

SMĚRNICE Č. 3 / 2020 – VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j. : ZSJ 397 /2020	Spisový znak 1. 4. Skartační znak V 5
Vypracoval:	Mgr. Jiří Barták, zástupce ředitele školy
Schválil:	Mgr. Milena Hartigová, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	7. 9. 2020
Účinnost ode dne:	8. 9. 2020
Směrnice ruší a nahrazuje:	Směrnici č. 35/2018 – Vnitřní řád školní družiny

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

Čl. I Poslání školní družiny

1. Školní družina (dále jen „ŠD“) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších změn a doplnění.
2. 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.
3. Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního až třetího ročníku základní školy.
4. Činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.
5. ŠD může vykonávat činnost i ve dnech pracovního volna.

Čl. II Podmínky přijetí žáka a jeho účasti na činnosti ŠD

1. O přijetí do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD.

2. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.
3. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
 - a) žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - b) žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - c) žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.
4. Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.
5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, významným projevem porušil kázeň a pořádek, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo jsou zjištěny jiné zvláště závažné důvody, může být rozhodnutím ředitele školy ze ŠD vyloučen.

Čl. III Organizace činnosti ŠD

1. Provozní doba ŠD je dopoledne od 7.00 do 8.45 hodin, odpoledne od 11.40 do 17.00 hodin.
2. Žáky si mohou rodiče vyzvednout pouze prostřednictvím čipového systému. Žák bude propuštěn na základě použití čipu jeho zákonným zástupcem, případně tímto zástupcem určenou osobou.
3. Pokud má žák v přihlášce zákonným zástupcem uvedeno, že odchází sám, je pro vychovatelku závazná doba odchodu uvedená zákonným zástupcem. V jiný čas, než je uveden v přihlášce, lze uvolnit žáka jen na písemnou žádost zákonného zástupce žáka, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a podpis zákonného zástupce (žádost je ke stažení na webových stránkách ZŠ Jitřní). Bez této žádosti není možné žáka uvolnit. Žádosti se archivují. Na telefonické žádosti nebude brán zřetel.
4. Pokud vyzvedávající osoba nebude mít čip k vyzvednutí žáka, bude vyzvána vychovatelkou ŠD k vyplnění kontrolního dokladu v kanceláři školy, kde bude provedena kontrola souladu jména vyzvedávající osoby s přihláškou do ŠD.
5. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby příslušný pedagogický pracovník nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný
 - a) kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
 - b) případně požádá o pomoc Policii ČR.
6. Jednotlivá oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků.
7. ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, zároveň je umožněna příprava žáků na vyučování.

8. Činností ŠD se po předchozí domluvě s pedagogickými pracovníky mohou výjimečně zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do ŠD.

Čl. IV Práva a povinnosti žáků ŠD, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků ŠD

Obecná práva a povinnosti jsou dána školským zákonem.

1. Povinnosti zákonných zástupců

- 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 a změny v těchto údajích, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.

2. Povinnosti žáků

- a) Dodržovat vnitřní řád ŠD,
- b) dodržovat základní hygienicko-bezpečnostní pravidla a aktuální protiepidemická opatření, dbát na pořádek a čistotu ve škole i v areálu školy.
- c) plnit pokyny pedagogických a nepedagogických pracovníků školy vydaných v souladu s právními předpisy, školním řádem a vnitřním řádem ŠD,
- d) chovat se slušně k dospělým i spolužákům,
- e) chránit své zdraví i zdraví spolužáků, nenosit do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- f) udržovat prostory školy, ŠD i vnějšího areálu školy v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- g) bez zbytečného odkladu hlásit pedagogickým pracovníkům každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD,
- h) bez svolení pedagogů nepoužívat během docházky do ŠD mobilní telefony nebo jiná elektronická zařízení ve vnitřních i vnějších prostorách školy. Výjimkou je jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

3. Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, 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.

Čl. V Dokumentaci činnosti ŠD

V ŠD se vede tato dokumentace:

- 1) písemné přihlášky žáků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu z družiny.
- 2) elektronické třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků,
- 3) celoroční plán činnosti,
- 4) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy.

Čl. VI Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je zástupce ředitele školy Mgr. Sylva Bartková.

V Praze dne 8. 9. 2020

Mgr. Milena Hartigová, v. r.
ředitel školy