

## ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD) je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD a je závazný pro pedagogické pracovníky, účastníky ŠD i pro zákonné zástupce.

### Poslání ŠD

- ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
- ŠD není pokračováním školního vyučování a má svá specifika, kterými se od školního vyučování liší
- hlavním posláním ŠD je zabezpečit výchovně-vzdělávací činnost se zaměřením na různé oblasti zájmových činností a prohlubovat nabyté školní znalosti, především z oblasti prvouky a vlastivědy

### Provoz a režim ŠD

- činnost ŠD je určena pro účastníky 1. stupně ZŠ a je vykonávána ve dnech školního vyučování
- maximální kapacita každého oddělení zahrnuje 32 účastníků
- činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit jen ti účastníci, kteří byli přijati k pravidelné denní docházce (dále účastníci)
- provoz ŠD zajišťují pedagogičtí pracovníci s příslušnou kvalifikací odpovídající platné legislativě
- do provozu školní družiny je zahrnut také provoz družiny ranní

### Přihlášení účastníka do ŠD

- účastník je přijat k pravidelné denní docházce do ŠD na základě vyplněného a odevzdaného zápisového lístku a zaplaceného školného
- zápisový lístek je stvrzen podpisem zákonného zástupce účastníka přijatého do ŠD a předán vedoucí vychovatelce
- zákonný zástupce je povinen školné za ŠD platit včas, a to převodem na účet školy
- platnost zápisového lístku je jeden školní rok
- přihlášení do ŠD je závazné

**Týdenní skladba zaměstnání v ŠD** osobní hygiena, oběd, rekreační a odpočinkové činnosti, zájmové činnosti – společenskovední, přírodovědné, pracovní, výtvarné, sportovní, hudební, hudebně-pohybové, příprava na vyučování, svačina, spontánní činnosti

### **Denní režim ŠD**

07:00 – 08:15	odpočinková a rekreační činnost
12:10 /13:05 – 14:00	osobní hygiena, oběd, odchod účastníků domů, odpočinková a rekreační činnost
14:00 – 15:00	pobyt venku, zájmové činnosti a kroužky
15:00 – 15:15	osobní hygiena, svačina
15:15 – 17:00	odpočinková a rekreační činnost, zájmové kroužky, odchod účastníků domů

### **Provoz ranní družiny**

07:00 – 08:15

08:15 - přechod účastníků do svých tříd; odpovědnost za jejich bezpečnost přebírají třídní učitelé

### **Provoz odpolední družiny**

12:10 – 17:00

- po skončení výuky si účastníky převezme vychovatelka od příslušných učitelů a přechází s nimi na oběd; od této chvíle přebírá za účastníky plnou odpovědnost
- v době od 12:45 do 14:00 probíhá ve všech odděleních ŠD řízená zájmová činnost
- pokud účastník navštěvuje během pobytu v ŠD kroužek, odpovídá za něj v této době vedoucí kroužku, který účastníka z oddělení osobně před kroužkem vyzvedne a po skončení kroužku zase osobně předá vychovatelce

### **Vyzvedávání účastníka**

- probíhá v době od 12:10 do 14:00 a pak v době od 15:00 do 17:00
- zákonný zástupce při vyzvedávání účastníka nevstupuje z bezpečnostních důvodů do budovy, ale čeká na něj ve vstupní hale
- samostatný odchod účastníka z ŠD je realizován dle informací na zápisním lístku, na základě písemného sdělení od zákonného zástupce nebo po telefonické domluvě s vychovatelkou školní družiny
- zákonný zástupce si účastníka přebírá osobně; není možné poslat jej zákonnému zástupci na základě sms zprávy v mobilním telefonu na určité místo
- změny v samostatných odchodech evidují vychovatelky na základě písemného sdělení zákonného zástupce pozdní

### **Nevyzvednutí účastníka po ukončení provozu ŠD**

- zákonný zástupce je povinen telefonicky oznámit vychovatelce důvod případného zdržení a domluvit se s ní na dalším postupu
- v případě nevyzvednutí účastníka do ukončení provozu ŠD, kdy zákonný zástupce neoznámil zdržení ve vyzvednutí, postupují vychovatelé následovně: 15 minut po době, kdy je ukončena činnost ŠD a na telefonickou výzvu nikdo z uvedených kontaktů v zápisním lístku nereaguje, oznámí vychovatelé vzniklou situaci vedení školy a následně zavolají na Policii ČR (158), kterou požádají o pomoc při umístění zapomenutého účastníka, a policie ČR, ve spolupráci s orgánem sociálně-právní ochrany dětí, může účastníka umístit do zařízení pro děti vyžadující okamžitou péči
- pozdní vyzvednutí/nevyzvednutí je zaevidováno v protokolu o pozdním vyzvednutí/nevyzvednutí
- opakované pozdní vyzvednutí/nevyzvednutí účastníka zákonným zástupcem z nedbalosti bude řešeno vyloučením účastníka z docházky do ŠD

### **Povinnosti vychovatelky ŠD v případě úrazu**

- v případě úrazu účastníka vychovatelka zajistí lékařskou pomoc, tzn. vyhodnotí situaci, zda provede ošetření sama, nebo zavolá záchranou službu
- vychovatelka informuje zákonného zástupce telefonicky, zkouší všechny dostupné kontakty, které jsou uvedeny v zápisním lístku, případně je překontroluje v matričním listu žáka na aplikaci Školy
  
