



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Poslání školní družiny:

Školní družina (dále 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. Mimo činnosti výchovně vzdělávací plní ŠD (zejména z pohledu části rodičů) částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po skončení školního vyučování. Činnost ŠD je vymezena dobou bezprostředně po školním vyučování, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním a odchodem žáků domů nebo za jinými mimoškolními aktivitami.

Kapacita ŠD: 60 žáků

Počet oddělení: 2

Sídlo ŠD: přízemí ZŠ Větrník

Ke své činnosti využívá ŠD 2 třídy, 1 společnou místnost, vlastní hygienická zařízení, může využívat tělocvičnu a školní zahradu, k vycházkám blízké okolí školy a městská hřiště.

1. Práva a povinnosti

Práva žáků

- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností,
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek,
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů,
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním.

Povinnosti žáků

- řádně docházet do školského zařízení,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- nahlásit bez zbytečného odkladu každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny,
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s platnými právními předpisy a školním řádem.

Práva zákonných zástupců

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku,
- odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku,
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty,
- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
- v případě nespokojenosti se obrátit na ředitelku školy.

Povinnosti zákonných zástupců

- informovat o zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh pobytu žáků ve ŠD,
- hlásit změny, omlouvat nepřítomnosti žáka v družině,
- zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD,

- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD.

Práva pedagogických pracovníků

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

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.

2. Provozní doba

pondělí – pátek

- 7:00 – 8:00 ranní družina
- 12.00 – 17:00 odpolední družina

Do ŠD přicházejí děti po skončení vyučování (dopoledního i odpoledního) pod dohledem učitelky, která je předá vychovatelce.

V době prázdnin a ředitelského volna je činnost družiny přerušena.

3. Přijímání do ŠD

- Žáci jsou přijímáni do ŠD na základě jejich přihlášení zákonným zástupcem (dále ZZ), tj. vyplněním zápisního lístku včetně uvedení rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny.
- Zápisové lístky eviduje vychovatelka příslušného oddělení ŠD.
- ŠD je naplňována do kapacity 25 (max. 30 žáků) v oddělení, přednostně jsou přijímáni žáci nižších ročníků.

- Do ŠD v případě volné kapacity je možno žáka přihlásit i v průběhu školního roku.
- Odhlášení žáka z docházky ŠD oznámí ZZ písemnou formou vychovatelce ŠD.
- O vyloučení z docházky do ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě návrhu vychovatelky.

4. Vyzvedávání žáků

- Z důvodu nenarušování řízené zájmové činnosti, je stanoven čas vyzvedávání žáků takto:
do 14.00 hod

od 15.00 do 17.00 hod
- V době od 14.00 do 15.00 hod není možné žáky vyzvedávat a žáci nemohou samostatně odcházet.
- Pokud žákovi, který je přihlášen do družiny, končí vyučování 6. vyučovací hodinu, tj. ve 13.50 hod, začíná pro něho řízená zájmová činnost po obědě.
- Nejpozději v den zahájení docházky do ŠD odevzdá ZZ vyplněný zápisní lístek s uvedením jmen osob, které mají oprávnění žáky ze školní družiny vyzvedávat. Pokud ZZ souhlasí (a tento souhlas vyjádří v zápisním lístku) se samostatným odchodem žáka ze ŠD, určí též čas, kdy žák družinu opouští. V případě samostatného odchodu se žák do ŠD již nemůže v tomto samém dni vrátet.
- Pokud má žák odejít ze ŠD v jinou dobu či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí ZZ tuto skutečnost vychovatelce předem písemně. Ve výjimečných a naléhavých situacích může být žák v ten samý den uvolněn na základě SMS, pokud bude zaslána na služební telefon vychovatelky z telefonního čísla ZZ, které má vychovatelka uloženo jako kontaktní číslo. V textu ZZ uvede jméno dcery/syna, čas uvolnění a dovětek „od uvedeného času přebírám za dceru/syna zodpovědnost“. Na základě pouze telefonického hovoru nemůže být žák uvolněn.
- V případě nevyzvednutí žáka ze ŠD v 17,00 hodin se vychovatelka bude snažit spojit se ZZ žáka a domluvit se na jeho předání. Pokud se jí to nepodaří, bude v 17,15 kontaktovat policii a dojedná předání žáka pracovníkům policie, kteří by měli zajistit předání dítěte rodičům.

5. Výchovně vzdělávací činnost

Odpočinkové činnosti – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě (poslechové činnosti – četba v rámci projektu „Celé Česko čte dětem“, poslech CD; klidové hry)

Rekreační činnosti – slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky, hry a spontánní činnosti mohou být rušnější

Zájmové činnosti – rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.

Příprava na vyučování – zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností (**nejde o povinnou činnost ŠD**). Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

6. Stravování

- Žáci ŠD se stravují pod dohledem pedagogických pracovníků nebo osob pověřených dohledem ve stravovacím zařízení akreditovaným MŠMT společností Ekolandie.
- Žáci přicházejí i odcházejí ze stravovacího zařízení pod dohledem pedagogických pracovníků nebo osob pověřených dohledem.
- Objednávání a odhlašování stravy si zajišťují ZZ výhradně prostřednictvím on-line objednávacího systému Ekolandie. Úhradu za stravu zasílají ZZ na účet Ekolandie dle sjednaných smluvních podmínek.
- Pitný režim je zajišťován ŠD.

