

Základní škola Rádlo, okres Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace		
18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY		
Č.j.: Spisový / skartační znak	/2021	A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Jan Šafránek, ředitel školy	
Vydal:	Mgr. Jan Šafránek, ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne	25.8.2021	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“) vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny.

Zásady směrnice:

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

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

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

1.1 Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny zaměstnanců 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,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.3 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.4 Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

1.5 Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

1.6 Žák 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.

1.7 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.8 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.

1.9 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.

2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

2.1. Provozní doba ranní školní družiny (dále jen ŠD) je od 6.10 hodin do 7.45 hodin a provozní doba odpolední ŠD je od 11.40 hodin do 16.00 hodin.

2.2. Ke vstupu do ranní ŠD používá žák hlavní vchod. Vchod je uzavřen, proto funguje vedle vchodu zvonek s označením škola. Při odchodu ze ŠD opět žák používá hlavní vchod.

- 2.3. Do ranní školní družiny přicházejí žáci do prostor školní družiny po přezutí a svléknutí ve školní šatně.
- 2.4. Do ranní ŠD se žáci přijímají do 7.15 hodin.
- 2.5. Provoz ŠD probíhá ve společných prostorech ŠD (učebna, herna). Žáci využívají i další prostory školy (např. tělocvičnu, školní zahradu, WC).
- 2.6. Vzhledem k plánované činnosti ŠD je vhodné si děti vyzvedávat od 12.00 do 13 hodin a potom až v 15.00 hodin.
- 2.7. Převod žáků z kmenových tříd do ŠD zajišťují vyučující. Převod žáků ze ŠD do školní jídelny a do dalších prostor školy zajišťuje vychovatelka ŠD. Žáci se nesmí bez dozoru pohybovat v prostorách školy (mimo samostatného odchodu na WC a zpět).
- 2.8. Počet žáků zapsaných do ŠD nesmí překročit stanovenou kapacitu ŠD, uvedenou v rozhodnutí MŠMT, do ŠD jsou přihlašováni zpravidla žáci k pravidelné docházce. ŠD je určena pro žáky 1. a 2. ročníku.
- 2.9. Při přihlašování dítěte do ŠD vyplňuje zákonný zástupce dítěte zápisový lístek s vyznačenou dobou odchodu dítěte ze ŠD a informací o tom, zda bude žák odcházet sám nebo s doprovodem. Změnu je nutné vždy oznamovat písemně. Na základě ústních nebo telefonických vzkazů nebude dítě uvolněno ze ŠD. Pokud bude dítě vyzvedávat nezletilý sourozenec, je nutné tuto skutečnost písemně oznámit na přihlašovacím lístku. Při osobním vyzvedávání dítěte ze ŠD použije zákonný zástupce či jiná pověřená osoba zvonku u vchodu školy.
- 2.10. Ředitel školy stanovuje postup pro řešení případu, kdy si zákonní zástupci nevyzvednou dítě do konce provozní doby ŠD (tj. do 16.00 hodin) takto:
- Paní vychovatelka:
1. Telefonicky informuje zákonné zástupce dítěte
 2. Počká s dítětem do 16.30 hodin v prostorech ŠD
 3. Telefonicky informuje vedení školy
- 2.11. Ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka z ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým výrazným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnosti ostatních, dlouhodobě nenavštěvuje ŠD, je opakovaně pozdě vyzvedáván nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Rozhodnutí je nutné předem projednat se zákonným zástupcem žáka a provést o tomto zápis.
- 2.12. V případě odhlášení žáka z ŠD ze strany zákonných zástupců je nutné o tomto rozhodnutí písemně informovat vychovatelku.
- 2.13. Zákonný zástupce žáka má právo v případě nejasností, nutnosti oznámení či projednání jiných důležitých skutečností jednat s vychovatelkou nebo s ředitelem školy osobně nebo telefonicky na číslech 605 742 524, 602 783 355, 483 388 090.
- 2.14. Zabezpečení pitného režimu je jedním z předpokladů péče o zdraví žáků. Tento pitný režim zajišťuje vychovatelka z pololetního poplatku.

- 2.15. Zákonní zástupci žáka jsou zavázáni na základě odsouhlasené dohody platit příspěvek. Výše měsíčního příspěvku činí 60,- Kč.
- 2.16. Žáci zapsaní ve ŠD jsou povinni dodržovat zásady slušného chování v souladu se školním řádem.
- 2.17. Žáci ve ŠD jsou povinni dodržovat všechny hračky a předměty pro činnost ŠD v pořádku. Pokud žák úmyslně způsobí škodu, zákonný zástupce bude o této skutečnosti informován prostřednictvím vedení školy a škodu uhradí nebo zajistí nápravu.
- 2.18. V případě, že se na začátku školního roku přihlásí do ŠD více žáků, než je kapacita ŠD, bude preferována dohoda mezi rodiči o stažení přihlášek tak, aby byl počet přihlášených žáků nejvýše stejný jako je kapacita ŠD. V případě, že taková dohoda nebude možná, vyhlásí ředitel školy veřejné losování za účasti všech rodičů a transparentním způsobem vylosuje žáky, kteří budou přijati ke vzdělávání do ŠD.

3. Dokumentace

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 včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán práce školní družiny,
- d) vnitřní řád školní družiny,
- e) tematický plán,
- f) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů.

4. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: ředitel školy

V Rádle, 1.9.2021

Mgr. Jan Šafránek
ředitel školy