



ZÁKLADNÍ ŠKOLA HRADIŠTKO, okres Praha-západ

Předpis Z-03

č. j. ZSHr 396/2021 - SM

Sk. znak/lhůta V5

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Platnost od: 31. 8. 2021

Zpracoval: Bc. Jitka Minaříková

Účinnost od: 1. 9. 2021

Schválil: Mgr. Ondřej Hynek, DiS.

Kontrolou/aktualizacemi pověřen: JiM

OBEČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny při Základní škole Hradištko, okres Praha-západ se vydává na základě platných předpisů, zejména dle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, a vyhl. č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ

- 1.1 Přihlášení do družiny se uskutečňuje písemně vyplněním přihlášky. Přihlášky do družiny zajišťuje vedoucí vychovatelka.
- 1.2 Odhlášení účastníka ze školní družiny je možné pouze na základě písemného prohlášení zákonného zástupce.
- 1.3 O zařazení účastníka do školní družiny rozhoduje ředitel školy. Přednost mají účastníci z nižších ročníků. Zpravidla se družina nabízí žákům do 3. ročníku. V případě volných míst i ostatním. Je-li z důvodu vyššího zájmu zapotřebí, stanoví ředitel předem kritéria pro přijetí do družiny.
- 1.4 Přihlášky jsou zákonným zástupcům posílány zpravidla na konci předchozího školního roku.
- 1.5 Rodiče nebo jiní zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka z družiny, tyto údaje jsou zaznamenány v přihlášce do ŠD, příp. jejích přílohách.
- 1.6 V případě volné kapacity a z rozhodnutí ředitele školy je možno přihlásit účastníka k samostatné docházce do ranní družiny.
- 1.7 Přihlášení účastníka je platné na dobu jednoho školního roku, resp. do 30. 6. příslušného školního roku.

2 ORGANIZACE ČINNOSTI

- 2.1. Školní družina je běžně otevřena v pondělí až v pátek, ráno od 7:00 do 7:40 hod. a od konce vyučování do 17:00 hod. Příchod účastníků do ranní družiny je nejdéle do 7:30 hod.
- 2.2. Do jednoho oddělení ŠD se zapisuje maximálně 30 účastníků na pravidelnou docházku. Ve školním roce 2021/22 je z organizačních důvodů zřízeno 5 oddělení ŠD. Celková kapacita ŠD je tedy 130 účastníků.
- 2.3. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje účastníkům přípravu na vyučování. Tyto činnosti jsou podrobně rozepsány v Celoročním plánu práce příslušného oddělení ŠD, který zpracovává skupinová vychovatelka.
- 2.4. Žáky PT, 1. a 2. ročníků navštěvující školní družinu si vychovatelka přebírá od vyučujících zpravidla po skončení vyučování a odchází s nimi do školní jídelny na oběd (pro účastníky navštěvující ŠD povinný).
- 2.5. Žáky 3. a vyšších ročníků, kteří navštěvují ŠD, převádí po obědě ze školní výdejny do Pavilonu 16 pedagogický dohled dle blíže určeného rozpisu.
- 2.6. Na zájmové kroužky budou účastníci uvolňováni dle potřeby. U kroužků pořádaných při škole si účastníky vyzvedávají vedoucí kroužku od vychovatelek v prostoru ŠD a po skončení kroužku je předávají zpět vychovatelkám.
- 2.7. Doba pobytu účastníka v ŠD se řídí údaji uvedenými v přihlášce (resp. jejích přílohách). Účastník **nemůže odcházet či být vyzvednut v době mezi 13:30 a 15:00 hod.** Účastník, který odchází ze ŠD sám, může odcházet buď v půl nebo v celou hodinu (není-li předem dohodnuto jinak). V docházkovém sešitě je zaznamenáván odchod účastníka ze ŠD, pokud se údaj liší od přihlášky. Docházka účastníka do ŠD je vedena v přehledu výchovně vzdělávací práce.
- 2.8. Zákonný zástupce přebírá plnou zodpovědnost za své dítě po odchodu z družiny podle údajů uvedených v přihlášce, příp. jiném písemném sdělení upravující režim uvolnění/vyzvednutí jeho dítěte z družiny.
- 2.9. Postup při nevyzvednutí účastníka: Nebude-li účastník vyzvednut do 17:00 hod, kontaktuje vychovatelka zákonného zástupce účastníka a domluví další postup (např. možnost vyzvednutí jinou oprávněnou osobou, nejbližšími příbuznými atp.). Vychovatelka vyčká s účastníkem ve školní družině max. 30 minut po jejím skončení. Nepodaří-li se do té doby vychovatelce kontaktovat zákonného zástupce či zajistit alternativní doprovod účastníka, uvědomí ředitele školy a v součinnosti kontaktují OSPOD, případně Policii ČR..
- 2.10. Činností družiny se mohou zúčastňovat i účastníci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu. Na takové činnosti však musí být písemně přihlášení.
- 2.11. K akcím nad rámec běžných činností (výlety, exkurze aj.) se účastníci přihlašují písemně předem.
- 2.12. V době prázdnin nebo jiného mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, pokud o tom rozhodne ředitel školy po projednání se zřizovatelem. ŠD se otevírá v případě přihlášení alespoň 10 účastníků. Provoz je zpravidla od 8 do 15 hod. V době ředitelského volna nemají účastníci nárok na dotovanou cenu stravy ve školní jídelně.

