



2. základní škola Bezručova Říčany,

příspěvková organizace

Bezručova 94/19, 251 01 Říčany, tel: 323 602 217, 775 101 151, reditel@2zs.ricany.cz, www.2zsricany.cz, IČ: 63834243

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění

Znění tohoto předpisu je možné nalézt na webových stránkách školy na adrese www.2zsricany.cz

Motto: „Vnímejte jeden druhého, naslouchejte jeden druhému, pomáhejte si navzájem a buďte k sobě ohleduplní.“

1. Práva žáků a zákonných zástupců

1.1. Jako žák školní družiny mám právo

- mám všechna práva dítěte, jak jsou ustanovena v „Úmluvě o právech dítěte“
- na svobodu myšlení, svědomí, náboženství a na svobodu projevu
- svobodně se vyjadřovat ve všech záležitostech, které se mě dotýkají (vyjádření svého názoru provedu přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti)
- účasti na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tématických akcích pořádaných školní družinou
- na odpočinek a volný čas, na účast ve hře a oddechové činnosti
- mám právo užívat zařízení ŠD v souvislosti se zájmovým vzděláváním
- na respektování soukromého života své rodiny
- na zabezpečení přístupu k informacím, které podporují můj duchovní, morální a sociální rozvoj
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým či psychickým násilím, před všemi sociálně patologickými jevy
- na zvláštní péči v odůvodněných případech a využívání poradenské pomoci školy
- na bezplatné výpůjčky z žákovské knihovny

1.2 Zákonný zástupce žáka školní družiny má právo

- seznámit se s vnitřním řádem ŠD při zápisu žáka do školní družiny
- informovat se na chování svého dítěte u vychovatelek a využít poradenskou pomoc školského poradenského zařízení ve škole
- vznášet připomínky a podněty k práci školní družiny u vychovatelek

- kdykoliv během školního roku na základě písemné žádosti odhlásit žáka ze školní družiny
- zažádat o poskytnutí slevy, pokud podá písemnou žádost a doklad o poskytnutí sociálního příspěvku na dítě.

2. Povinnosti žáků, zákonných zástupců

2.1 Jako žák školní družiny mám povinnosti

- docházet řádně do ŠD dle zápisového lístku
- zdravít srozumitelným pozdravem
- dodržovat pravidla slušného chování
- nikdy neopouštět oddělení školní družiny bez vědomí vychovatelky
- řídit se pokyny vychovatelek i jiných pedagogických pracovníků školy, školním řádem a řádem pro školní družinu
- chodit vždy vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti
- chovat se tak, abych neohrozil bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků
- nedopouštět se projevů rasismu, ponižování, omezování osobní svobody a šikanování
- udržovat pořádek, nepoškozovat hračky ani jiný majetek školní družiny a školy
- okamžitě ohlásit zjištěnou závadu školního majetku vychovatelce, nebo jiné dospělé osobě
- do ŠD nenosit nebezpečné ani cenné předměty
- do ŠD nenosit hračky z domova, pokud je přesto přinesu, školní družina za ně neodpovídá a v případě poškození či ztráty nebude řešit
- pokud budu mít u sebe větší obnos peněz, uložit si jej během pobytu v ŠD u vychovatelky
- nalezené věci odevzdat vychovatelce, nebo jiné dospělé osobě
- pokud zjistím ztrátu věci, neprodleně to nahlásit vychovatelce, nebo jiné dospělé osobě
- při odchodu z šatny, si vždy zkontrolovat, zda mám uzamčenou skříňku
- každý i drobný úraz, poranění či nehodu, okamžitě ohlásit vychovatelce, nebo jiné dospělé osobě
- mobilní telefon používat s vědomím vychovatelky
- nemanipulovat s elektrickými rozvody ani nepřipojovat žádné elektrické spotřebiče do sítě
- neobsluhovat sám telefon nepojený na hlavní vchod do budovy
- domácí úkoly si vypracovávat až po 15 hodině, po písemném dohodě vychovatelky a zákonných zástupců
- každou neznámou osobu ohlásit vychovatelce, nebo jiné dospělé osobě, sám je nepouštět do budovy školy

2.2 Dopady porušování řádu

- pokud budu soustavně narušovat řád ŠD a činnost oddělení (porušovat kázeň a pořádek, ohrožovat zdraví a bezpečnost ostatních) můžu být rozhodnutím ředitele školy vyloučen ze ŠD
- při prokazatelném poškození nebo zničení majetku školy či jiných osob, bude úhrada uplatňována od zákonných zástupců (při závažnější škodě, nebo nemožnosti vyřešit

náhradu škody s rodič, je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče)

