

Základní škola Rudná, okres Praha - západ
Masarykova 878, 252 19 Rudná
příspěvková organizace



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Je vydán v souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 30, odst. 1.

Platnost dokumentu: od 1. 4. 2025

Schválen ředitelem školy dne: 1. 4. 2025

Č. j.: 124/2025

1. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

1.1 Žáci mají právo

- a) užívat zařízení školní družiny (dále jen ŠD)
- b) zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě
- c) podílet se na hodnocení své činnosti ve ŠD

1.2 Zákonní zástupci mají právo

- a) na informace o chování žáka ve ŠD
- b) na informace o akcích pořádaných ŠD
- c) podávat návrhy k práci ŠD

1.3 Žáci jsou povinni

- a) řádně a ohleduplně se chovat
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- c) udržovat své věci v pořádku a nepoškodovat majetek ŠD ani ostatních žáků
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD

1.4 Zákonní zástupci jsou povinni

- a) řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek, včas ohlásit změny v údajích
- b) řádně zdůvodnit nepřítomnost žáka ve ŠD
- c) včas uhradit úplatu za pobyt žáka ve ŠD
- d) vyzvedávat žáka ze ŠD v době stanovené zápisovým lístkem
- e) seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej

2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

2.1 Přihlašování a odhlašování

a) Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. až 3. ročníku, a to na základě vyplněné přihlášky, kterou zákonný zástupce odevzdá vychovatelce ŠD v určeném termínu. O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě této přihlášky a splnění stanovených kritérií pro přijetí.

b) Předávání informací zákonným zástupcům, přihlášení do ŠD a odhlášení žáků ze ŠD zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení.

2.2 Úplata

a) Na základě novely školského zákona č. 561/2004 Sb., § 123 odst. 4 účinné od 1. ledna 2024 výši poplatku ve školní družině určuje zřizovatel školy. Vnitřním předpisem školy – Směrnice č. 18 (Poplatky školní družiny ZŠ Rudná, okres Praha – západ) se zákonným zástupcům žáka stanovuje povinnost platit měsíční příspěvek za poskytování zájmového vzdělávání ve ŠD za každého žáka ve stanovené výši pro daný školní rok. Platba se uskuteční nejpozději 15. den daného měsíce.

Možnosti plateb:

- přes platební portál Středočeského kraje (viz webové stránky školy)
- hotově, a to pouze v mimořádných případech po dohodě s hospodářkou školy

b) Zákonný zástupce může být na základě vyplněné žádosti od úplaty ŠD osvobozen, případně může být úplata snížena, a to na základě doložení „Oznámení o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“. Opuštění/snížení úplaty platí po zbytek školního roku s upozorněním, že zákonný zástupce je povinen škole bezodkladně oznámit, pokud přestane přídavek pobírat. Platba začíná následující měsíc po ukončení pobírání přídavku.

c) V případě opakovaného neuhrazení platby bude zákonný zástupce písemně upozorněn a bude mu stanovena dodatečná lhůta pro úhradu.

2.3 Docházka do ŠD

a) Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí vychovatelkám ŠD rozsah docházky a způsob odchodu ze ŠD. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. Skutečnosti, které nejsou zaznamenány v zápisovém lístku, jsou zákonní zástupci žáka povinni sdělit písemně vychovatelce ŠD (předem známá nepřítomnost ve ŠD, změna rozsahu docházky, změna způsobu odchodu ze ŠD).

b) Docházka žáka do ŠD je zaznamenávána v Přehledu výchovně vzdělávací práce a v Docházkovém sešitě.

c) Postup vychovatelek při nevyzvednutí žáka po skončení pracovní doby se řídí pokynem ředitele ZŠ:

- telefonické vyrozumění zákonného zástupce

- v případě, že se nepodaří kontakt na zákonného zástupce navázat, informuje vychovatelka ŠD ředitele školy (eventuálně Policii ČR)

d) Podmínky odchodů ze ŠD:

- odchody žáků ze ŠD probíhají dle zapsaných informací na zápisovém lístku; jiný odchod ze ŠD, než určuje zápisový lístek, je nutné písemně doložit (Notýsek ŠD).
- písemné uvolnění žáka ŠD musí obsahovat tyto náležitosti: datum, jméno a příjmení žáka, vlastní žádost s přesným časem odchodu, podpis zákonného zástupce
- uvolnění žáka na základě telefonátu zákonného zástupce není možné
- žáci zapsaní ve ŠD se nestravují ve školní jídelně okamžitě po ukončení výuky
- v době od 14.00 do 15.00 není možno žáky ze ŠD vyzvedávat, aby nebyla narušena plánovaná pedagogická činnost

2.4 Ukončení zájmového vzdělávání

Ředitel školy nebo školského zařízení může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem (561/2004 Sb. § 31) nebo vnitřním řádem školní družiny rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze školní družiny.

V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem školní družiny, může ředitel školy rozhodnout o jeho vyloučení.

Za porušení vnitřního řádu ŠD vedoucím k ukončení zájmového vzdělávání se považuje:

- opakované porušování ustanovení tohoto řádu - zejména fyzické násilí, hrubost, slovní či tělesné šikánování spolužáků
- zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům ŠD

O podmíněném vyloučení nebo vyloučení žáka ze školní družiny bude zákonný zástupce písemně informován.

