



264 01 Sedlčany, Konečná 1090
tel.: 318821427, e-mail: reditel@zskonecna.cz

č.j.: 297 / 2024/ ZSKPB

Vnitřní řád školní družiny

Tento vnitřní řád vydává ředitel školy na základě § 30, odst. 1) školského zákona. Tento dokument určuje pravidla provozu školní družiny (ŠD), je závazný pro pedagogické pracovníky a informativní pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení s tímto řádem provede vychovatelka ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Obsah:

- I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy
- II. Provoz a vnitřní režim ŠD
- III. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků
- IV. Zacházení se školním majetkem
- V. Úplata za vzdělávací služby ve školní družině
- VI. Závěrečná ustanovení

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

I. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

Žáci mají právo:

1. na jednání, které v žádném ohledu nesnižuje lidskou důstojnost dítěte,
2. přijatelnou formou, neodporující zásadám slušnosti, vyslovit svůj názor a být vyslyšen,
3. na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před týráním a zneužíváním, před projevy šikany, rasismu, xenofobie a netolerance kvůli odlišnosti,

4. na ochranu před jakýmkoliv tělesným i duševním násilím, zneužíváním, urážením a zanedbáváním,
5. na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy

Žáci jsou povinni

1. řádně, pravidelně a včas docházet do ŠD, dodržovat vnitřní řád ŠD a dbát všech pokynů vychovatelky. Docházka pro přihlášené děti je povinná.
2. informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
3. ve styku s ředitelem, učiteli a provozními zaměstnanci školy se chovat slušně, s úctou a přiměřeným respektem,
4. ve styku se spolužáky dodržovat zásady slušného chování, ohleduplnosti, kamarádství a pomáhat vytvářet ve škole přátelskou atmosféru,
5. oznámit vychovatelce, učiteli nebo řediteli školy jakékoliv projevy nevhodného chování, náznaky šikany, používání návykových látek včetně cigaret.

Žáci mají zakázáno

1. chovat se tak, aby ohrozili své zdraví i zdraví a bezpečnost svých spolužáků
2. nosit, držet, distribuovat a zneužívat v celém areálu školy a při všech školních akcích návykové látky – drogy, alkohol, cigarety a léky,
3. donášet do školy a používat pyrotechnické výrobky včetně zábavné pyrotechniky, střelné zbraně, nože a další předměty, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz nebo by ohrožovaly mravní výchovu žáků,
4. během pobytu v ŠD je zakázáno používat mobilní telefon, telefon musí být vypnutý a pod stálou kontrolou žáka (výjimky povoluje vyučující).

Zákonní zástupci mají právo

1. na informace o průběhu a výsledcích práce žáka v ŠD,
2. požádat o uvolnění žáka ze ŠD podle pravidel tohoto řádu,
3. vyjadřovat se ke všem okolnostem činnosti svého dítěte v ŠD,
4. na poradenskou činnost školy,
5. volit a být voleni do Školské rady,

Zákonní zástupci jsou povinni

1. zajistit, aby žák docházel do ŠD řádně a pravidelně,
2. zabezpečit jeho vybavení školními potřebami, včetně vhodného oblečení a obutí na aktivity v rámci činnosti ŠD
3. spolupracovat se školou při řešení výchovných a vzdělávacích problémů žáka,
4. informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy

1. Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Nevměšují se do jejich soukromí a jejich korespondence. Chrání žáky před nezákonnými útoky na jejich pověst. Zjistí-li, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti. Speciální pozornost věnují ochraně před všemi sociálně patologickými jevy.
2. Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
3. Vyzve-li ředitel školy nebo jiný pedagogický pracovník zákonného zástupce k osobnímu projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka, konzultuje termín schůzky se zákonným zástupcem žáka.
4. Žák zdraví v budově a na školních akcích dospělé osoby srozumitelným pozdravem „Dobrý den“ a „Na shledanou“.
5. Všichni pedagogičtí pracovníci se povinně zúčastňují třídních schůzek a konzultačních dnů, na kterých informují zákonné zástupce žáků o výsledcích výchovy a vzdělávání. V případě omluvené nepřítomnosti pedagogického pracovníka zajistí, aby zákonní zástupci byli informováni jiným způsobem.

II. Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování

1. Činnost školní družiny organizuje a řídí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě tohoto kritéria:
 - věk dítěte (1.stupeň ZŠ 1.-5. ročník, 1. stupeň ZŠS 1. - 6.ročník)
 - v případě volné kapacity družiny, budou přijati i žáci 2. stupně ZŠS a ZŠ.
3. Účastník je přijat k pravidelné docházce do školní družiny na základě vyplněného a odevzdaného zápisního lístku. Platnost zápisního lístku je jeden školní rok.
4. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, jiný způsob odchodu nežli obvyklý, musí rodiče sdělit družině písemně. Na telefonickou žádost o uvolnění účastníka nebude brán zřetel.