2.3 Zákonný zástupce žáka je povinen

- zajistit, aby žák docházel do ŠD dle zápisového lístku na základě sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- při delším či opakovaném nedodržování docházky dítěte do školní družiny, dle zápisového lístku, bude toto řešeno individuálně s vedením školy
- na požádání školy se dostavit k projednání závažných záležitostí, které se týkají jeho dítěte
- informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích či jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka
- oznamovat změny v osobních údajích (např. tel. č. na zákonného zástupce, pojišťovnu žáka apod.)
- pokud to není nezbytně nutné, nenarušovat činnost ŠD odchodem žáka od 14:00-15:00
- v případě, že žák potřebuje odejít ze ŠD mimo dobu stanovenou na zápisovém lístku, musí zákonný zástupce tuto změnu oznámit písemnou formou (jiný způsob oznámení změny nebude akceptován)
- vybavit své dítě vhodným oblečením pro hry venku, především vhodnou obuví
- vyzvednout si své dítě nejpozději do 17 hodin
- hradit úplatu 1 x za půl roku, případně 1 x za rok, dle směrnice ředitele školy o Úplatě zájmového vzdělávání (**měsíční úplata se platí i za jeden odchozený den v měsíci**). Směrnici o Úplatě za zájmové vzdělávání lze nalézt na webových stránkách školy: www.2zsricany.cz.
- pokud dítě zákonného zástupce způsobí prokazatelně škodu na majetku školy, bude její úhrada požadována na zákonném zástupci

2. 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.

3. Krizové scénáře

Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve školní družině je zajištěna po celou dobu provozu ŠD, zodpovědnost za děti mají zakotvenou ve svých pracovních náplních vychovatelky školní družiny. Žáci jsou pravidelně seznamováni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a hygieny.

Projevy šikanózního jednání mezi žáky (násilí, omezování osobní svobody, ponižování...) v družině budou oznamovány zákonným zástupcům, vedení školy, výchovnému poradci a školnímu preventistovi sociálně-patologických jevů, za jejich spolupráce pak budou řešeny.

3.1 Pozdní vyzvednutí dítěte ze školní družiny

Zákonný zástupce má zákonnou povinnost si své dítě vyzvednout v době určené ředitelem školy a obsaženém v řádu školní družiny.

V případě, že zákonný zástupce si své dítě nevyzvedl v určené době, postupuje škola podle těchto pravidel:

- a) Vychovatelka se bude snažit po 17:00 h na pracovišti v Bezručově ulici 94/19 a po 17:30 na pracovišti v Sokolské ulici 1376 kontaktovat zákonné zástupce a zjistit důvod nevyzvednutí dítěte.
- b) V případě kontaktování zákonného zástupce, setrvá vychovatelka s dítětem ve škole do doby než je dítě předáno zákonnému zástupci. Vychovatelka školní družiny není oprávněna předat dítě na jiném místě (např. v místě bydliště dítěte, nebo bydliště vychovatelky školní družiny).
- c) V případě, že se vychovatelce ŠD nepodaří spojit se se zákonným zástupcem dítěte, je vychovatelka školní družiny oprávněna kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (dále OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může vychovatelka ŠD kontaktovat Policii ČR, případně Městskou policii.
- d) Pokud dojde k vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem po skončení provozní doby, má škola povinnost informovat zákonného zástupce dítěte o tom, že se jedná o narušení provozu školní družiny.
- e) V případě opakovaného porušení provozu školní družiny, může ředitel školy, po předchozím upozornění zákonného zástupce dítěte, rozhodnout o ukončení docházky do školní družiny.

3.2 Úraz dítěte

- vychovatelka poskytne základní první pomoc
- neprodleně obeznámí rodiče o rozsahu úrazu a v případě nutnosti zavolá Záchranou službu
- v den úrazu vyhotoví zápis do knihy úrazů

4. Provoz ŠD

4.1 Účel školní družiny

- družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování podle vlastního vzdělávacího a výchovného programu (zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností a umožňuje žákům přípravu na vyučování)
- školní družina provozuje svou činnost na dvou pracovištích:
v Bezručova ulici 94/19, Říčany
v Sokolské ulici 1376, Říčany

4.2 Přijímání žáků do školní družiny

- družina poskytuje zájmové vzdělávání žákům prvního stupně základní školy
- činnost školní družiny je určena především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce

