

Základní škola Václava Havla, Poděbrady, Na Valech 45
okres Nymburk



Ev. č. : 2023/VP/7

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Ředitel školy: Mgr. Vlastimil Špinka

Platný od 29.8. 2022

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „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.

Zásady a směrnice:

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

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

1.1 Účastníci vzdělávání v ŠD (dále jen účastníci) jsou povinni

- a) řádně docházet do školní družiny
- b) dodržovat vnitřní školní řád školní družiny, předpisy, pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy školním nebo vnitřním řádem
- d) bezodkladně hlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činnostmi družiny

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

- 1.3 Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a v pořádku, chrání majetek před poškozením.
- 1.4 Účastník chrání své zdraví a zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány veškeré činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- 1.5 Zákonný zástupce účastníka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka písemně do Bakalářů.
- 1.6 Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- 1.7 Účastníci vzdělávání v ŠD mají právo
- a) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
 - b) na vzdělání a svobodu myšlení, projevu
 - c) na shromažďování, na náboženství
 - d) na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
 - e) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v družině
- 1.8 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školského zařízení, nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné a zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího dne poté, co se o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školského zařízení.
- 1.9 a) Účastník chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené účastníky povinná.

b) Účastník navštěvuje školní družinu povinně, přesně podle docházky zapsané rodiči v zápisním lístku. Každou změnu v příchozech a odchodech rodič nahlásí nebo sdělí písemnou formou. Vychovatelka, která má seznam denních odchodů každého účastníka, si tuto změnu poznačí.

c) Pokud je účastník nemocen, nahlásí absenci zákonný zástupce vychovatelce ŠD. V měsíci září je důležitá vzájemná spolupráce mezi učitelem a vychovatelem. V případě, že se žák nedostaví bez udání důvodu do školní družiny, je povinností vychovatelky oznámit tuto skutečnost zákonnému zástupci.

1.10 Účastník opouští školní družinu pouze s osobou uvedenou na zápisním lístku nebo sám v čase též uvedeném v zápisním lístku. Mimo stanovený čas může účastník odcházet pouze po předchozí domluvě zákonných zástupců s vychovatelkou. Odchod účastníka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů. Na telefonickou žádost může být účastník uvolněn pouze mimořádně, nebo je-li tato skutečnost uvedena v zápisním lístku.

1.11 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 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

1.12 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni

- a) řídit se školským zákonem

- b) řídit se evropským nařízením k GDPR, zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím dat, údajů a osobních údajů zaměstnanců školy, citlivých osobních údajů, informací o zdravotním stavu dětí, žáků a výsledků 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

Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu jednotlivé formy vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

- 2.1 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 2.2 O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- 2.3 Úplata je splatná předem, platí se jednorázově. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby na účet školy. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi a prokazatelným způsobem je osobně nebo písemně upozorní na jejich povinnost.
- 2.4 Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
- a) účastník nebo zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli

2.5 Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

3. Organizace činnosti

Školní družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a školních prázdninách na základě dotazníkového šetření. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

3. 1 Kritéria pro přijetí a vyloučení účastníka ze školní družiny

Přijetí účastníka do ŠD:

- a) Řádně vyplněná a včas odevzdaná přihláška (datum, podpis, odchody-kdo?, zdravotní stav).
- b) Do stanoveného termínu uhrazena úplata na účet školy.

Vyloučení účastníka ze ŠD:

- a) Poplatek za účast v ŠD není uhrazen včas v daném roce.
- b) Účastník svým chováním ohrožuje zdraví své i ostatních, ničí majetek ŠD.
- c) Hrubě se chová k pracovníkům ZŠ.

3. 2 Provozní doba ŠD je od 6:30 do 7:40 a od 11:40 do 16:40 hodin.

Ranní služba je přístupná všem žákům školy, odpoledne je určena přihlášeným účastníkům ŠD. Vychovatelka po ranním programu dovede žáky ke školním šatnám, kde si uloží své oblečení a odchází do tříd. Pitný režim je zajištěn na klubovnách – pitná voda.

Provoz končí v 16:40 hodin. Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby rodiči, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené

na přihlášce. Pokud je tento postup bezvýsledný, popř. se jedná o opakovaně nevyzvednuté dítě -

- a) vychovatelka kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě, popř. pracovníka obecního úřadu
- b) požádá o pomoc Policii ČR

3.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Ředitel stanovuje touto směrnicí 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 a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným provozem, může mít vychovatelka na starosti maximální počet 25, vycházka s relaxačními prvky probíhá v době od 13:30 – 15:00 hod.; doporučeno převlečení, účastníci si ho nechávají v družinové šatně.
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

3.4 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy.

3.5 Do ŠD přicházejí účastníci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Pokud třídy končí později, je povinností žáka přecházet z jídelny do ŠD samostatně a hlásit se vychovatelce.

3.6 Školní družina realizuje:

- **výchovně vzdělávací činnosti** ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.
- **odpočinkové činnosti** – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, jedná se o 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. Většinou při pobytu venku.

- **zájmové činnosti** – rozvíjejí osobnost účastníka, umožňují seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů a další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou spontánní aktivitou. Probíhají po odpočinkové činnosti, před odchodem na vycházku (do 13.30 hodin).
- **přípravu na vyučování** – zahrnuje okruh činností souvisejících s plněním školních povinností. Může jít o 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, časopisy). Po pobytu venku v době od 15 h - 16 hodin.
- **zohlednění dětí s OMJ** - při práci ve školní družině jsou zohledněni účastníci s OMJ individuálním a trpělivým přístupem, diferenciovanými úkoly.