Vyřazení žáka ze školní družiny

- Žáka lze ze školní družiny po projednání se zákonným zástupce žáka vyloučit:
- pokud opakovaně narušuje denní režim školní družiny

- jestliže žák svým nevhodným chováním soustavně narušuje kázeň a činnost školní družiny.
 - pokud není uhrazen příspěvek na provoz školní družiny a není dohodnut s ředitelkou školy náhradní termín úhrady.
- O vyřazení žáka ze zájmového vzdělávání rozhoduje ředitelka školy.

5. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.

Organizace činnosti

1. Školní družina se nachází školy v přízemí pavilonu A. Využívá i ostatní vnitřní a venkovní prostory školy.

2. Provozní doba ranní ŠD je od 6.30 hodin do 8.00 hodin, odpolední od 11.45 hodin do 15.00 hodin.

Pokud si žáka rodiče nevyzvednou do konce provozní doby, vychovatelka s dítětem počká a snaží se s rodiči telefonicky domluvit. V případě, že se pedagog. pracovníkovi opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce, bude postupovat dle metodického pokynu „Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka ze školní družiny“.

3. Kapacita školní družiny je 12 žáků.

Na tento počet jsou stanoveni 1-2 pedagogičtí pracovníci.

Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

4. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky. Pokud ostatní třídy končí později, předá žáky vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu. Vychovatelka přebírá zodpovědnost za žáky předané učitelkou.

5. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování. Vychází přitom ze ŠVP pro školní družinu platného od 1.9.2024.

V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí (zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce),
- b) přehled výchovně vzdělávací práce
- d) školní vzdělávací program pro ŠD
- e) vnitřní řád školní družiny

III. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků

1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. cvičná kuchyňka, dílna...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídní knize.

2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj.

3. 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, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují vedení školy a rodiče postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned nahlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

4. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

5. Pitný režim zajišťuje vychovatelka. Šťávu připraví společně s žáky, kteří se během pobytu ve ŠD mohou kdykoliv napít.

IV. Zacházení se školním majetkem

1. Žáci šetrně zachází s veškerým školním majetkem.

2. Každé poškození nebo zničení školního majetku jsou žáci povinni hlásit vychovatelce školní družiny.

3. V případě svévolného poškození nebo zničení školního majetku bude škola požadovat náhradu na rodičích žáka, který škodu způsobil.

4. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí, totéž platí i pro ŠD.

V. Úplata za vzdělávací služby ve školní družině

Výše úplaty

1. Zřizovatel ŠD stanoví výši úplaty na účastníka ve ŠD na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Ředitel informuje vhodným způsobem zákonné zástupce o výši úplaty.

2. Ředitel může účastníkovi družiny snížit výši úplaty, jestliže má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře.

3. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

4. Úplatu platí rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka zařazeného do školní družiny.

Způsob a splatnost úhrady

1. Úplata je vybírána paní vychovatelkou školní družiny v hotovosti, platí se zpravidla ve dvou pololetních splátkách. Individuálně lze domluvit měsíční platbu.
2. Úplata za I.pol. je splatná do 15.října a úplata za II.pol.do 15. března daného školního roku.
3. Měsíční úplata se nekrátí v případě absence žáka.
4. Při odhlášení žáka v průběhu školního roku jsou vráceny peníze za nenačatý(é) měsíc(e) docházky.
5. Pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením a nereagují na ústní výzvy, jsou vedoucí vychovatelkou prokazatelným způsobem upozorněni na tuto skutečnost.
6. Není-li za žáka poplatek uhrazen nejpozději do jednoho měsíce od stanoveného data, uvědomí o tom vedoucí vychovatelka ŠD ředitelku školy.

Zproštění úplaty

1. Pokud zákonní zástupci žádají zproštění úplaty (rodiny v tíživé sociální situaci), předloží aktuální rozhodnutí o pobírání sociálních dávek vydané příslušným úřadem.

VI. Závěrečné ustanovení

Tento vnitřní řád vstupuje v platnost dnem 1.9.2024 a zároveň se ruší platnost předchozího předpisu z 1.9.2022

V Sedlčanech 30.8.2024

Mgr. Hana Bednářová, ředitelka školy

Datum projednání v pedagogické radě: 30.8.2024