



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY PŘI ZŠ V ČELÁKOVICÍCH ul. J. A. KOMENSKÉHO

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny.

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina 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 účastníků zájmového vzdělávání (**dále jen úzv**), částečně také dohledu nad úzv.

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

1.1 Práva úzv:

- a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných školní družinou,
- b) na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje. Úzv má právo sdělit svůj názor vychovatelce ŠD, vedoucí vychovatelce ŠD nebo řediteli školy. Úzv musí svůj názor vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti,
- d) na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají účastníci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře,
- e) úzv mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí,
- f) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti,
- g) být seznámeni se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině.

1.2 Povinnosti úzv:

- a) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školní družiny, dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob,
- c) své chování a jednání ve školní družině a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku,
- d) zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo,
- e) chodit do školní družiny podle zápisového lístku a účastnit se činností organizovaných školní družinou,
- f) zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- g) během vycházky a pobytu venku mají úzv své oblečení a aktovky uložené v šatně nebo na místě určené vychovatelkou. Cenné věci si berou s sebou. Oblečení mají úzv podepsané.

Úzv je povinen chovat se ve školní družině tak, aby neohrožoval spolužáky ani vyučujícího. Při závažném a opakovaném porušování vnitřního řádu školní družiny může být rozhodnutím ředitelky školy úzv ze ŠD vyloučen.

1.3 Úzv nesmějí:

- a) nosit do školní družiny předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost úzv nebo jiných osob,
- b) pořizovat nahrávky (video, audio, foto) bez svolení nahrávané osoby a vychovatelky
- c) opouštět školu a školní areál bez vědomí vychovatelky před ukončením pobytu ve školní družině
- d) používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí, hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky úzv vůči jinému úzv či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem a úzv bude za toto provinění ze ŠD vyloučen,
- e) v prostorách školní družiny a při akcích souvisejících s činností ŠD úzv nesmějí požívat alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky.

1.4 Práva zákonných zástupců

- a) přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku vychovatelce,
- b) odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku (vždy k poslednímu dni v měsíci) vyplněním odhlášky a předáním vedoucí vychovatelce,
- c) být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty, podněty, případně stížnostmi,
- d) být vychovatelkou informováni o činnosti úzv a o jeho chování v době pobytu v ŠD,
- e) v případě nespokojenosti se obrátit na vedoucí vychovatelku nebo na ředitelky školy.

1.5 Povinnosti zákonných zástupců

- a) na zápisním lístku rodiče stanoví dobu pobytu úzv ve školní družině. Odchod úzv ze ŠD v jinou dobu, než je na zápisním lístku, je možný pouze při předložení písemné žádosti rodičů s datem a hodinou odchodu, větou – **Od této doby přebírám za své dítě plnou zodpovědnost** a podpisem rodičů. **Uvolnění úzv ze školní družiny na podkladě telefonátu nebo emailu není možné!!!**
- b) pro vychovatelku je závazný odchod úzv uvedený v zápisním lístku, změny je nutné včas vždy **písemně** oznámit,

c) zákonný zástupce neprodleně písemně informuje ŠD o změnách údajů uvedených na zápisním lístku (místo trvalého pobytu, jméno a příjmení zákonného zástupce a jeho místo trvalého pobytu, telefonické spojení, změna zdravotní způsobilosti, zdravotní obtíže či jiné závažné skutečnosti, které by mohly mít vliv na bezpečnost úzv)

d) rodiče si mohou úzv vyzvednout pouze prostřednictvím čipového systému, úzv bude propuštěn ze ŠD pouze na základě použití čipu. Pokud úzv odchází sám (na základě informace v zápisním lístku nebo na základě písemné žádosti o uvolnění), není čip potřeba při odchodu použít,

e) v době vedlejších prázdnin v průběhu školního roku lze umožnit pobyt úzv ve ŠD. V případě, že podá zákonný zástupce nejméně 14 dní předem požadavek docházky dítěte do ŠD vedoucí vychovatelce, zajistí ŠD provoz při počtu nejméně 10 úzv. Zákonní zástupci své dítě přihlašují závazně a písemně.

