

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	90 /16
Vypracovala:	Mgr. Alžběta Záhoříková, ředitelka školy
Poslední aktualizace dokumentu:	23. 8. 2018
Pedagogická rada projednala:	27. 8. 2018
Platnost dokumentu od:	1. 9. 2018

### I. Obecná ustanovení

#### Čl. 1

V souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán vnitřní směrnici *Vnitřní řád školní družiny*, jejíž činnost vykonává Základní škola a Mateřská škola Tučapy, okres Vyškov, příspěvková organizace .

Obsah *Vnitřního řádu školní družiny* vychází z ustanovení:

- § 30 odst. 1 písm. a) – d) výše citovaného školského zákona
- Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů

#### Čl. 2

##### Poslání školní družiny

Školní družina (dále ŠD) 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.

Její činnost probíhá zejména ve dnech školního vyučování především pro účastníky, žáky 1. stupně ZŠ, přihlášené k pravidelné denní docházce.

Činnost ŠD se realizuje podle *Školního vzdělávacího programu školní družiny*.

Účastníci pravidelné denní docházky do družiny se zařazují do oddělení, která se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

## **II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

### **Žák má právo:**

- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problému
- vhodným způsobem vyjadřovat své názory, aniž by byl za ně jakýmkoli způsobem trestán
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně-patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- požádat o poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání,

### **Žák je povinen:**

- dodržovat vnitřní řád školní družiny, respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl vychovatelkou seznámen
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit prostory ŠD
- řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně
- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví

### **Zákonní zástupci žáka mají právo:**

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného *zápisního lístku* (viz. bod III)
- odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelku se svými náměty a podněty
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání
- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
- v případě nespokojenosti obrátit se na ředitelku školy
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání jejich dítěte
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dítěte, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost,

### **Zákonní zástupci žáka mají povinnost:**

- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
- **včas písemně** omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy žák do ŠD nepůjde)
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
- **uhradit včas** stanovený poplatek za ŠD, který činí **50,- Kč** měsíčně, poplatek se platí ve dvou splátkách (září-prosinec 200,- Kč, leden-červen 300,- Kč) do **15 dnů** po nástupu žáka do ŠD, nejpozději do **30. září, 30. ledna**. Zákonný zástupce provede úhradu v určený den vedoucí školní družiny.  
Neuhrazení poplatku včas může být důvodem k pozastavení docházky dítěte do ŠD nebo k jejímu ukončení.

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 hmotné nouzi

b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách

c) 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.

V odůvodněných případech lze na základě písemné žádosti zákonného zástupce a po dohodě s ředitelkou školy výjimečně upravit termín plateb odlišným způsobem.

Kontakt zákonných zástupců s vychovatelkami je možný každý den v době provozu ŠD nebo kdykoliv po vzájemné domluvě.

K vzájemnému předávání informací slouží deníčky nebo žákovské knížky, také pracovní emaily školy. "

### **III. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve ŠD**

- Vychovatelka je povinna vystupovat vůči žákovi vždy v jeho zájmu a jeho zájmy hájit.
- Vzájemné vztahy mezi vychovatelkou a žáky, nepřímě i zákonnými zástupci žáků, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti.
- Vychovatelka a žáci ŠD se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.
- Vychovatelka a žáci ŠD dbají o dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.
- Vychovatelka musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Pedagogický pracovník ŠD vydává žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Vyjadřuje-li žák své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem

- Žák zdraví v budově a na školních akcích zaměstnance školy srozumitelným pozdravem. Zaměstnanec školy žákovi na pozdrav odpoví.
- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům a pracovníkům školy jsou považovány za závažné porušení školního řádu a mohou být důvodem k udělení výchovného opatření.

