pátek od 11.45 do 17.00 hodin.

2.2. Provoz školní družiny je zajištěn elektronickým bezpečnostním systémem BELLhop

2.3. Kvůli nenarušování plánované činnosti jsou stanoveny odchody dětí ze školní družiny takto: po obědě do 13.15 hod. a po 15.00 kdykoliv.
Na kroužky a zájmovou činnosti budou děti uvolňovány dle potřeby.

2.4. Do jednoho oddělení ŠD se zapisuje maximálně 30 žáků na pravidelnou docházku. (Maximální schválená kapacita ŠD při ZŠ Senohraby je od 1. 9. 2014 – 83 dětí na tři oddělení)

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

2.6. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách, místnostech ŠD a školní zahradě max. 30 dětí
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.7. O provozu školní družiny v době řádných a mimořádných prázdnin, nebo mimořádného volna v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka školy. Před každými prázdninami rozdává vychovatelka ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o případném provozu ŠD v době těchto prázdnin. Žáci musí být na docházku o těchto prázdninách zvlášť písemně a v dostatečném počtu přihlášení.

2.8. Činnost ŠD se v době školních prázdnin přerušuje po projednání se zřizovatelem.

2.9. Rodiče a další návštěvníci do místnosti ŠD nevstupují.

2.10. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky.

3. Provozní doba ŠD

3.1 Ranní družina začíná v 7.00 a končí v 7.40 hod. Do ranní družiny přicházejí žáci nejdéle do 7:15 hodin. Po skončení ranní družiny předá vychovatelka děti do tříd kmenovým učitelům.

3.2 Do odpolední ŠD přichází žáci do prostor ŠD v 11.45 a končí v 17.00 hod.

Žáky přebírají vychovatelé ŠD od třídní učitelky po obědě v jídelně. Následně je odvádí do tříd ŠD. Pokud má část žáků z oddělení méně vyučovacích hodin a vychovatelka je s nimi již v oddělení, odvádí druhou skupinu žáků do školní družiny učitel, kde je osobně předá vychovatelce. Odpovědnost vychovatele za žáka začíná příchodem žáka do prostor družiny a fyzickým předáním vychovateli. Do 15:00 hodin působí tři oddělení školní družiny. Dojde-li k poklesu na 60 žáků, dochází ke sloučení do 2 oddělení od 15:00 do 16:00 hodin v přízemí budovy. K dalšímu sloučení do 1 oddělení od 16:00 do 17:00 hodin dochází při poklesu na 30 žáků. Vychovatelka vždy předá zbývající děti do konečných oddělení.

3.3. Přechod žáků ŠD do dalších mimodružinových a mimoškolních aktivit.

Žáky si z oddělení vyzvedne vedoucí příslušné aktivity a po skončení je opět předá do oddělení. Pokud žák odchází na mimoškolní aktivitu ze ŠD sám, je nutná písemná žádost rodičů, bez písemného dokladu není možné samostatný odchod žáka akceptovat. Za cestu žáka do mimodružinových kroužků, popř. zpět do ŠD, nenesou vychovatelé odpovědnost, v tuto dobu přebírá odpovědnost lektor, popř. rodič, na základě jehož rozhodnutí bylo dítě propuštěno samostatně.

4. Ukončení provozu ŠD

Provoz ŠD končí v 17:00 hodin. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči (dle odchodů v zápisním lístku) vychovatelka nejdříve podle možností kontaktuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný:

- a) Informuje ředitele školy
- b) Požádá o pomoc obecní úřad nebo Policii ČR
- c) Na základě předchozí dohody s ředitelem případně policií kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě

5. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení.

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

5.1. Zákonní zástupci žáka (rodiče – dále jen rodiče) mají právo informovat se na chování svého dítěte u vychovatelek v určených konzultačních hodinách, nebo po předchozí domluvě v jinou dobu. Není žádoucí narušovat provoz ŠD neohlášenými návštěvami.

5.2. Rodiče mají právo vznášet připomínky a podněty k práci ŠD u vychovatelek, vedoucí vychovatelky nebo u ředitele školy.

5.3. Rodiče jsou povinni nepřítomnost žáka v ŠD omluvit. Nepřítomnost žáka lze omluvit i telefonicky a následně na omluvném lístku.

5.4. Rodiče se na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení osobně účastní projednávání závažných otázek týkajících se pobytu v ŠD a chování žáka.

5.5. Rodiče mají povinnost informovat školu o zdravotní způsobilosti žáka a případných změnách způsobilosti, o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh pobytu a činnosti v ŠD.

5.6. Za chování dítěte cestou do školy a ze školy a v době trávení jeho volného času mimo školní budovu zodpovídají zákonní zástupci.

