

Vnitřní řád ŠD

Příloha č. 2 směrnice č. 2

Zpracovala:	Jarmila Foksová a kol.
Schválil a vydal:	Mgr. Tomáš Moravec – ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	31.8.2021
Školská rada projednala dne:	
Účinnost:	1.9.2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1.Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1 Přijetí účastníka k činnosti školní družiny

O přijetí účastníka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě žádosti o přijetí. **Pro školní rok 2021-2022 proběhlo přihlašování dětí elektronicky z důvodu distanční výuky.** V případě kladného vyřízení žádosti o přijetí je tato žádost doplněna o zápisní lístek, jehož součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny. Předběžný zápis budoucích prvňáčků do školní družiny probíhá již při zápisu do 1. třídy, rodiče dětí přípravné třídy podávají žádosti.

V případě většího zájmu o školní družinu než je kapacita se rozhoduje podle těchto kritérií: datum přijetí žádosti, rozsah docházky, dopravní obslužnost, zaměstnanost zákonných zástupců, ve sporných případech stanovuje ředitel školy další kritéria.

1.2 Přihlašování do školní družiny

Do školní družiny jsou žáci přihlášení zpravidla k pravidelné docházce. Za žáky přihlášené k pravidelné docházce se považují žáci navštěvující družinu alespoň tři dny v týdnu a takto jsou také vykazováni ve statistických výkazech. ŠD poskytuje rovněž vyžití a pobyt dětem příležitostně docházejícím, vždy do naplnění kapacity 30 dětí v oddělení. Příležitostně docházející děti nejsou vedeny v třídní knize, za poskytování služeb neplatí a jejich evidence je vedena ve zvláštním deníku o docházce. Žák je do ŠD přihlášen po řádném vyplnění interního zápisního lístku, jehož součástí jsou informace o zdravotním stavu žáka, o době a způsobu odchodu ze ŠD. Zápisní lístky zakládá každá vychovatelka.

1.3 Účastníci činnosti družiny

Činnost družiny je určena pro všechny žáky školy a přípravnou třídu.

1.4 Platby zákonných zástupců

Výše příspěvku na neinvestiční náklady spojené s provozem ŠD je stanovena na 50,-Kč/žák/měsíc. Příspěvek se platí buď složenkou nebo převodem na účet školy, a to jednorázově, 500kč do 20.9. Příspěvek se neplatí pouze v době letního přerušování provozu.

Úplata může být prominuta ve správním řízení žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba. O prominutí úplaty žádá zákonný zástupce žáka vedení školy. Při prominutí úplaty předkládá zákonný zástupce každý měsíc Potvrzení o poskytnutí dávky v hmotné nouzi.

1.5 Platba zájmových kroužků

Žáci se v září a na začátku druhého pololetí mohou přihlásit do zájmových útvarů. Žáci, kteří nejsou přijati do školní družiny, hradí poplatek 150,- Kč za pololetí do všech zájmových útvarů, které provozuje škola a školní družina. Členové ŠD mají tyto kroužky zdarma. Odhlášení ze zájmového útvaru oznamuje rodič písemně.

1.6 Pravidla spolupráce s rodiči (se zákonnými zástupci) žáků

Rodiče se mohou předem dohodnout s vychovatelkou na individuální schůzce. Mohou také využít třídní schůzky pořádané školou. Jsou povinni ohlásit školní družině změnu zdravotního stavu i krátkodobé zdravotní potíže. Rovněž ohlásí změnu bydliště, telefonu a jiné závažné skutečnosti.

1.7 Odhlašování ze školní družiny

Odhlásit dítě ze školní družiny může pouze zákonný zástupce, a to písemnou formou do žákovské knížky. Je však povinen uhradit každý započatý měsíc docházky.

2. Provoz a vnitřní režim ŠD

2.1 Provozní doba

Provozní doba ve školní družině začíná ihned po ukončení vyučování dětí, končí v 16.00 hodin. Některé zájmové útvary ŠD mohou svou činnost prodloužit do 17 hodin. Ranní družina je v provozu od 6.00 do 7.00 hod. v přízemí ZŠ. Žáci docházejí sami, nejpozději však do 6.45. V 7.00 odcházejí do svých učeben, žáky z vedlejší budovy převádí pedagogický dozor. Po vyučování přebírá žáky vedlejší budovy vychovatelka /popř. asistentka či jiný pověřený pedagog/ a odvádí žáky na oběd a k činnostem družiny.