f) s vnitřním řádem ŠD jsou rodiče i úzv seznámeni na začátku docházky do ŠD a rodiče svým podpisem souhlasí s jeho dodržováním,

g) do skončení provozu ŠD (17:30) je rodič povinen vyzvednout si své dítě. Pokud úzv zůstane ve školní družině po skončení pracovní doby, vychovatelka telefonicky kontaktuje rodiče, po domluvě s rodiči počká s úzv ve škole. Pokud se spojení nepodaří do 17:45, požádá o pomoc Policii ČR a domluví se na předání úzv. Na dobře viditelné místo umístí informaci o pobytu úzv a telefonické spojení. Při opakovaném nevyzvednutí škola informuje OSPOD (orgán sociálně právní ochrany dítěte)

II. Provoz a vnitřní režim

Přihlašování a odhlašování

a) ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje a organizuje přihlašování a odhlašování úzv, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností,

b) školní družina je určena žákům prvního stupně, přednostně však jsou přijímáni do naplnění kapacity(350 úzv) mladší žáci, konkrétně žáci 1.,2. a 3. ročníku, žáci dojíždějící a žáci obou zaměstnaných rodičů.

Dítě může být přijato do ŠD na základě žádosti rodičů a vyplnění zápisního lístku. Přihlašování a odhlašování úzv ze ŠD je prováděno pouze na základě písemných žádostí rodičů úzv. O zařazení do ŠD rozhoduje ředitelka školy,

c) za pobyt úzv ve ŠD je vybírán poplatek, který slouží k částečnému pokrytí provozních nákladů ŠD, k zajištění pitného režimu a hygienických potřeb úzv a je stanoven právním subjektem na 250,- Kč měsíčně za jedno dítě. Tento poplatek je pohyblivý a může být zvýšen či snížen. Pokud úzv navštěvuje ŠD nepravidelně a jeho pobyt ve ŠD nepřesahuje 5 hodin týdně činí tento poplatek 125,- Kč měsíčně.

Poplatek za ŠD a kroužky je možné zaplatit platbou z osobního účtu na účet školy (**do zprávy pro příjemce napsat jméno úzv a oddělení ŠD, které navštěvuje nebo název kroužku**)

Výjimečně osobně platbou v hotovosti u vedoucí ŠD ve vestibulu školy (termín je vždy včas upřesněn)

Z organizačních důvodů (zamezení vymáhání nezaplacených plateb a personálního zajištění výuky) lze zaplatit pouze jednorázově: 2500 Kč (do 30.9.) nebo rozdělit do max. dvou plateb: 1250 Kč (do 30.9.) a 1250 Kč (do 31.1.)

Poplatek za docházku úzv do ŠD může být snížen či zcela prominut. Žadatel předloží ředitelce školy písemnou žádost, ve které uvede důvod či kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku. Podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. (dále školský zákon) a vyhlášky č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, rozhodne ředitelka školy ve správním řízení o snížení nebo prominutí poplatku za docházku úzv do ŠD. O prominutí poplatku nelze rozhodnout se zpětnou platností.

d) rodiče nebo jiní zákonní zástupci úzv přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí rozsah docházky úzv a způsob odchodu úzv ze ŠD, eventuelně čas návratu zpět do ŠD. Tyto údaje jsou zaznamenávány na zápisním lístku.

Uvolňování úzv ze ŠD:

- samostatně dle údajů rodičů uvedených na zápisním lístku
- vyzvednutím úzv rodičem nebo pověřenou osobou pomocí čipového systému Bellhop
- na základě písemné žádosti rodičů, která musí obsahovat tyto údaje: **jméno úzv, datum uvolnění, přesný čas uvolnění, podpis rodičů a větu – Od této doby přebírám za své dítě plnou zodpovědnost.**

V těchto případech přebírá rodič za úzv veškerou odpovědnost od doby uvedené na žádosti o uvolnění. V zájmu bezpečnosti úzv nelze úzv uvolnit na základě telefonické žádosti, e-mailu a neúplného písemného sdělení.

e) pravidla styku s rodiči – stravné si zákonní zástupci zajišťují samostatně v kanceláři školní jídelny, stejně tak i odhlašování obědů. Dotazy a připomínky k provozu lze konzultovat přímo s vychovatelkami jednotlivých oddělení nebo vedoucí vychovatelkou. Vychovatelky se účastní třídních schůzek. Každou vychovatelku lze kontaktovat telefonicky nebo e- mailem.