5.7. Práva a povinnosti žáků

Žáci mají právo

- a) žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na 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 ŠD.
- b) na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se ŠD.
- c) žáci nadaní, mimořádně nadaní a žáci se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

Žáci mají povinnosti

- a) oznamovat škole a školskému zařízení (ŠD) údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona č. 561/2004 Sb. další údaje, které jsou podstatné pro průběh pobytu nebo bezpečnost žáka v ŠD a změny v těchto údajích.
- b) každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností v ŠD, hlásí žák bez zbytečného odkladu vychovatelce ŠD, nebo jinému zaměstnanci školy.
- c) žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s pobytem v ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho, nebo jiných osob.
- d) zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči vychovatelkám ŠD či zaměstnancům školy nebo školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanoveným tímto řádem.
- e) Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Pokud se žák, který byl ve škole, nedostavil do ŠD, kontaktuje případně upozorní vychovatelka prokazatelným způsobem zákonné zástupce žáka.
- f) Po dobu pobytu žáka v ŠD platí zákaz používání mobilních telefonů a tabletů. Toto opatření vzniklo na základě pozitivních zkušeností, např. snížení kyberšikany a počtu hádek mezi dětmi. Je tak zajištěn klidný průběh celé družiny. ŠD nenese zodpovědnost za zničení, či ztrátu mobilních telefonů(hračky) přinesené z domova. Když děti potřebují kontaktovat rodiče, mohou poprosit kteréhokoliv vychovatele, nebo učitele.

5.8. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

5.9. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, **školním řádem** a **vnitřním řádem školní družiny** pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

5.10. Na chování žáka ve školní družině se použijí ustanovení vyhlášky o hodnocení a klasifikaci na základní škole (tj. udělování pochval a ukládání napomenutí).

5.11. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a 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. U ŠD nemá tento akt povahu správního řízení.

6. 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) 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, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

6.1. 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 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.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

8. Zacházení s majetkem ŠD, školním majetkem, učebnicemi a školními potřebami

8.1. Žák má právo užívat zařízení ŠD, učebnice, pomůcky v souvislosti s činností ŠD, je přitom povinen řídit se pokyny vychovatelů, učitelů a jiných oprávněných osob.

8.2. Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení ŠD, třídy a školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti s výukou.

8.3. Za škodu na majetku školy, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti, bude od rodičů vyžadována odpovídající náhrada. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči, bude vznik škody hlášen na Policii ČR, orgánům obce, případně i orgánům sociální péče.

8.4. Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině i mimo školní družinu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

8.5. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dohledu.

8.6. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu pedagoga.

8.7. Při činnostech ŠD v tělocvičně, na školní zahradě vychovatelky provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provedou vychovatelky záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou mimořádnou akcí ŠD (výlety, apod.).

8.8. Školní budova a prostory ŠD jsou volně přístupné zvenčí pouze v době, kdy je dozírajícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob, při odchodu žáků z budovy vychovatelky podle plánu dohledů. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově. Během provozu ŠD jsou zevnitř otevíratelné dveře hlavního vchodu i všech únikových východů.

8.9. Šatny s odloženými svršky žáků jsou uzamčeny.

8.10. Všem osobám v prostorách školy a ŠD je zakázáno užívat návykové látky (alkohol, omamné látky, psychotropní látky a ostatní látky způsobitelné nepříznivě ovlivnit psychiku člověka nebo jeho ovládací nebo rozpoznávací schopnosti nebo sociální chování).

8.11. Všem osobám je zakázáno s těmito látkami manipulovat.

8.12. Všem osobám je zakázáno vstupovat do prostor školy a ŠD pod vlivem návykových látek.

8.13. V případě důvodného podezření z požití návykové látky žákem má škola právo provést po předchozím písemném souhlasu zákonných zástupců žáka orientační testování na přítomnost OPL. V případě, že škola zjistí podezření z požívání OPL nebo přímo požívání OPL, nahlásí tuto skutečnost zákonnému zástupci žáka a rovněž orgánu sociálně-právní ochrany dětí. V případě, že škola zjistí skutečnost či podezření na distribuci OPL, oznámí věc příslušnému policejnímu orgánu.

9. Podmínka pro pobyt žáků školní družiny mimo budovu a areál školy

Při počtu žáků do 25 včetně je k doprovodu potřeba jedna vychovatelka. Nad tento počet je potřeba další vychovatelka nebo jiný pedagog.

10. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) Evidence přijatých dětí (např. zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce)
- b) Písemné přihlášky dětí, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- c) Třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí
- d) Docházkový sešit
- e) Celoroční plán činnosti
- f) Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- g) Vnitřní řád školní družiny

Mgr. Šárka Hájková Heřmánková, ředitelka školy
Eva Markgráfová, vedoucí vychovatelka ŠD

Projednáno na pedagogické radě dne 27. 8. 2020

Vnitřní řád nabývá platnosti 1. 9. 2020
Č. j.: SEN127/2020