V době polední přestávky před odpoledním vyučováním zabezpečuje ŠD dohled nad žáky, jejichž docházku eviduje.

2.2 Docházka

Docházka se řídí zápisními lístky, každá změna musí být vždy zaznamenána. Doba výchovné činnosti je od 13.30 hodin do 15.00 hodin, během této doby je někdy obtížné bez předchozí domluvy děti vyzvednout (nemusí být totiž v budově přítomny). Pro komunikaci se zákonnými zástupci je v každém oddělení mobilní telefon, jehož číslo je uvedeno v Žákovské knížce. Děti si buď přebírají vychovatelky v kmenových třídách nebo docházejí do oddělení ŠD samy. Při odchodu ze ŠD v 15.00, 15.30 a 16.00 odcházejí děti do šaten samy.

2.3 Uvolňování z družiny

Dítě je uvolňováno z družiny pouze na základě písemné omluvenky rodiče nebo zákonného zástupce v ŽK, absenci doloží nejpozději v den nepřítomnosti. Není možné uvolnit dítě na základě telefonického rozhovoru.

2.4 Plánování činnosti

Hlavní úkoly a významné akce školní družiny se zpracovávají do celoročního plánu, přičemž je přihlíženo k přáním a požadavkům dětí. Týdenní plány nejsou povinné (Metodický pokyn 2002, č. j. 17 749/2002), pro lepší přehled činnosti se však jejich vypracování doporučuje.

2.5 Dočasné umíst'ování žáků do ŠD při dělených hodinách, při neplánovaném přerušení výuky

Při dělených hodinách, při neplánovaném přerušení výuky, při čekání na odpolední vyučování mohou žáci navštěvovat školní družinu, a to bez zápisního lístku a zaplacení poplatku. I v tomto specifickém výchovném procesu je docházka žáků prokazatelně evidována.

2.6 Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby

Děti odcházejí ze ŠD samy. Pokud si rodiče dítě osobně vyzvedávají, musí to být zaznamenáno na zápisním lístku. V případě nevyzvednutí dítěte ze ŠD do 16.00 hodin vychovatelka vyčká ve škole příchodu rodiče. Pokud to není možné, předá vychovatelka dítě České policii či informuje OSPOD.

2.7 Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení školní družiny

ŠD organizuje program činnosti tak, aby umožňoval žákům volbu mezi různými činnostmi družiny. Družina organizuje společné činnosti s dalšími výchovnými a vzdělávacími zařízeními.

2.8 Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci

Školní družina pořádá výstavky výtvarných a rukodělných prací, veřejná vystoupení, organizuje soutěže, sobotní akce pro děti s rodiči, účastní se charitativních projektů, prezentuje svou práci na veřejnosti a v tisku.

2.9 Integrace žáků

V procesu výchovné práce je možná integrace dětí z jednoho oddělení ŠD do druhého, pokud je to v souladu s bezpečnostními předpisy, s požadavky harmonického rozvoje žáka a organizací práce ŠD. Pokud pracuje v oddělení přidělený asistent pedagoga, napomáhá svému svěřenci se plně a aktivně zapojovat do všech činností, která jsou v souladu se schopnostmi a možnostmi dítěte.

2.10 Příprava na vyučování

Žáci si domácí úkoly vypracují ve ŠD pouze po dohodě s rodiči, učitelem či z vlastní vůle. Žáci první třídy si úkoly v družině nevypracovávají. Příprava na vyučování je zprostředkována formou didaktických her, kvízů, soutěží apod.

2.11 Zvláštní režim

Oddělení ŠD mohou být naplněna do počtu 30 dětí. V případě, že bude přítomno více než 25 dětí, může vychovatelka v zájmu bezpečnosti dětí pobývat na dětském hřišti, pohybovat se po přilehlých komunikacích / uličkách / bez přechodu a pohybu po silnici, sportovat na víceúčelovém hřišti a v tělocvičně. Do sportovních aktivit nesmí být přímo zapojeno více než 25 dětí. V takto exponovaný den budou děti poučeny o zvýšené opatrnosti.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, minimalizace rizikového chování

3.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve ŠD

Žáci jsou na začátku roku poučeni a podrobně instruováni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. Zároveň jsou seznámeni s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou v družině a v okolí školy setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.), s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování žáků.