- zápis probíhá v termínu určeném ředitelem školy
- zákonný zástupce podává písemnou žádost o přijetí do ŠD; její nedílnou součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny (zápisový lístek)
- o přijetí do školní družiny rozhoduje ředitel školy (na základě vyplněné Žádosti do ŠD a vyplněného Zápisového lístku)
- při počtu přijatých žádostí větším, než je kapacita školní družiny (295 žáků), rozhoduje ředitel školy o přijetí podle stanovených kritérií:
 1. podle věku dítěte – od nejmladších po nejstarší
 2. u dětí stejného věku rozhoduje rozsah požadovaných služeb
- rozhodnutí o přijetí do ŠD bude oznámeno formou soupisky registračních čísel na veřejně přístupném místě (web školy), a to nejpozději do 30 dnů po stanoveném datu k podání přihlášek
- rozhodnutí o nepřijetí do ŠD bude vyhotoveno ředitelem školy písemně a zasláno zákonnému zástupci do vlastních rukou, nebo si jej zákonný zástupce vyzvedne osobně v kanceláři školy

4.3 Doba a podmínky organizace provozu

- provoz ŠD

<i>pracoviště</i>	<i>ranní oddělení</i>	<i>odpoledního oddělení</i>	<i>doba vyzvedávání žáků</i>
Bezručova ulice 94/19	6:45 – 7:50 přijímání žáků: do 7:30	po skončení výuky do 17:00	do 14:00 od 15:00 do 17:00
Sokolská ulice 1376	6:30 – 7:50 přijímání žáků: do 7:30	po skončení výuky do 17:30	do 13:30 od 15:00 do 17:30

- do oddělení ŠD se zapisuje do 30 žáků na pravidelnou docházku
- ředitel školy stanoví nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků a jejich případné speciální potřeby, zejména s ohledem na jejich bezpečnost podle charakteru činnosti, jež jsou stanoveny vnitřním předpisem
- bezpečnost a ochranu zdraví účastníků vzdělávání a akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání podle školského zákona, zajišťuje právnická osoba, která vykonává činnost školského zařízení, svými zaměstnanci, vždy však nejméně jedním pedagogickým pracovníkem
- v době všech prázdnin daných MŠMT se činnost ŠD, rozhodnutím ředitele školy, zastavuje

- na začátku školního roku vyplňují zákonní zástupci zápisový lístek, na kterém uvedou, ve kterých dnech bude žák školní družinu navštěvovat, do kolika hodin a zda bude odcházet sám, v doprovodu rodičů, prarodičů apod.
- zákonní zástupci doplní také odchody na kroužky, které se konají v budově školy
- lektoři jednotlivých kroužků si žáky vyzvedávají přímo v družině, a pokud není výslovně uvedeno jinak, je i přímo vychovatelce vrací
- předem plánovanou nepřítomnost žáka v družině, odchylky od docházky žáka, mimořádný odchod z ŠD, změna ve vyzvedávání žáka (jinou osobou, než je uvedeno na zápisním lístku), sdělí tuto skutečnost zákonný zástupce vychovatelce ŠD písemně (na písemné omluvence uvede datum, jméno žáka, třídu, dobu odchodu a podpis zákonného zástupce)
- v době od 14:00 do 15:00 na pracovišti v Bezručově ulici 94/19 probíhají v ŠD aktivity podle vzdělávacího a výchovného programu a děti nejsou z dužiny vydávané
- v době od 13:30 do 15:00 na pracovišti v Sokolské ulici 1376 probíhají v ŠD aktivity podle vzdělávacího a výchovného programu a děti nejsou z dužiny vydávané
- žákovi může být zrušena docházky do ŠD rozhodnutím ředitele školy v těchto případech:
 - a) pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost ŠD
 - b) pokud zákonný zástupce ani po opakované výzvě nezaplatí poplatek za pobyt dítěte ve ŠD
- stížnosti rodičů vyřizuje vedoucí vychovatelka ŠD a vedení školy

5. Dokumentace

- evidence přijatých dětí (zápisové lístky žáků přihlášených k pravidelné docházce jejich součástí je písemné sdělení rodičů dítěte o rozsahu a způsobu odchodu žáka ze ŠD)
- třídní knihy jednotlivých oddělení, třídní kniha pro ranní družinu
- celoroční plán činností, měsíční plány
- vnitřní řád školní družiny
- záznamy o úrazech žáků
- roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu

Vnitřní řád vypracovala: Mgr. Jana Chalupová

Vnitřní řád školní družiny projednala: pedagogická rada

Platnost předešlého řádu ŠD ze dne 25. 08. 2018 se ruší.

Platnost vnitřního řádu školní družiny začíná s účinností 01. 09. 2020 na dobu neurčitou.

V Říčanech 24. 08. 2020

Mgr. Bc. Jan Šindelář – ředitel školy

<p>2. základní škola Bezručova Říčany, příspěvková organizace Bezručova 94/19, 251 01 Říčany IČ: 63834243, tel: 323 602 217 -j-</p>