III. Organizace činnosti

3.1 Provozní doba školní družiny :

ranní družina – 6.15 – 7.45 (úzv bude vpuštěn do budovy do 7:30)

odpolední družina – 11.40 – 17.30

první a poslední den školního roku je provoz školní družiny 7.00 – 15.00

Rámcový režim dne ŠD:

6:15 – 7:45	ranní družina (volná činnost dle zájmu a zaměření úzv)
11:40 – 13:30	konec dopoledního vyučování oběd,hygiena, sebeobslužné činnosti odpočinkové činnosti odchody úzv (do 13:30)
13:30 – 15:00	rekreační a zájmové činnosti sportovní aktivity, pobyt venku, vycházka
15:00 – 17:30	didaktické hry příprava úzv na vyučování vypracování domácích úkolů(pouze s písemným svolením zákonných zástupců) individuální odpočinkové činnosti hygiena, sebeobslužné činnosti slučování oddělení, odchody úzv

Vychovatel při výběru zaměstnání přihlíží k počasí, může přihlédnout i k zájmu a počtu úzv v oddělení.

3.2 Ranní provoz : navazuje plynule na školní vyučování. Úzv z ranní družiny přechází samostatně do svých tříd (dohled nad úzv zajišťují dozorující učitelé).

Odpolední provoz : 1. – 3. ročník - po skončení dopoledního vyučování vyzvedává úzv vychovatelka ŠD v jejich kmenových třídách. Po skončení odpoledního vyučování předává úzv do ŠD příslušný vyučující.

4. – 5. ročník – po skončení dopoledního vyučování vyzvedává úzv vychovatelka ŠD v jejich kmenových třídách. **Pokud je oddělení, do kterého úzv patří již po obědě, odcházejí do školní jídelny samostatně a přicházejí do ŠD dle času uvedeného rodiči na zápisním lístku.**

3.3 Lokalizace ŠD: učebny chodby D+E přízemí hlavní budovy, využíváme i kmenové třídy 1. stupně, vnitřní atrium, dětský mobiliář v areálu školy, dopravní hřiště, školní tělocvičny, městský bazén, cvičnou kuchyňku, počítačovou pracovnu. Za dodržení platného řádu těchto pracovišť.

3.4 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou **odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje přípravu na vyučování, pobyt venku a další aktivity**. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky.

3.5 ŠD zahajuje každodenní program obědem a odpočinkovou činností. **V době od 13.30 hod. do 15:00 hod. probíhá výchovně vzdělávací činnost. Úzv si rodiče vyzvednou dle vlastní potřeby buď do 13.30 hod. nebo až po bloku činností v 15:00.**

3.7 ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

3.8 Úzv na zájmové kroužky pořádané ŠD vyzvedávají vedoucí kroužků a také je odvádějí do ŠD, pokud není jinak dohodnuto s rodiči. Na zájmové kroužky, které jsou pořádané školou, úzv odchází a eventuálně se vrací do ŠD dle času uvedeného rodiči na zápisním lístku.

3.9 Dočasné umístění žáků do ŠD je možné v případě dělených hodin nebo v jiném nutném případě. Do ŠD bude umístěn i žák, který nepřinesl rodiči podepsané oznámení školy o případném zrušení vyučování.

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

4.1 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Úzv přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení

4.2 Po skončení vyučování (dle rozvrhu hodin) předá učitelka vychovatelce úzv ŠD

4.3 Nepřítomnost úzv zapíše vychovatelka do Přehledu výchovně vzdělávací práce. V případě mimořádného odchodu (na základě písemné žádosti, která obsahuje datum, hodinu, zda jde úzv sám nebo v doprovodu a podpis) tuto žádost zakládá do sešitu k tomu určeném

4.4 Úzv ŠD z končícího oddělení předá vychovatelka vždy osobně do určeného oddělení.

