

Č.j.
8.3.2./20

Vnitřní řád školní družiny

Základní škola Litoměřice, Havlíčkova 32,
příspěvková organizace

Schváleno pedagogickou radou dne 20.4.2020



ZŠ Litoměřice
Havlíčková 32

Platnost od 24.4.2020
Mgr. Blanka Ježková



Obsah

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	3
1. Charakteristika zařízení:	3
2. Přihlášení:	3
3. Docházka:	3
4. Režim:	4
5. Organizace:	5
6. Financování:	6

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. Charakteristika zařízení:

Školní družina (dále jen ŠD) vykonává činnost ve dnech školního vyučování, řídí se zejména vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Po dohodě může vykonávat činnost pro účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního klidu nebo o prázdninách.

Činnost vykonávaná družinou je příležitostná výchovná, zájmová a tematicky rekreační činnost, která nemusí být spojená s místem ŠD. Využívá nabídky spontánních činností.

2. Přihlášení:

- 1.1 Žáka **přihlašuje** do ŠD zákonný zástupce **předáním** řádně **vyplněné přihlášky** s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze školní družiny.
- Vyplněním přihlášky se zákonný zástupce zavazuje uhradit platby za dané období. 1. Platba do konce října, 2. Platba do konce února
- V případě, že částka nebude uhrazena v termínu, má se za to, že je účastník na další období ze ŠD odhlášen. Od prvního dne následujícího měsíce /1.11. a 1.3. daného roku/.

- 1.2 Docházka zapsaných žáků je povinná, nepřítomnost musí být rodiči omluvena.
- Odhlášení žáka ze ŠD provádí zákonný zástupce pouze písemnou formou.
- O přijetí do ŠD rozhoduje ředitel školy.
- Na přijetí žáka do ŠD není nárok.

- 1.3 Do školní družiny se mohou **přednostně** přihlásit **žáci od 1. do 5. třídy**(po dohodě i starší).

Žáci se zařazují do oddělení, které se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků denně přítomných. Rodiče každého žáka, který se přihlásí do školní družiny, jsou povinni dbát o pravidelnou docházku a každou nepřítomnost omluvit písemnou nebo ústní formou.

Do školní družiny nemohou být přijati žáci, kteří jsou přijati k činnosti klubu.

3. Docházka:

- 2.1 Žáci přicházejí a odcházejí podle údajů na přihlášce
- . Odchylku od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak, či s jinou osobou než je uvedeno v zápisním lístku, sdělí rodiče písemně, s datem a časem, kdy má žák odejít.

- 2.2 Prostřednictvím telefonického pokynu nelze žáka ze ŠD pouštět.
(Nelze tedy po žákovi pouze vzkázat, že má jít domů sám.)

- 2.3 Žáci, kteří odcházejí ze ŠD s doprovodem, vyčkají na příchod doprovodné osoby v hale školy za přítomnosti vychovatelky ŠD. 1.3 Žáci přicházejí do družiny, která je umístěna v budově školy.
Od pondělí do pátku je rozsah denního provozu ve ŠD stanoven :

Ranní družina 6,00 – 7,45; v 7,45 – 8,00 hod. odvádí vychovatelka děti do tříd

Odpolední družina 11,40 – 17,00 hodin. V pátek do 16,00 hodin.

Aby nebyla narušována činnost školní družiny, jsou pro

odchody dětí stanoveny tyto časy **13,30;15,00; 15,30 , 16,00, 16,30, 17,00** hodin.

- 2.4 Do zájmových kroužků odcházejí žáci pod vedením vedoucího kroužku.

- Kroužky v rámci ŠD jsou bezplatné. Mimo keramiky.
- 2.5 Není-li žák vyzvednut ze ŠD do konce provozní doby, vychovatelka se telefonicky spojí se zákonným zástupcem žáka

4. Režim:

Žáci jsou povinni:

- 3.1 Řádně docházet do družiny
Bez vědomí vychovatelky neopouští žák oddělení ŠD.
Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, škola nezodpovídá.
- 3.2 Dodržovat vnitřní řád družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni. Žák si nosí sportovní nebo ochranný oděv, v letním období i pokrývku hlavy.
- 3.3 Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- 3.4 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
- 3.5 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.
- 3.6 Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; přísný zákaz se vztahuje na všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např.: kouření, pití alkoholických nápojů, používání návykových a zdraví škodlivých látek). Žáci se bezpodmínečně řídí pokyny vychovatelek, řádem ŠD a rády odborných učeben, aby nebyla ohrožena jejich bezpečnost. Případný úraz jsou povinni ihned nahlásit vychovateli.
- 3.7 Žákům je zakázáno nosit do ŠD věci a předměty, které nesouvisí s činností v příslušném oddělení a mohly by narušit průběh činností, bezpečnost nebo zdraví žáka i ostatních účastníků.
- 3.8 Opakované hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči ostatním účastníkům jsou závažným porušením povinností a porušením řádu ŠD. Oznámí ředitel tuto skutečnost OSPOD.
- 3.9 Pokud žák soustavně porušuje tyto pokyny a řád ŠD nebo ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů může být z rozhodnutí ředitelky školy ze ŠD vyloučen.
- 3.10. 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 ve školní družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školní družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- 3.10 Dbát o pravidelnou docházku a každou nepřítomnost omluvit písemně nebo osobně.
- 3.11 Oznamit údaje a změny v údajích, které jsou zásadní pro průběh zájmového vzdělávání nebo pro bezpečnost žáka
- 3.12 Informovat zařízení o závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání (např. zdravotní obtíže nebo zdravotní způsobilost dítěte)
- 3.13 Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek ohledně vzdělávání žáka, pokud je vyzván pedagogickým pracovníkem nebo ředitelem školy

Povinnosti pedagogických pracovníků

- 3.14. 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 dále nezpracovávat.

