



Základní škola Ústí nad Labem, Rabasova 3282/3,

příspěvková organizace, 400 11 Ústí nad Labem

GSM ústředna: +420 725 596 898, mob.: +420 739 454 971,

web: <http://www.zsrabasova.cz>

IČ – 44553145, BANKOVNÍ SPOJENÍ - 3788892/0300, E-mail : info@zsrabasova.cz

SMĚRNICE č. 2/2019 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Obsah

1. Obecná ustanovení	1
2. Práva a povinnosti účastníků	1
2.1. Žáci	1
2.2. Zákonný zástupce	2
2.3. Pedagog ve ŠD.....	2
3. Provoz ŠD	2
3.1. Časové rozvržení činnosti.....	2
3.2. Pravidla bezpečného chování	3
3.3. Zacházení s majetkem.....	3
4. Přihlašování a odhlašování	4
5. Závěrečná ustanovení.....	4

Účinnost: 1. 9. 2019
Zpracoval: Mgr. Miroslav Král
Schválil: Mgr. Michal Kapoun
Počet stran: 4
Počet příloh: 5

1. Obecná ustanovení

- 1.1.1. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.
- 1.1.2. Tento řád upravuje pravidla provozu a režim školní družiny.
- 1.1.3. Činnost školní družiny vychází z vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
- 1.1.4. K zájmovému vzdělávání ve školní družině se mohou přihlásit všichni žáci školy. Přednost mají žáci 1. stupně.
- 1.1.5. Pravidla tímto řádem neupravená se řídí směrnicí č. 1/2017 – Školní řád, popřípadě dalšími dotyčnými předpisy a směrnicemi.

2. Práva a povinnosti účastníků

2.1. Žáci

- 2.1.1. Žáci jsou povinni řádně docházet do školní družiny a dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- 2.1.2. Žáci jsou dále povinni plnit pokyny pedagogických pracovníků a řídit se pravidly popsány ve školním řádu.
- 2.1.3. Žák se ve školní družině chová slušně a ohleduplně k dospělým i k ostatním žákům.
- 2.1.4. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí. Každé takové chování ohlásí žák pedagogickému pracovníkovi ve ŠD.
- 2.1.5. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, nahlásí žák bez zbytečného odkladu.
- 2.1.6. Žák nenosí do družiny předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- 2.1.7. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel školy vyloučí žáka ze školského zařízení.

2.2. Zákonný zástupce

- 2.2.1. Zákonný zástupce žáka docházejícího do školní družiny je povinen informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 2.2.2. Zákonný zástupce je povinen dokládat důvody nepřítomnosti svého dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.
- 2.2.3. Zákonný zástupce je také povinen oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

2.3. Pedagog ve ŠD

- 2.3.1. Pedagogičtí pracovníci ŠD využívají metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti. Činnost ŠD koordinuje vedoucí vychovatelka ŠD.
- 2.3.2. Pedagogičtí pracovníci ŠD dodržují zásady ve smyslu evropského nařízení ke GDPR. Zejména shromažďují pouze nezbytné údaje a osobní údaje. Tyto bezpečně ukládají a chrání před neoprávněným přístupem a neposkytují je třetím stranám.

3. Provoz ŠD

3.1. Časové rozvržení činnosti

- 3.1.1. Provozní doba ŠD je od 6.00 do 17.00 hodin
- 3.1.2. Činnost ŠD je rozdělena na ranní a odpolední družinu. Ranní družina je od 6.00 do 7.45. Žáci nastupují do ranní družiny nejpozději v 7.10.
- 3.1.3. Odpolední družina začíná po skončení vyučování (tj. v 11.45 nebo 12.40). V době mezi 11.45 – 13.45 hod. docházejí žáci v rámci ŠD na oběd (s ohledem na rozvrh žáků).
- 3.1.4. V čase 13.45 – 15.00 hod. probíhá v ŠD hlavní výchovná činnost a není možné (až na výjimky) vyzvedávat žáky z družiny.
- 3.1.5. Dohled nad žáky a výchovná činnost ŠD je určena rozpisem, který vydává vedoucí ŠD. Pedagogický dohled nad žáky je zajištěn po celou dobu činnosti ŠD.
- 3.1.6. Činnost ŠD probíhá v učebnách ŠD, v tělocvičnách školy, na školním hřišti, ve venkovním areálu školy, na vycházkách v okolí školy apod.