4. Režim při akcích mimo školní družinu

- 4.1 Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při mimoškolních aktivitách mimo místo školní družiny zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy-pedagogickým pracovníkem. Společně s nimi může akci zajišťovat zaměstnanec, který není pedagogickým pracovníkem.
- 4.2 Při akcích konaných mimo školu nesmí na jednu osobu připadat více než 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ředitel školy. Škola pro plánování takových akcí stanoví pravidla - každou plánovanou akci mimo budovu školy předem projedná organizující pedagog s vedením školy, zejména s ohledem na zajištění BOZP. Akce se považuje za schválenou uvedením v týdenním plánu práce školy, kde zároveň s časovým rozpisem uvede ředitel školy jména doprovázejících osob.
- 4.3 Při vycházkách školní družiny se účastníci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících vychovatelek. Vždy jsou žáci poučeni o bezpečnosti před každou vycházkou.

- 4.4 Za dodržování předpisů BOZP při akcích a vycházkách mimo školu odpovídá vedoucí akce, vychovatelka příslušné klubovny.
- 4.5 Chování na akcích, vycházkách mimo školu je součástí pravidelného hodnocení účastníka ve školní družině.
- 4.6 Při zapojení školní družiny do soutěží, bezpečnost a ochranu zdraví účastníků po dobu dopravy na soutěže a ze soutěží zajišťuje vysílající škola, pokud se se zákonným zástupcem nedohodne jinak.
- 4.7 Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem.

5. Zaměstnanci školní družiny

- 5.1 Ve školní družině pracuje 5 - 8 vychovatelek, které se individuálně věnují všem účastníkům, zejména pak těm se zdravotními problémy. Berou ohled na výsledky lékařských zpráv a vyšetření v pedagogicko-psychologických poradnách a na sdělení rodičů o dítěti. Všechny vychovatelky zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnostech, které přímo souvisejí s výchovou a vzděláním. Vychovatelky evidují a kontrolují absenci, zápis do třídní knihy (dále TK). Na žádost rodičů uvolňují účastníka ze školní družiny na základě písemné žádosti o uvolnění. Ve výjimečných případech telefonicky. Kontrolují, zda rodiče sledují informace v systému Bakaláři.
- 5.2 Vychovatelky přicházejí do školní družiny dostatečně včas před zahájením výchovné činnosti a před výkonem dozoru nad účastníky.
- 5.3 Po skončení provozu školní družiny překontrolují vychovatelky pořádek na klubovnách, uzavření oken, vody a vypnutí elektrických spotřebičů. Postarají se o uzamčení šatny ŠD a všech vchodových dveří, které vedou do ŠD.
- 5.4 V prostorách ŠD se nekouří.

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

- 6.1 Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole, ve školní družině, venku tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- 6.2 Žákům, účastníkům ŠD, není dovoleno zdržovat se v prostorách školy v době mimo vyučování, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
- 6.3 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, budově družiny nebo mimo budovu při akci pořádané školou, školní družinou, žáci hlásí ihned vyučujícímu, vychovateli nebo pedagogickému doзору.
- 6.4 Účastníkům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vychovatele.
- 6.5 Vychovatelky provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečně poučení těch, kteří při první hodině chyběli. O poučení provedou záznam do TK. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, počítačová pracovna, hřiště ...), řídí se příslušnými řády pro tyto prostory. Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a PO, které se rovněž provádí před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami. Záznam o poučení je uveden v TK jednotlivých oddělení.
- 6.6 Účastníci odkládají své věci do školní šatny, případně školní skříňky vždy na své místo.
- 6.7 Všichni zaměstnanci školy, družiny jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- 6.8 Vyučující po poslední vyučovací hodině předává účastníky ŠD vychovatelkám ve školní třídě, případně v jiné části školní budovy. V případě, že vychovatelka vede účastníky ŠD na oběd, provádí během oběda nad dětmi dozor. Vede je k dodržování zásad a pravidel správného stolování.
- 6.9 Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s protipožárními předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo dostatečné zajištění budovy,

je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav a v případě náhlého onemocnění účastníka informují rodiče postiženého. Nemocný může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

6.10 Evidence úrazů:

- a) Záznam o úrazu provádí zaměstnanec školy, vychovatelka, která právě v době vzniku úrazu vykonávala dohled. Pokud byl úraz ohlášen dodatečně účastníkem nebo jeho zákonnými zástupci, záznam provádí opět ten, během jehož dohledu k úrazu došlo.
- b) V knize úrazu jsou evidovány všechny úrazy, ke kterým došlo ve školní družině při výchově mimo vyučování, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kde se ŠD o úrazu dozví.
- c) O úrazu účastníka neprodleně školní družina informuje jeho zákonného zástupce. Pokud nasvědčují zjištěné skutečnosti tomu, že v souladu s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přestupek, podá škola bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie ČR.
- d) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu, podléhají režimu ochrany osobních údajů podle platných právních předpisů.

7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze straně účastníků

- 7.1 Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce ŠD, účastníci dbají na zajištění svých věcí.
- 7.2 Do školní družiny se nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školní družiny nepatří.
- 7.3 Účastníci ŠD odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- 7.4 Jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy a družiny, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

8. Pravidla pro hodnocení účastníků ŠD

Zákonní zástupci účastníka školní družiny jsou informováni o veškerých aktivitách ve školní družině přes systém Bakaláři. Daným způsobem jsou také zákonní zástupci informováni o hodnocení chování žáka, pochvaly, přestupky. V případě přestupku je informován zákonný zástupce.

9. Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých účastníků – zápisové lístky pro ty, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky účastníků
- c) celoroční plán činností
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činností
- f) docházkový sešit na ranní službu
- g) kniha úrazů