

Základní škola Osek, okres Teplice
se sídlem Hrdlovská 662, 417 05 Osek

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	1.3.	V5
Vypracoval:	Mgr. Luboš Čapek, ředitel školy		
Schválil:	Mgr. Luboš Čapek, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	1. 9. 2023		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023		

I. Provozní doba

		místo	počet vych.
1. Ranní provoz:	6.00 hod - 7.00 hod	ŠD Nelsonská	1
	7.00 hod - 7.45 hod	ŠD Nelsonská, tělocvična, hudebna, uč. VT	3
2. Odpolední provoz:	11.30 hod - 14.00 hod	ŠD Nelsonská, přesun do ŠD Hrdlovská, ŠJ	4
	13.00 hod - 14.00 hod	přesun do ŠD Hrdlovská, ŠJ	1
	14.00 hod - 15.00 hod	ŠD Hrdlovská, hřiště,	4
	15.00 hod - 16.00 hod	ŠD Hrdlovská – slouč. odd.	2

II. Organizace ŠD

- ŠD je určena především pro žáky I. stupně ZŠ přihlášené k pravidelné denní docházce, v odůvodněných případech může být do ŠD zařazen i žák II. stupně ZŠ. V případě, kdy nemohou být zařazeni všichni přihlášení žáci, rozhoduje o zařazení zřizovatel.
- Do oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících účastníků zájmového vzdělávání (dále jen „účastníků“).
- Za účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce se považují účastníci navštěvující družinu alespoň 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, pravidelnou docházkou je přihlášení k zájmovému vzdělávání v rozsahu nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou.
- Dočasné umístění účastníků do ŠD: pobyt ve ŠD mohou využít všichni dojíždějící žáci (ráno do 7.30 hod, po vyučování do 12.45 hod).
- Vychovatelky ŠD zodpovídají za vedení předepsané dokumentace ŠD, předkládají jí ke kontrole vedoucí vychovatelce školní družiny pravidelně 1x na konci každého měsíce.
- Výši finančního příspěvku rodičů na účastníka ŠD stanovuje ředitel ve zvláštní směrnici, od 1. 1. 2024 zřizovatel školy. Platby se provádí v hotovosti u hospodářky školy dle seznamu předloženého vychovatelkami školy nebo na účet školy u ČS č. 19-1061320379/0800 s variabilním symbolem přiděleným školou při přijetí dítěte.
- Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- Vychovatelky ŠD spolupracují s třídními učitelkami, mohou organizovat další aktivity a činnosti jako výlety, sportovní a kulturní akce, exkurze, výstavky, zřizovat zájmové kroužky a pod.
- Vychovatelky ŠD odcházejí z ranní části směny až v 8.00 hod. V případě absence pedagog. pracovníka na I. stupni ZŠ může být vychovatelka ŠD pověřena dohledem.

III. Pedagogická dokumentace

1. Přehled výchovně vzdělávací práce
2. Písemná přihláška
3. Docházkový sešit (občasná docházka)

IV. Užívané místnosti a prostory

ZŠ Nelsonská: ŠD, tělocvična, hudebna, učebna VT, dílna, školní dvůr a pozemek.

ZŠ Hrdlovská: ŠD, ŠJ, tělocvična, čítárna, herna, městské sportoviště a hřiště.

1. Vlastní prostor ŠD dává příležitost k odpočinku, k samostatné intelektuální aktivitě i k různým zájmovým činnostem a hrám, je přizpůsoben potřebám dětí mladšího školního věku.
2. Vychovatelky ŠD předkládají návrhy na účelné vybavení a podle možností doplňují ŠD o stolní hry, stavebnice, sportovní náčiní, knihy.

V. Způsob přihlašování, odhlašování účastníků ŠD

1. Přihlášení: rodiče vyplní písemnou přihlášku (interní dokl. ŠD)
2. Odhlášení: písemnou formou
3. Vyloučení: ředitel školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD, pokud účastník soustavně nebo významným způsobem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních nebo pokud zákonný zástupce déle než měsíc neuhradí úplatu za školní družinu.