- 2.13. Na 1 pdg. pracovníka ve školní družině případně max. 30 účastníků při činnostech ve družině. Stejný počet účastníků smí na 1 pdg. pracovníka případnou při vycházkové činnosti v okolí školy, při přesunu do tělocvičny a činnostech v tělocvičně. Při ostatních akcích mimo budovu školy je nutno zajistit doprovod tak, aby na každých 20 účastníků připadl 1 pracovník (včetně pedagogických i nepedagogických pracovníků), který může vykonávat alespoň dohled nad účastníky.
- 2.14. Komunikaci mezi zákonným zástupcem a školou zajišťuje zejména skupinová vychovatelka, příp. vedoucí vychovatelka. Pro vzájemnou komunikaci se využívá zejména „Notýsek ŠD“, jehož prostřednictvím je mj. zákonný zástupce seznamován s dalšími akcemi ve školní družině atp.

3 PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ, ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ A ZAMĚSTNANCŮ

3.1 Účastníci mají právo:

Na vzdělání a školské služby podle platných právních norem.

Vyjadřovat se vhodným způsobem ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

3.2 Účastníci mají povinnost:

Dodržovat školní řád a předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti.

Slušného chování vůči všem zaměstnancům školy a případně postupovat a chovat se podle jejich pokynů (více viz bod „Chování žáků“ ve školním řádu).

Řídit se pokyny vychovatelek, školním řádem, tímto vnitřním řádem a dalšími předpisy a provozními řády.

Neopouštět bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny. Za účastníka, který byl ve škole a do družiny se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

Chránit zdraví své i svých spolužáků.

Dodržovat přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy.

Dodržovat přísný zákaz nošení, držení a distribuce zbraní v areálu školy.

Zacházet šetrně s majetkem školy, svým, příp. svých spolužáků.

Nepoužívat mobilní telefon a jinou elektroniku (Ize ve výjimečných případech pouze se souhlasem vychovatelky).

Zachovat práva pedagogických pracovníků 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, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.3 Zákonní zástupci účastníků mají tato práva:

Informace o průběhu vzdělávání dítěte ve školském zařízení.

Informace o školském zařízení podle zákona 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka, resp. účasti ve školní družině.

Na slušné jednání ze strany všech zaměstnanců školy.

3.4 Zákonní zástupci účastníků mají tyto povinnosti:

Zajistit, aby účastník docházel řádně do školy nebo školského zařízení. Zajistit, aby byl účastník ke konci družiny vyzvednut či sám odešel.

Informovat školu a školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu ve školní družině.

Oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 (Školní matrika) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.

Na vyzvání ředitele školy nebo školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy a vzdělávání účastníka.

Nahradit škodu, kterou účastník způsobil svým nevhodným chováním nebo úmyslným ničením školního majetku.

Dbát na zdraví a čistotu svého dítěte a informovat školu v případě, že se u dítěte vyskytne infekční onemocnění, příp. vší.

Nezdržovat se zbytečně v prostorách školy bez vědomí pracovníků školy mimo dobu nezbytně nutnou pro doprovod žáků do školy a ze školy nebo školského zařízení.

Řídit se školním řádem a respektovat další předpisy a pokyny pracovníků školy. Seznam předpisů je přílohou školního řádu.

Sledovat informace ve školním informačním systému (Edookit) a vzít na vědomí předávané informace a dle povahy se jimi řídit, příp. kontrolovat „Notýsek ŠD“.

Zachovat práva pedagogických pracovníků 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, aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy, na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

3.5 Zaměstnanci mají zejména povinnost:

Dodržovat platné zákony a vnitřní předpisy organizace, plnit pokyny nadřízených pracovníků, vést dokumentaci, chovat se slušně vůči účastníkům a jejich zákonným zástupcům a doprovodu.

