

Základní škola Šakvice, příspěvková organizace
se sídlem Hlavní 41. 691 67 Šakvice

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	435/25
Vypracoval:	PhDr. Lenka Havelková, ředitelka školy
Schválil:	PhDr. Lenka Havelková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	22. 6. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny.

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, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Účastníci mají právo:

- a) účastnit se zájmového vzdělávání ve školní družině
- b) na informace o plánovaných akcích
- c) na slušné zacházení ze strany všech zaměstnanců školy
- d) na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- e) na respektování jejich soukromí i soukromí života jejich rodiny
- f) na ochranu před informacemi, které by ohrožovaly jejich mravní a rozumovou výchovu
- g) na využívání vybavení školní družiny a pomůcek
- h) na všestranný rozvoj osobnosti, na volný čas a odpočinek
- i) na ochranu před návykovými látkami, na pomoc při jeho nesnázích
- j) na vyjadřování jeho vlastního názoru

1.2 Účastníci mají povinnost

- a) řádně docházet do školní družiny
- b) nepouštět školní družinu bez vědomí vychovatele
- c) dodržovat vnitřní řád ŠD, školní řád, řád jídelny, dále předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- d) řídit se pokyny vychovatelky a dalších zaměstnanců školy
- e) udržovat pořádek v prostorách školní družiny
- f) chránit a úmyslně nepoškozovat školní majetek, vybavení školní družiny
- g) chránit zdraví své i ostatních účastníků
- h) komunikovat se všemi dospělými, se kterými přijdou do styku, slušnou formou
- i) respektovat zákaz používání mobilních telefonů, chytrých hodinek a manipulování s nimi po dobu pobytu ve školní družině. Ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, je účastníkům zakázáno bez předchozího povolení ředitele školy pořizovat ve škole jakékoliv obrazové a zvukové záznamy. Po dobu pobytu ve školní družině je účastníkům zakázáno telefonovat, psát a číst SMS zprávy, používat internet a používat sdělovací, záznamová a komunikační zařízení, která nejsou majetkem školy, pokud mu k tomu vychovatelka nedá souhlas.
- j) do družiny účastníci nenosí cenné věci, větší obnosy peněz, předměty ohrožující mravní výchovu, předměty nesouvisející se zájmovým vzděláváním ve školní družině. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením, ztrátou, u věcí, které byly do školy bezdůvodně přineseny. Zjistí-li účastník ztrátu osobní věci, oznámí tuto skutečnost neprodleně vychovateli.

1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

a) zákonní zástupci mají právo

- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se jejich dítěte jako účastníka zájmového vzdělávání
- informovat na chování a průběh vzdělávání svého dítěte u vychovatelky
- vznášet připomínky a podněty k práci školní družiny u vychovatelky nebo u ředitele školy

b) zákonní zástupci mají povinnost

- zajistit, aby účastník přihlášený k pravidelné denní docházce docházel řádně do školní družiny
- dokládat nepřítomnost účastníka při pravidelné docházce
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- informovat vychovatelku o změně osobních údajů dítěte
- dokládat písemnou formou změny odchodů ze školní družiny, v případě jiného odchodu než uvedeného v zápisním lístku je nutná písemná omluvenka od zákonných zástupců v Edupage (v žádném případě nelze změnu uskutečňovat telefonicky nebo telefonováním dítěti na chytré hodinky nebo mobilní telefon)
- dostavit se na vyzvání k projednání závažných problémů účastníka
- pravidelně aktualizovat seznam osob oprávněných k vyzvedávání dítěte a neprodleně nahlásit každou změnu v seznamu

1.4 Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

a) pedagogičtí pracovníci mají právo

- na vlídné zacházení, vytvoření vhodných podmínek k práci, zajištění těch základních služeb, které jsou nezbytné pro kvalitní práci. Mají právo na přímé a slušné jednání ze strany zaměstnavatele, informační zdroje nutné pro svou práci, odpovídající provozní podmínky a technické zabezpečení odpovídající odborným a didaktickým potřebám učitele
- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků zájmového vzdělávání nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole, dále mají právo, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- 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

b) pedagogičtí pracovníci mají povinnost

- 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 dále nezpracovávat
- v případě zjištění infekčního onemocnění u dítěte neprodleně bude kontaktován zákonný zástupce a zajistit izolaci účastníka
- po skončení provozu družiny překontrolují pořádek v místnosti a uzavření oken

1.5 Vzájemné vztahy se zaměstnanci

- všichni účastníci vzdělávacího procesu (děti, pedagogičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci školy i zákonní zástupci) mají právo na respekt a slušné chování druhé strany a povinnost při jednání dodržovat vnitřní řád školní družiny a další předpisy, které se vztahují ke vzdělávacímu procesu
- účastníci se ke všem chovají slušně, ohleduplně, nepoužívají hrubých a vulgárních výrazů, vzájemně si pomáhají, pomáhají spolužákům mladším, slabým, nemocným
- účastníci respektují pokyny vychovatelek v ŠD, pedagogů a ostatních zaměstnanců školy
- všichni účastníci a zaměstnanci školy dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušného chování a dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy

2. Provoz a vnitřní režim ŠD

2.1 Provozní doba ŠD je od 6:30 do 7:40 a od 11.40 do 16.30 hodin. Školní družina má dvě oddělení. Ve druhém oddělení je zkrácený provoz. Tři dny v týdnu od 11:40 do 15:30 a dva dny od 12:35 do 15:35 hodin. Ranní družina je v prvním oddělení v provozu od 6:30 hodin a v druhém oddělení od 7:10 hodin.

2.2 O zařazení účastníka do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě odevzdaného zápisního lístku

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

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

2.4 Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. Kapacita školní družiny je 60 dětí. Školní družina má 2 oddělení.

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

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

2.7 Příležitostných činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

2.8 Pokud účastník narušuje soustavně a hrubým způsobem vnitřní řád ŠD a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen (na návrh vychovatelky). Toto rozhodnutí musí být zákonnému zástupci sděleno písemně.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy 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. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

4.2 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení 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 vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

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. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

5.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

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

6. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí (zápisní lístky); jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a student (kniha úrazů je uložena v ředitelně školy).

7. Závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023.

V Šakvicích 19. 6. 2023

PhDr. Lenka Havelková
ředitelka školy