7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo ni na akcích pořádaných školou žáci hlásí ihned vyučujícímu. Úraz je neprodleně zaznamenán do „Knihy úrazů“.
- Všichni zaměstnanci jsou povinni oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů ředitelky školy.
- Při pobytu v tělocvičně se žáci řídí specifickými bezpečnostními předpisy danými řádem tělocvičny.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Každý zaměstnanec školy nebo žák, který zjistí, že dochází k projevům diskriminace, nepřátelství nebo násilí, je povinen v rámci svých možností těmto jevům zabránit. O těchto událostech je povinnost informovat školního preventistu, výchovného poradce nebo ředitelku školy.

- Žákům je zakázáno kouření (včetně elektronických cigaret), požívání alkoholu, nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a v okolí školy. Tento zákaz platí i pro všechny akce pořádané školou.
- Všichni pedagogičtí pracovníci a zaměstnanci školy mají povinnost předcházet všem náznakům násilí a šikanování.
 - Za účelem prevence je třeba zabývat se vztahy v kolektivu, dbát na vytváření bezpečného, respektujícího a spolupracujícího prostředí, zaměřit se na oblast komunikace a vztahů mezi žáky a jejich začlenění do kolektivu, uplatňovat spolupráci mezi žáky a rozvíjet jejich vzájemný respekt, podporovat solidaritu a toleranci.
 - Je nezbytné zajistit dohled pedagogických pracovníků nad žáky zejména ve škole před vyučováním, o přestávkách mezi vyučovacími hodinami, mezi dopoledním a odpoledním vyučováním, při přecházení žáků do zařízení školního stravování a do školní družiny a v dalších prostorách, kde by k šikaně mohlo dojít.
 - Šikanování je jakékoliv chování, jehož záměrem je ublížit, ohrožit nebo zastrašovat žáka, případně skupinu žáků. Spočívá v cílených a opakovaných fyzických a psychických útocích jedincem nebo skupinou vůči jedinci či skupině žáků, kteří se neumí nebo z nejrůznějších důvodů nemohou bránit. Zahrnuje jak fyzické útoky v podobě bití, vydírání, loupeží, poškozování věcí, tak i útoky slovní v podobě nadávek, pomluv, vyhrožování či ponižování. Může mít i formu sexuálního obtěžování až zneužívání. Nově se může realizovat i prostřednictvím elektronické komunikace, jedná se o tzv. kyberšikanu. Ta zahrnuje útoky pomocí e-mailů, sms zpráv, vyvěšování urážlivých materiálů na internetové stránky apod. Šikana se projevuje i v nepřímé podobě jako demonstrativní přehlížení a ignorování.
 - Šikanování v jakékoli formě a podobě nesmí být pracovníky školy akceptováno a o jeho případných projevech informovat třídní učitelku a ředitelku školy, které dále při jeho řešení postupují v souladu s Minimálním preventivním programem.
- Před každým pobytem venku a vycházkou jsou děti poučeny vychovatelkou o bezpečnosti a chování.

8. Chování žáků

- Žák bez vědomí vychovatelky školní družinu neopouští.
- Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky a školním řádem a školním kodexem žáků.
- Ředitelka může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD v případě, že žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. U ŠD základních škol nemá tento akt povahu správního řízení (není možnost odvolání rodičů).

9. Zacházení s majetkem ve ŠD

- Žák má právo užívat zařízení, pomůcky, hry a hračky ve ŠD, je přitom povinen řídit se pokyny vychovatelek a jiných oprávněných osob.
- V případě zjištění svévolného ničení školních potřeb a ostatního školního majetku budou žáci škody částečně nebo zcela hradit.
- Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení třídy a školy.

10. Úplata za ŠD

Výše úplaty za ŠD je 1000,- Kč měsíčně. ZZ dále přispívají částkou 500,- Kč na každé pololetí na výtvarné potřeby. Tyto platby hradí ZZ výhradně prostřednictvím účtu školy.

11. Závěrečná ustanovení

Seznámení s řádem ŠD provádí vychovatelka při zápisu účastníků do ŠD, ZZ potvrdí seznámení s řádem svým podpisem.

Vychovatelky se seznámení s řádem, a potvrdí seznámení také svým podpisem.

Řád ŠD je veřejně přístupný materiál, který je umístěn na přístupném místě ve ŠD a na webu školy.

Vychovatelky ŠD odpovídají za situaci ve svých odděleních, vedou předepsanou dokumentaci, tvoří měsíční plány práce. Vytvářejí klidné prostředí pro výchovu, vzdělání, zájmovou činnost, hru a odpočinek. Sledují chování žáků a případné problémy neprodleně řeší, konzultují s třídními učiteli, výchovnou poradkyní a vedením školy. Dbají na bezpečnost účastníků při všech činnostech školní družiny. Ve školní jídelně drží dozor podle rozpisu dozorů.

12. Dokumenty

- a) zápisové lístky
- b) třídní kniha
- c) záznam docházky
- d) měsíční plán činnosti

V Čelákovcích

Schváleno pedagogickou radou dne: 30. 8. 2024

PaedDr. Monika Volsich Montfortová

ředitelka školy