Vzhledem k opatřením v metodickém pokynu MŠMT o dodržování nařízení a doporučení s ohledem na onemocnění COVID 19 věnují žáci ŠD maximální pozornost hygieně, umývání rukou, dezinfekci při příchodech a odchodech z budovy. Reagují na případné aktualizace a řídí se přesnými pokyny pedagoga. V případě vykazování nemoci /teplota, kašel, rýma, nachlazení, nevolnost/ je rodič telefonicky vyzván k okamžitému převzetí dítěte do domácí péče. Pokud tyto symptomy vykazuje již doma, je rodič povinen dítě doléčit tak, aby neohrožovalo zdraví své i ostatních.

3.2 Postup při úrazu

Žák je povinen ohlásit vychovatelce i drobný úraz.

Dojde-li k úrazu, postupuje vychovatelka podle zásad první pomoci a v naléhavých případech přivolá okamžitě lékařskou pomoc. Dále vychovatel/ka zajistí splnění všech předpisů o registraci a evidenci úrazů.

U všech úrazů vyžadujících okamžitou hospitalizaci vychovatelka neprodleně informuje rodiče (zákonné zástupce). Zápis o úrazu provede pověřený pracovník do Knihy úrazů uložené v kanceláři školy. Stručný popis běžného úrazu provede do ŽK, popř. telefonicky informuje rodiče. O všem informuje vedoucí vychovatelku.

3.3 Pitný režim

V celé budově je k dispozici pitná voda. Vzhledem k délce pobytu ve ŠD se doporučuje dětem dostatečné množství nápojů z domova.

3.4. Užívání mobilních telefonů

V době pobytu ve ŠD může žák užívat svůj mobil v souladu s pravidly v oddělení. Jinak jej má uložen ve své aktovce.

4. Podmínky zacházení se školním majetkem

4.1 Užívané místnosti

ŠD využívá pro svou činnost vlastní prostory, které svým vybavením a uspořádáním odpovídají potřebám dětí. Umožňují příležitosti k odpočinku, k samostatné intelektuální aktivitě i k různým zájmovým činnostem a hrám. Do vybavení těchto prostor patří stolní hry, stavebnice, sportovní náčiní, dětské časopisy, knihy, jednoduché hudební nástroje, počítače apod. Žáci dodržují řady odborných učeben.

4.2 Užívání dalších prostor školy či jiných prostor pravidelně využívaných družinou a stanovení podmínek

ŠD využívá pro svoji činnost tělocvičnu, počítačové učebny, cvičnou kuchyň, školní sportovní areál, relaxační místnost, rekondiční centrum a knihovnu.

Vstup do všech školních prostor je dětem povolen pouze s pedagogickým dozorem.

5. Ochrana osobních údajů – opatření

5.1. Legislativní opora

Zpracování citlivých údajů podléhá ustanovení zákona č. 101/2000Sb. O ochraně osobních údajů v platném znění. Údaje budou použity pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004Sb. Školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.

5.2. Informovaný souhlas rodičů

Rodič poskytuje škole souhlas na určitou dobu pro zveřejňování údajů a fotografií v propagačních materiálech, internetu, fb profilu ŠD, v materiálech obce, stránek obce, regionálních denících. **Jeho rozhodnutí lze během školního roku měnit, a to na základě písemného sdělení.**

5.3. ochrana tištěných citlivých údajů

Všechny citlivé údaje o dětech, seznamy, třídní knihy, zápisní lístky, žádosti a rozhodnutí o přijetí jsou uloženy v kabinetě ŠD.

5. Závěrečná ustanovení

Žák je povinen řídit se platným školním řádem i řádem školní družiny.

Pokud žák při činnosti ŠD narušuje školní řád a řád školní družiny, může být rozhodnutím ředitele školy ze školní družiny vyloučen.

Pokud žák včas neuhradí platbu za činnost ŠD nebo zájmového útvaru, může být z příslušné činnosti vyloučen.

Pravidla provozu a režim ŠD přesně vymezuje směrnice č.35 o ŠD.

Jarmila Foksová – vedoucí vychovatelka

Mgr. Tomáš Moravec – ředitel školy