VI. Podmínky docházky

1. Třídní učitel předává účastníky přihlášené do ŠD osobně ve ŠD.
2. Účastníci odcházejí ze ŠD na základě údaje v písemné přihlášce rodičů.
3. Způsob a doba odchodu jednotlivých účastníků je zapsaná v Přehledu výchovně vzdělávací práce (docházka) a současně vyvěšena na přístupném místě pro případ zastupování v nepřítomnosti kmenové vychovatelky.
4. Mimo stanovenou dobu si zákonní zástupci vyzvednou dítě osobně nebo na základě písemné žádosti.
5. Pokud si rodiče nevyzvednou dítě ve stanovenou dobu, použije vychovatelka telefonické spojení na rodiče nebo kontaktní osobu uvedenou v přihlášce a domluví se na dalším postupu.

VII. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

1. Při zaměstnání účastníků a po celou dobu jejich pobytu ve ŠD respektuje vychovatelka ŠD bezpečnostní a hygienická pravidla, dohlíží na zásady správného stolování, slušného jednání a vystupování, upevňuje harmonický vztah mezi dětmi.
2. Poučení o bezpečnosti je zapsáno v Přehledu výchovně vzdělávací práce.
3. Začátkem školního roku provede vych. ŠD cvičné opuštění budovy pro případ ohrožení a seznámí účastníky s evakuačním plánem.
4. V případě úrazu dětí poskytuje vych. ŠD první pomoc, zajišťuje lékařské ošetření. O úrazu bezprostředně informuje zákonného zást. účastníka a vedení školy, provede záznam do Knihy úrazů.
5. Vychovatelka ŠD se seznámí s dostupným materiálem o zdravotním stavu zapsaných dětí, zohledňuje jejich případné zdravotní problémy.
6. Vychovatelka ŠD dohlíží na dodržování pitného režimu po obědě.
7. Postupy školy při výskytu rizikového chování ve škole a právní vymezení těchto případů řeší samostatná Směrnice k zajištění primární prevence rizikového chování na ZŠ Osek.
Účastníkům je v celém areálu školy i mimo školu při školních akcích zakázáno:
a) **kouřit**, přinášet a užívat **alkohol, omamné a psychotropní látky** a pod vlivem těchto látek do areálu školy vstupovat, **distribuuat** omamné a psychotropní látky nebo jinak s nimi manipulovat nebo je přechovávat.
b) přinášet a používat **zbraně, výbušniny, střelivo nebo pyrotechniku, manipulovat s otevřeným ohněm.**

8. Všichni účastníci i zaměstnanci školy jsou povinni zabránit výskytu šikany, vandalismu, brutality, rasismu a kriminality. Při jejich výskytu jsou účastníci povinni okamžitě informovat vedení školy, případně jakéhokoli pedagoga školy. Zaměstnanci informují vždy vedení školy. Účastník, který se stal obětí šikany nebo jiného násilného, ponižujícího nebo protiprávního jednání (vandalismus, rasismus, brutalita apod.) má právo oznámit takovou skutečnost kterémukoli zaměstnanci školy a na základě tohoto oznámení má právo na okamžitou pomoc a ochranu.

VIII. Styk s rodiči

1. Ústně při vyzvedávání dětí.
2. Na základě telefonické domluvy.

IX. Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení

ŠD organizuje svůj program tak, aby účastníci měli možnost volby mezi různými činnostmi družiny. Při provozu od 15.00 hod se zbývající účastníci slučují do společných oddělení.

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

Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny (dále jen „účastníků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

1. Účastníci jsou povinni
 - a) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
 - b) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
2. Zákonní zástupci účastníků jsou povinni
 - a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - b) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.
3. Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným účastníkům zájmového vzdělávání, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
4. Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
5. Účastníci chrání své zdraví i zdraví spoluúčastníků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
6. Účastník 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 v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.
7. Účastník nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

8. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se účastník takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí účastníka ze školského zařízení.

9. Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo zákonných zástupců účastníků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

10. 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, účastníků 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.

XI. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků.

1. Účastník odpovídá za škodu, kterou svým jednáním způsobil, a za škodu, jejímuž vzniku nezabránil, přestože to bylo v jeho silách. Při zaviněném poškození školního majetku může účastník nebo jeho zákonný zástupce zjednat nápravu škody tím, že na vlastní náklady uvede poškozenou věc do původního stavu.
2. Účastníci udržují své pracovní místo a jeho okolí v čistotě a pořádku. Účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením, vrátit jej v řádném stavu.

V Oseku 31. 8. 2023

Mgr. Luboš Čapek v.r.
ředitel školy