

Základní škola, Praha 10, Hostýnská 2/2100 se sídlem Hostýnská 2/2100, Praha 10, PSČ 108 00	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
část: 29. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	529/2019
Vypracoval:	Mgr. Albert Hotový, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2019
Školská rada projednala dne	29. 8. 2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2019
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2019
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obsah

Obecné ustanovení.....	1
1. Poslání školní družiny	1
2. Přihlašování a odhlašování	2
3. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců	2
4. Povinnosti pedagogických pracovníků	3
5. Provoz a vnitřní režim	3
6. Bezpečnost a ochrana účastníků	4
7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků	4
8. Dokumentace	5
9. Kontakty na školní družinu:	5
Závěrečné ustanovení	5

Obecné ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní klub tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny.

1. Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Školní družina (ŠD) 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 žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

2. Přihlašování a odhlašování

Školní družina (ŠD) je přístupně žákům od 1. do 4. ročníku, případně pro žáky přípravné třídy.

Účastníkem zájmového vzdělávání (dále jen Účastník) se stane žák školy tím, že jej zákonní zástupci přihlásí formou Zápisního lístku, který zákonný zástupce odevzdá v určeném termínu vychovatelce školní družiny. O zařazení účastníka do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

Podpisem písemné přihlášky se zákonný zástupce zavazuje uhradit poplatek za ŠD do termínu v ní uvedeného. Výše poplatku se stanovuje na základě kalkulace nákladů a neliší se podle způsobu docházky.

Úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Zákonní zástupci platí bezhotovostním převodem. Každému účastníkovi je pro účely plateb přidělen variabilní symbol, který používá po celou dobu docházky do ŠD.

Pokud nebude úplata za pobyt účastníka uhrazena do 30. 9. a 31. 1. má se za to, že zákonný zástupce Účastníka ze ŠD odhlásil a ten tedy nemůže do družiny docházet.

Výši 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 zákonný zástupce prokáže řediteli spolu s žádostí o snížení nebo osvobození úplaty za školní družinu.

Zákonní zástupci účastníka přihlášeného k pravidelné docházce do školní družiny sdělí vychovatelkám rozsah docházky a způsob odchodu ze školní družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Změny odchodů, osob oprávněných vyzvedávat účastníka nebo odhlášení účastníka ze školní družiny musí zákonní zástupci oznámit vždy písemně. Odhlášení účastníka nabývá platnosti od následujícího měsíce.

3. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců

Účastníci mají právo

- užívat zařízení školní družiny,
- účastnit se akcí školní družiny a podílet se na její přípravě,
- podílet se na hodnocení své činnosti ve školní družině,
- účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve školní družině.
- Účastník má právo odmítnout ošetření vychovatelem

Účastníci jsou povinni

- dodržovat pravidla slušného chování
- dodržovat vnitřní řád školní družiny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,

- udržovat své věci v pořádku a nepoškozovat majetek školní družiny ani ostatních účastníků,
- plnit pokyny pedagogických i nepedagogických pracovníků,
- chránit své zdraví a zdraví ostatních, účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

Zákonní zástupci mají právo

- na informace o chování účastníka ve školní družině,
- na informace o akcích pořádaných školní družinou.

Zákonní zástupci jsou povinni

- řádně a pravdivě vyplnit zápisní lístek, včas ohlásit změny v údajích,
- včas uhradit úplatu za pobyt účastníka ve školní družině,
- vyzvedávat účastníka ze školní družiny ve stanovené době,
- seznámit se s vnitřním řádem školní družiny a respektovat jej.

4. Povinnosti pedagogických pracovníků

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 dál nezpracovávat.

5. Provoz a vnitřní režim

Provozní doba ŠD: ranní 7. 00 – 7. 40 hod. (8.45), odpolední 11. 45 –17.30 hod.

Aktuální rozvrh je vyvěšen na viditelném místě u videotelefonu a na webu školy a aktuálně upravován v případě mimořádných změn v jednotlivých odděleních.

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody účastníků stanoveny tyto doby:

- 12.30 – 12.50,
- 13.30 – 13.50,
- 15.00 – 17.30.

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby (17.30) zákonnými zástupci nebo oprávněnou osobou, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce účastníka, nebo osoby uvedené na přihlášce. Pokud je tento postup bezvýsledný volá Policii ČR.

Do školní družiny přicházejí účastníci po skončení vyučování pod vedením toho vyučujícího, který vyučoval poslední hodinu. Účastníky přebírá od vyučujícího vychovatelka příslušného oddělení.

V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle počtu přihlášených dětí.

Účast na všech plánovaných i neplánovaných aktivitách je dobrovolná.

Činnost ŠD je realizována:

- a) v místnostech družiny a dalších prostorách školy

b) mimo školu v případě předem nahlášených akcí.

Účastník chodí vhodně oblečen s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením. Před odchodem z družiny účastník řádně uklidí všechny zapůjčené věci.

Při nevhodném chování účastníka je vychovatelka školní družiny oprávněna informovat o této skutečnosti zákonné zástupce.

Pokud účastník vážným způsobem poruší školní řád nebo vnitřní řád školní družiny může být rozhodnutím ředitele školy ze školní družiny vyloučen.

Manipulace s mobilním telefonem Účastníka se řídí pokynem službu konajícího vychovatele.

6. Bezpečnost a ochrana účastníků

Účastník je povinen řídit se pokyny vychovatelů ŠD, respektovat pravidla školního řádu a řádu ŠD, zachovávat kázeň a dodržovat pravidla slušného chování.

Každý úraz poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti školní družiny, hlásí účastník vychovatelce. Při úrazu poskytne účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření Účastníka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl jako první.

Stane-li se účastník obětí šikany, je povinen této skutečnosti okamžitě informovat vychovatele ŠK.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníkům a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Účastník chrání své zdraví i zdraví ostatních; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek). Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.

Účastník nesmí zapojovat elektrické spotřebiče do sítě ani s nimi jinak manipulovat bez vědomí vychovatele.

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

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd.
- Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

8. Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) zápisní lístky žáků;
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce,
- c) docházkový sešit,
- d) měsíční plán činnosti školní družiny,
- e) celoroční plán činnosti školní družiny,
- f) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- g) vnitřní řád školní družiny,
- h) rozvrh školní družiny,
- i) rozvrh činnosti školního družiny.

9. Kontakty na školní družinu:

Světlana Kolomazníková

e-mail: kolomaznikova@hostynska.cz

webové stránky: www.hostynska.cz

Závěrečné ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 24. 5. 2018
4. Řád nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2019

V Praze dne 30. 8. 2019

Mgr. Albert Hotový,
ředitel školy