## 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.

## IV. Provoz a vnitřní režim

### 1. Přihlašování a odhlašování do ŠD

- Zákonný zástupce přihlašuje své dítě k pravidelné denní docházce do školní družiny podáním řádně vyplněného a podepsaného *zápisního lístku* (tzn., že vyplní všechny požadované údaje včetně doby a způsobu odchodu ze ŠD), který předá přímo vychovatelce nebo třídní učitelce.
- O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy podle stanovených pravidel. Počet žáků, které lze do ŠD umístit je dán kapacitou ŠD, která je stanovena na 30 účastníků.
- Každou trvalou změnu oproti údajům uvedeným v zápisním lístku (zejména odchod s jinou osobou, změnu doby odchodu, změnu v docházce do zájmového kroužku) musí zákonný zástupce písemně ohlásit vychovatelce, případně třídní učitelce, která informaci předá vychovatelce.
- Pokud zákonný zástupce požaduje, aby jeho dítě odešlo někdy ze ŠD samo, sdělí tuto skutečnost písemně vychovatelce předem.
- Uvolňování dětí na základě telefonické žádosti zákonného zástupce je možné jen zcela výjimečně, a to na odpovědnost zákonného zástupce. Následující den je nutné doložit písemnou omluvou s odchodem a datem, kdy bylo dítě uvolněno na základě telefonické omluvy.
- Rovněž odhlášení žáka z docházky do ŠD provádí zákonný zástupce písemně na odhlašovacím formuláři, uvede poslední den pobytu žáka v ŠD. Pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, poplatek za ŠD se nevrací.
- Za žáka, který byl ve škole, ale do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- Žák může být na základě vychovatelkou podaného návrhu ředitelce školy ze ŠD **vyločen**, a to zejména za hrubé porušování vnitřního řádu ŠD (neslušné, hrubé chování, fyzické ubližování dětem a ohrožování zdraví ostatních účastníků nebo úmyslné ničení vnitřního vybavení ŠD), ale také z důvodu opakovaného pozdního vyzvedávání žáka ze ŠD nebo neuhrazení stanovené úplaty za ŠD v daném termínu. O vyloučení rozhodne, po projednání se zřizovatelem, ředitelka školy.

## 2. Provoz a režim

- Ke své činnosti využívá ŠD prostory v obou třídách, včetně zahrady a hřiště u školy, popř. prostory MŠ.
- Odpolední provoz začíná ve 12.00 hod. a končí v 16.00 hod. Vychovatelka si žáky přebírá po skončení vyučování. V koncovém provozu ŠD jsou žáci spojeni do jednoho oddělení společně s dětmi MŠ v prostorách MŠ. Podmínky spojeného provozu MŠ a ŠD v okrajových částech dne stanovené MŠMT (Věstník 8/2011) jsou splněny ve všech bodech.
- Ze ŠD mohou žáci odcházet podle rozpisu na zápisním lístku - po skončení zájmového kroužku, nejpozději však v 16.00 hod. sami nebo je vychovatelka předá pouze osobám uvedeným v zápisním lístku nebo osobě, kterou písemně pověří zákonný zástupce dítěte.
- Pokud si zákonný zástupce žáka ze ŠD nevyzvedne nejpozději v 16.00 hod., kontaktuje ho vychovatelka telefonicky a domluví s ním čas předání dítěte. Vyčká jeho příchodu nebo příchodu pověřené osoby. Pokud není domluva se zákonným zástupcem možná, oznámí telefonicky tuto skutečnost ředitelce školy, která rozhodne o dalším postupu. Opakované pozdní vyzvedávání žáka ze ŠD projedná ředitelka školy se zákonnými zástupci, případně se zřizovatelem. Tuto skutečnost může nahlásit ředitelka i na příslušný odbor péče o dítě.

### Režim ŠD:

- 12:00 – 13:00      činnosti odpočinkové, rekreační a zájmové
- 13:00 – 14:00      spontánní, tematické, vzdělávací, rekreační, zájmové činnosti
- 14:00 – 15:00      příprava na vyučování, relaxační činnost, odchod z družiny

## 3. Organizace činnosti

- Počet dětí na 1 pedagogického pracovníka (vychovatelku) při běžné činnosti školní družiny je 30. Při náročnějších činnostech (vycházky mimo areál školy) stanoví ředitelka počet účastníků na pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti.
- V jednom oddělení ŠD lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením.
- Žáky si vychovatelka přebírá po skončení vyučování od vyučujících pedagogických pracovníků. Po předání omluvenek od rodičů třídní učitelkou zapíše vychovatelka docházku; **písemné omluvenky se dokládají** k docházce. Při předávání žáků hlásí pedagogický pracovník vychovatelce závažné skutečnosti (např. nemoc či nevolnost žáka, drobný úraz).
- **ŠD realizuje zájmové vzdělávání zejména formami:** příležitostnou nebo pravidelnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností, otevřenou nabídkou spontánních činností, účastníkům nabízí odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.
- V době hlavních a vedlejších prázdnin je provoz ŠD zajišťován podle zjištěného zájmu zákonných zástupců o provoz ŠD, podle organizačních možností školy a v souladu s pokynem zřizovatele.

## **V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- Všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných účastníků.
- Všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují.
- Pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku.
- **Každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce/vychovateli**, kteří zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce.
- Ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
- Na hodnocení chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání a školního řádu.

## **VI. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků**

- Každý účastník ŠD se chová tak, aby nezpůsobil škodu na majetku ŠD (vnitřní zařízení a vybavení) nebo věcech jiného účastníka ŠD.
- Za každé úmyslné a svévolné poškození nebo zničení majetku ŠD bude požadována adekvátní náhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.

## **VII. V družině se vede tato dokumentace:**

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní kniha oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) časový plán vzdělávání ve školní družině (každoročně aktualizován)
- 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 studentů