Vést evidenci docházky, příp. ji opatřit dalšími důležitými a doložitelnými informacemi.

Zachovat práva účastníků a jejich zákonných zástupců.

4 UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKŮ

- 4.1 Omluvu nepřítomnosti účastníka v družině, odchylky od docházky účastníka nebo pokud má účastník odejít nárazově ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno v přihlášce, sdělí zákonný zástupce tuto skutečnost písemně, nejlépe v Notýsku ŠD nebo zprávou přes Edookit (informační systém školy). Nelze pomocí SMS!
- 4.2 Zákonný zástupce může omluvu (týkající se školského zařízení) dle bodu 4.1 zaslat nejpozději do 8.00 hod. dopoledne téhož dne.
- 4.3 Rozsah a režim docházky uvádějí zákonní zástupci v přihlášce do ŠD, resp. jejích přílohách („záznamy o uvolnění“, „plná moc“).
- 4.4 V „záznamech o uvolnění“ a „plné moci“ uvádějí osoby pověřené k vyzvedávání účastníka ze školní družiny, příp. stanoví samostatný odchod účastníka z družiny.
- 4.5 Odchod ze školní družiny není možný v době mezi 13.30 – 15.00.
- 4.6 Potřebuje-li zákonný zástupce dlouhodobě změnit režim a rozsah docházky, změní údaje v přihlášce do ŠD.
- 4.7 Při nepřítomnosti účastníka ve škole není nutné omlouvat jeho nepřítomnost ve družině.

5 HODNOCENÍ ŽÁKŮ

- 5.1 Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole v přiměřeném rozsahu (viz níže).
- 5.2 **Pochvala.** Pochvalu může udělit každá vychovatelka oddělení, zapsáním do notýsku ŠD. Významnější pochvalu může udělit vychovatelka, vedoucí vychovatelka či ředitel školy písemným sdělením zákonným zástupcům.

5.3 Další výchovná opatření

Napomenutí skupinové vychovatelky

Napomenutí vedoucí vychovatelky

Důtka ředitele školy

Podmínečné vyloučení ze školní družiny

Vyloučení ze školní družiny

- 5.4 Napomenutí může udělit vychovatelka oddělení za porušení školního řádu v době družiny, řádu družiny a dalších školních předpisů, za narušování činnosti. Za závažnější porušování řádu ŠD či závažné narušování činnosti ŠD může udělit napomenutí vedoucí vychovatelka. Při zvláště hrubém a opakovaném porušení řádu ŠD může být účastníku udělena důtka ředitele školy. Pokud účastník narušuje

soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být po důkladném prošetření situace rozhodnutím ředitele z družiny podmíněčně vyloučen případně následně vyloučen. Bližší podmínky podmíněčného vyloučení a vyloučení stanovuje ředitel školy. Při vyloučení účastníka platí ustanovení bodu 1.2.

5.5 O výchovných opatřeních jsou zákonní zástupci informováni písemnou formou.

6 DOKUMENTACE

V družině se vede tato dokumentace:

Školní vzdělávací program školní družiny (školského zařízení)

Přehled výchovně vzdělávací práce (skupinového vychovatele) vedený v Edookitu

Docházkový sešit

Dlouhodobé plány práce (zpravidla celoroční).

Přihláška do ŠD (včetně příloh)

Notýsek ŠD

Edookit

7 PODMÍNKY ÚPLATY

7.1 Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu. Zákonní zástupci platí příspěvek na neinvestiční výdaje. Výši příspěvku stanovuje ředitel školy.

7.2 Výši a způsob uhrazení platby upravuje zvláštní pokyn ředitele („Směrnice pro úhradu poplatku za ŠD“) v aktuálním platném znění.

7.3 Při ukončení docházky do ŠD se vrací poměrná část poplatku za každý nezapočatý měsíc.

7.4 Akce nad rámec běžného provozu družiny (výlety, exkurze aj.) se hradí zvlášť.

7.5 Úplata může být snížena nebo prominuta dle § 11 odst. 3 a 4 Vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

7.6 V případě neuhrazení úplaty v daném termínu, řeší situaci ředitel dle platných předpisů.

V Hradištku dne 31. srpna 2021

Zpracoval/a

Schválil

.....
Bc. Jitka Minaříková

vedoucí vychovatelka

.....
Mgr. Ondřej Hynek, DiS.

ředitel školy