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- 3.16. 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,
- 3.17 aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- 3.18. 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,
- 3.19. volit a být voleni do školské rady,
- 3.20 .na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

4. Organizace:

- 4.1 Ke spojování oddělení ŠD dochází v případě, že klesne počet daného oddělení pod 20 zapsaných žáků.
- 4.2 Aktivit pořádaných ŠD se mohou zúčastnit i žáci, kteří v ŠD nejsou přihlášení Pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení.

- 4.3 Ve ŠD si děti nemohou hrát s mobilními telefony. Mohou je používat pouze k telefonování v naléhavých případech
- 4.4 ŠD neručí za děti docházející na oběd do jídelny samostatně. A to v době jejich odchodu ze školy do návratu zpět. ŠD využívá podle potřeby i další prostory školy, ve kterých se řídí příslušnými řády.
- 4.5 Obědy si zajišťují rodiče ve školní jídelně sami. O průkazku na obědy se stará vychovatelka ŠD. V rámci oběda mají žáci možnost vypít dostatečné množství nápoje, který je v jídelně.
Na odpolední činnosti by měl mít žák dostatečné množství pití z domova, nebo lahvičku na naplnění. ŠD zařazuje odpočinkové činnosti pro odstranění únavy.
- 4.6 Žáci 1.tříd si v ŠD nevypracovávají po dohodě s tř. učitelkou a vychovatelkou domácí úkoly. Žáci 2. - 5. tříd si je mohou vypracovávat pouze s písemným svolením rodičů.
- 4.7 Pokud žák dochází ze ŠD na zájmové kroužky, rodiče písemně sdělí vychovateli rozsah těchto aktivit a to, zda se dítě po kroužcích vrací do ŠD, či ne.
- 4.8 V době řádných prázdnin během školního roku **není zajištěn provoz ŠD.**
- 4.9 Za vlastní hračky, mobilní telefony a cenné věci, které si děti do ŠD donesou, škola neodpovídá.
- 4.10 Rodiče jsou povinni informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo o jiných závažných skutečnostech.
-

5. Financování:

- 5.1 Za pobyt žáka v ŠD je vybírán poplatek. Úplatu stanovuje ředitel školy zvláštním předpisem. Hradí se ve dvou splátkách složenkou nebo bezhotovostním převodem na účet školy.
ČÍSLO ÚČTU: 123-1002305339/0800
VS- variabilní symbol kód oddělení + pořadové číslo žáka
platba probíhá v pololetních intervalech.
1.splátka / září – prosinec / = 600.- Kč
2.splátka / leden – červen / = 900.-Kč
Podpisem přihlášky se rodiče účastníka vzdělávání zavazují smluvním vztahem k právnické osobě školní družiny. Neuhrazením poplatku do daného termínu se má za to, že tento smluvní vztah zaniká a proto v následujícím měsíci přestává být žák účastníkem zájmového vzdělávání.
- 5.2 Vyšší úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
 - a) účastník nebo jeho 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.

o 5.3 Stanovení výše úplaty ve středisku:

Je-li výše úplaty stanovena rozpočtem, nesmí rozpočtované příjmy na účastníka překročit rozpočtované výdaje na účastníka o více než 80 %. V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 180 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti. Do rozpočtovaných výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje na platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou za základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených, na učební pomůcky a rovněž výdajů na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytované ze státního rozpočtu.

o 5.4 V období ve kterém neposkytuje ŠD zájmové vzdělávání v důsledku zákazu osobní přítomnosti žáků ve škole, se nově stanoví výše úplaty :

a / žákům, kteří se přihlásí do školní družiny i v následujícím školním roce, bude poplatek za zájmové vzdělávání převeden a úhrada bude o tuto částku ponížena

b/ pokud účastník ukončí docházku a v následujícím období nebude navštěvovat ŠD, bude adekvátní částka úhrady vrácena převodem přes bankovní účet zákonnému zástupci.

o 5.5 V družině se vede tato dokumentace:

- o **písemné přihlášky** dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- o **třídní knihy** jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- o **celoroční plán činnosti**
- o **roční hodnocení práce** školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- o **vnitřní řád školní družiny**, rozvrh činnosti
- o **knihu úrazů** a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů / ve sborovně školy/

Litoměřice dne 20. 4. 2020

Mgr. Blanka Ježková

ředitelka školy