3. Organizace činnosti

3.1 Provozní doba ŠD

Provoz školní družiny je ráno od 7.00 do 8.00 a odpoledne od 11.55 do 17.00.

3.2 Rozvrh činnosti v jednotlivých odděleních

7.00 – 8.00 – ranní ŠD, rekreační činnost

8.00 – 8.15 – odchod do šaten a tříd

11.55 – 14.00 – hygiena, oběd, odpočinková činnost – pracovní, hudební, výtvarná, estetická, četba

14.00 – 15.00 – pobyt venku, vycházky

15.00 – 17.00 – výchovně vzdělávací činnosti – odpočinkové, zájmové, rekreační; individuální hry

3.3 Na začátku každého školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem školní družiny ZŠ Rudná, okres Praha – západ.

3.4 Do oddělení se zapisuje maximálně 30 žáků s pravidelnou docházkou.

3.5 Do ŠD jsou zapisováni žáci 1., 2. a 3. ročníku, ostatní až do naplnění oddělení. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisovém lístku.

3.6 Provozní dobu ŠD stanovuje ředitel školy vždy na začátku školního roku podle zájmu žáků a jejich zákonných zástupců.

3.7 Odchody žáků jsou stanoveny tak, aby nebyla narušena plánovaná výchovná činnost. Na nepovinné kroužky a zájmové kroužky budou žáci předáváni podle stanovené doby.

3.8 Žáky předává do ŠD vyučující po skončení výuky.

3.9 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, a to formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. Pracuje dle ŠVP pro ŠD.

3.10 V období hlavních a vánočních prázdnin není ŠD v provozu. V době mimořádných prázdnin včetně jarních prázdnin nebo mimořádného volna je provoz ŠD v případě zájmu zajištěn. Žáci jsou na docházku do ŠD v tomto období zvlášť písemně přihlášení.

3.11 ŠD využívá i následující prostory školy: sportovní areál školy (včetně tělocvičen), školní zahradu před budovou D a volné prostranství před hlavním vchodem do budovy B, C a cvičnou kuchyň.

3.12 Ve ŠD je zajištěn pitný režim (žák si nosí vlastní pití, nebo si může natočit vodu z vodovodního řádu do vlastní lahve).

4. Chování žáků

4.1 Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek ŠD a vnitřním řádem ŠD.

4.2 Žák bez vědomí vychovatelek ŠD neopouští oddělení ŠD, v průběhu pobytu ve ŠD nesmí opustit areál ŠD či školy. Před odchodem ze ŠD po sobě uklidí a rozloučí se. Za žáka, který byl přítomen ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nenese zodpovědnost.

4.3 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku ŠD, majetku ostatních žáků, majetku pedagogických pracovníků či jiných osob žákem bude požadována podle rozsahu poškození částečná nebo úplná náhrada od zákonných zástupců žáka, který škodu způsobil.

4.4 Případnou ztrátu osobních věcí žák okamžitě hlásí vychovatelce ŠD.

4.5 Žák nenosí do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty uchovává pouze na místech k tomu určených, to znamená pouze do osobních uzamykatelných skříněk, nebo vychovatelce ŠD před sportovní činností.

4.6 Případný úraz je žák povinen neodkladně nahlásit vychovatelce ŠD, a to nejpozději v den jeho vzniku. Žákovi je poskytnuta první pomoc, v případě potřeby je zavolána ZZS. Vychovatelka ŠD vždy informuje o úraze zákonného zástupce a vedení školy. Úraz je zapsán do knihy úrazů.

5. Kontakt se zákonnými zástupci

5.1 Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠD, který je zároveň vyvěšen na vývěsce školy a zveřejněn na webových stránkách školy. Změny či aktuality je možno denně konzultovat telefonicky nebo osobně s vychovatelkou ŠD.

5.2 Zákonní zástupci a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují, vychovatelky s nimi komunikují prostřednictvím družinového telefonu v budově. V případě nejasností při vyzvedávání žáka jinou osobou ověří vychovatelka informace v zápisovém lístku, popř. telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.

6. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých žáků - zápisové lístky žáků, které jsou přihlášeny k pravidelné docházce ŠD, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družin,
- b) přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků,
- c) celoroční plány činnosti jednotlivých oddělení,
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků (společná pro školu)

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

7.1 Všichni žáci ve ŠD jsou poučeni o zásadách bezpečnosti, které musí dodržovat. Při hrách ve ŠD nesmí žáci ohrožovat bezpečnost spolužáků a musí se vyvarovat konfliktních situací.

7.2 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti školní družiny, hlásí žák neprodleně vychovatelce ŠD.

7.3 Vychovatelky ŠD jsou při činnosti povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházet vzniku sociálně patologických jevů a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

7.4 Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků. Výjimku poskytuje ředitel školy v případě potřeby na každou akci zvlášť na základě žádosti vedoucí vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti žáků a konkrétním podmínkám akce.

7.5 Má-li účastník činnosti ŠD podezření/pocit, že je mu cíleně ubližováno (šikana), je povinen okamžitě informovat vychovatelku ŠD.

7.6 Mají-li zákonní zástupci nebo pedagogický pracovník podezření na šikanování žáka, okamžitě informují ředitele školy.

8. 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 zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků 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.

V Rudné 1. 4. 2025

Mgr. Pavel Kasal
ředitel školy