- 3.1.7. Zákonný zástupce, nebo jím prokazatelně pověřená osoba vyzvedává žáka ze ŠD prostřednictvím čipového systému (viz příloha č. 5) nejpozději v 17.00. Zákonný zástupce žáka může udělit souhlas s odchodem žáka ze ŠD bez doprovodu (tzv. může jít sám). Souhlas se vyjadřuje písemně (viz příloha č. 3 této směrnice).
- 3.1.8. V případě včasného nevyzvednutí žáka ze ŠD postupuje škola podle metodického materiálu MŠMT „Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka (účastníka) ze školní družiny“ (viz příloha č. 4). V případě opakovaného nevyzvedávání žáka ze ŠD může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení ze ŠD.

3.2. Pravidla bezpečného chování

- 3.2.1. Všichni žáci se při činnosti ŠD chovají tak, aby neohrožovali zdraví a bezpečnost sebe ani jiných osob.
- 3.2.2. Žáci se pohybují a zdržují pouze v prostoru vymezeném k aktuální činnosti ŠD.
- 3.2.3. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve ŠD, žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků při prvním nástupu žáka do ŠD v daném školním roce a provedou o tom písemný záznam.
- 3.2.4. V případě, že žák zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, ohlásí to neprodleně pedagogickému pracovníkovi ŠD. Pedagogičtí pracovníci o takových nedostatcích informují nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabrání vzniku úrazu, nebo škody na majetku.
- 3.2.5. Pedagogičtí pracovníci ŠD sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Úrazy se hlásí vedení školy a provede se zápis do Knihy úrazů.

3.3. Zacházení s majetkem

- 3.3.1. Žáci jsou povinni počínat si tak, aby šetřili majetek a prostředky školy a ostatních účastníků ŠD.
- 3.3.2. Při svévolném poškození nebo zničení majetku školy či ostatních účastníků ŠD bude vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.
- 3.3.3. Vybavení a pomůcky používají žáci v souladu s pokyny vychovatelek ŠD.
- 3.3.4. Žáci udržují třídy, vnitřní i vnější prostory školy v čistotě a pořádku.
- 3.3.5. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD, která provede šetření v dané věci a případně sepíše o této skutečnosti zápis.

- 3.3.6. Žáci nenesí do ŠD bezdůvodně cennosti. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe. Žáci takové věci odkládají pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

4. Přihlašování a odhlašování

- 4.1.1. Přihlašování k zájmovému vzdělávání ve ŠD probíhá písemně prostřednictvím přihlášky (viz příloha č. 2 této směrnice).
- 4.1.2. Administraci přihlašování a odhlašování žáků zajišťuje vedoucí ŠD.
- 4.1.3. Vzdělávání ve ŠD je za úplatu a výše úplaty je stanovena v příloze č. 1 této směrnice.
- 4.1.4. Úplata ve ŠD je splatná předem a platí se pololetně. Způsob úhrady je stanoven v příloze č. 1 této směrnice.
- 4.1.5. Výši úplaty může ředitel školy na základě písemné žádosti v odůvodněných případech snížit. Jedná se zejména o případy, kdy je zákonný zástupce v tíživé finanční situaci.
- 4.1.6. Pokud za dítě není úplata ŠD včas a řádně uhrazena, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.
- 4.1.7. Docházka do ŠD je po přihlášení žáka povinná. Rozsah docházky žáka určuje zákonný zástupce předem prostřednictvím přihlášky do ŠD. V případě změny rozsahu docházky, informuje zákonný zástupce písemně o této skutečnosti vedoucí ŠD.
- 4.1.8. V případě nepřítomnosti žáka ve ŠD omluví zákonný zástupce takového žáka u příslušné vychovatelky ŠD.
- 4.1.9. Odhlášení žáka ze ŠD se podává písemně k rukám vedoucí vychovatelky ŠD. Zaplacená úhrada na aktuálně probíhající pololetí se vrací za každý nezapočatý měsíc.

5. Závěrečná ustanovení

- 5.1.1. Součástí této směrnice jsou přílohy č. 1 až č. 5.
- 5.1.2. Změny této směrnice lze uskutečňovat pouze formou písemných dodatků.
- 5.1.3. Tato směrnice nahrazuje a ruší předchozí směrnici č. 3/2015 ze dne 1. 9. 2015.
- 5.1.4. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2019.

V Ústí nad Labem dne 20. 5. 2019

Mgr. Michal Kapoun
ředitel školy