4.5 Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 úzv (**vyhl. č. 74/2005 Sb. v platném znění**). Ředitelka školy stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků takto:

- při běžné činnosti v místnostech ŠD, v atriu, na dopravním hřišti do 30 účastníků, při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným provozem max.25 účastníků
- při organizačně nebo dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění celé akce včetně počtu doprovázejících osob
- v oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 úzv uvedených v § 16 odst. 9 školského zákona

4.7 Stravování - vychovatelka vede úzv k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i při odchodu z jídelny, vede úzv ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků úzv.

4.8 V případě úrazu nebo úrazu spolužáka úzv neprodleně oznámí tuto skutečnost své vychovatelce, která provede opatření k zajištění první pomoci, informuje rodiče zraněného úzv o úraze a sdělí, jaká opatření učinila. Dále podá pravdivé informace, potřebné k sepsání protokolu o úraze příslušnému pracovníkovi školy.

4.9 Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav úzv a v případě náhlého onemocnění úzv informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého úzv, který je povinnen si své dítě neprodleně vyzvednout.

4.10 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 úzv 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.

4.11 Úzv je zakázáno nosit do ŠD věci nebezpečné pro život a zdraví své i ostatních (různé zbraně, živá zvířata, omamné prostředky, návykové látky, drogy, alkohol...)

4.12 Pitný režim zajišťují vychovatelky – v době provozu ŠD připravují úzv potřebné nápoje.

V. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany úzv

5.1 Úzv se chovají tak, aby úmyslně nepoškozovali zařízení a vybavení ŠD. Při úmyslném poškození hradí zákonný zástupce úzv vzniklou škodu. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče. V případě, že dojde k poškození majetku, ohlásí toto úzv neprodleně vychovatelce, která zajistí bezpečnost úzv.

5.2 Majetek školní družiny nesmějí úzv odnést domů.

5.3 Úzv do ŠD nepřináší věci drahé a zbytečné. Cenné předměty nezbytně nutné má neustále u sebe, nenechává je bez dozoru.

5.4 Ztráty věcí hlásí úzv neprodleně vychovatelce

VI. Dokumentace

ve ŠD je vedena tato dokumentace:

- a) evidence přijatých úzv – zápisní lístky pro úzv, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce a který obsahuje písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu úzv ze ŠD,
- b) přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky úzv,
- c) celoroční plán činnosti,
- d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny – úzv je s řádem prokazatelně seznámen příslušnou vychovatelkou a zákonný zástupce potvrdí svým podpisem, že byl také s řádem seznámen a ví, kde se s řádem může seznámit – informaci mu podá vychovatelka ŠD na třídní schůzce.

VII. GDPR

Škola (školské zařízení) přijala potřebná organizační a technická opatření k zajištění souladu s požadavky nařízení parlamentu a Rady EU 2016/679 (dále jen „GDPR“). Téměř všechny osobní údaje vztahující se k dětem, žákům a studentům jsou zpracovávány **za účelem splnění právní povinnosti** (zejména podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád v platném znění, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů apod.). Dále jsou některé osobní údaje zpracovávány v souladu se článkem 6 „GDPR“, a to například plnění smlouvy, oprávněný zájem správce apod. V případě, že ke zpracování není relevantní právní titul, obrátíme se na zákonné zástupce nebo zletilé žáky se žádostí o výslovný, svobodný, konkrétní a informovaný souhlas subjektů údajů (zpravidla v případě zpracování fotografií a údajů za účelem propagace školy apod.). V této souvislosti má subjekt údajů právo na opravu, právo na výmaz, být zapomenut, právo na omezení zpracování, právo na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a v případě uděleného souhlasu jej vzít zpět. V případě požadavku na uplatnění práv zákonných zástupců nebo zletilých žáků vždy kontaktujte vedení školy.

VIII. Závěrečná ustanovení

5.1 Řád školní družiny byl projednán a schválen na poradě ped. pracovníků 31.8.2020

5.2 Řád školní družiny nabývá účinnosti dne 1.9.2020. Tímto dnem se ruší ustanovení předešlého řádu školní družiny.

V Čelákovcích dne 31.8.2020

PaeDr. Alena Pechalová
ředitelka školy

Radka Slameňová
vedoucí ŠD