- v případě, že zákonní zástupci nebyli k dispozici na poskytnutých telefonních číslech, informuje vychovatelka osobu, která účastníka přijde vyzvednout, a vychovatelky, které se již odpoledne se zákonnými zástupci daného účastníka nesetkají, poprosí kolegyni, která má směnu do konce provozní doby, aby informovala osobu, která účastníky vyzvedává
- v knize úrazů vychovatelka vyplní požadované údaje vč. toho, jakými konkrétními komunikačními prostředky a v kolik hodin byl zákonný zástupce o úrazu účastníka informován (zapisuje se i případná nedostupnost zákonného zástupce na telefonu)
- vychovatelka je povinna taktéž neprodleně informovat vedení školy v případě závažných úrazů
- v případě úrazu, ke kterému dojde během zájmového kroužku, je vychovatelka informována vedoucím kroužku ihned při předání účastníka

### **Práva účastníka ŠD**

- účastnit se činností a akcí pořádaných v rámci ŠD
- účastnit se zájmových aktivit poskytovaných školou
- za předem stanovených podmínek používat vybavení a zařízení ŠD
- na ochranu před sociálně patologickými jevy
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace
- na ochranu před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

### **Povinnosti účastníka ŠD**

- mobilní telefony či jiná elektronická zařízení účastník používá jen po domluvě s vychovatelkou; nepořizuje zvukové, obrazové ani jiné záznamy bez souhlasu zúčastněných stran; zároveň ŠD nezodpovídá za případné ztráty nebo poškození těchto zařízení
- v ŠD je zakázáno přinášet, distribuovat a užívat návykové a psychotropní látky, alkohol, cigarety, nikotinové sáčky apod.
- důsledky závažných přestupků přesahující napomenutí (hrubé, slovní, úmyslné, psychické a fyzické útoky vůči jinému účastníkovi či dospělé osobě) řeší vychovatel ve spolupráci s třídním učitelem

- v případě, že účastník soustavně narušuje vnitřní řád a činnost ŠD, není schopen nebo ochoten respektovat pokyny pedagogických pracovníků, může být rozhodnutím ředitele školy z ŠD vyloučen nebo mu může být omezen pobyt ve ŠD
  - hodnocení chování účastníka v ŠD je součástí hodnocení chování školy, tzn. že účastníkovi může být uloženo výchovné opatření či snížená známka z chování
  - hrubý a úmyslný útok na vychovatelku je považován za závažný přešestupek
  - účastník je povinen dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví při akcích ŠD, s nimiž byl prokazatelně seznámen kmenovou vychovatelkou
  - účastník bez vědomí vychovatelky neopouští prostory ŠD, respektuje její pokyny
- 
- účastník respektuje práva všech ostatních a chová se k nim ohleduplně
  - účastník oznamuje vychovatelce jakékoliv poranění či úraz
  - ztrátu nebo poškození osobních věcí účastník neprodleně oznamuje vychovatelce
  - udržuje pořádek a šetrně zachází s majetkem ŠD

#### **Práva zákonných zástupců**

- přihlásit své dítě do ŠD a v průběhu školního roku jej odhlásit
- přihlásit své dítě do zájmových kroužků pořádaných školou
- informovat se o aktivitě a chování svého dítěte ve školní družině
- v případě nespokojenosti se obrátit na vedoucí vychovatelku a ředitele školy

#### **Povinnosti zákonných zástupců**

- seznámit se s vnitřním řádem ŠD, který je k nahlédnutí v tištěné podobě u všech vychovatelek, seznámení stvrdit svým podpisem a dodržovat jeho ustanovení
- sledovat aktuální informace na webových stránkách školy
- zajistit pravidelnou docházku účastníka dle informací na zápisním lístku
- písemně informovat vychovatelku o změnách v odchodech z ŠD
- včas uhradit platbu za ŠD a zájmové vzdělávání
- aktualizovat změny v osobních údajích účastníka a zdravotní způsobilosti, která by mohla mít negativní vliv na průběh vzdělávání nebo chování účastníka v ŠD
- písemně informovat vychovatelku o přihlášení účastníka do zájmových aktivit ve škole
- zajistit dostatečné množství jídla a pití v závislosti na době denního pobytu účastníka v ŠD
- předat účastníka do ŠD pouze v takovém zdravotním stavu, aby neohrožoval a neomezoval sebe ani ostatní účastníky
- v případě zdravotních problémů vyzvednout žáka z ŠD co nejdříve
- uhradit případnou škodu na majetku ŠD způsobenou účastníkem

### **Práva pedagogických pracovníků**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo jejich zákonných zástupců 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
- objektivně hodnotit svou pedagogickou činnost

### **Povinnosti pedagogických pracovníků**

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva účastníka, jeho bezpečí a zdraví, předcházet všem formám rizikového chování v ŠD, svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima v ŠD a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje účastníků a informace o jejich zdravotním stavu a výsledcích poradenského zařízení, s nimiž přišli do styku
- poskytovat účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním

### **Dokumentace v ŠD**

- zápisní lístky účastníků, odhlášky, žádosti pro odchody účastníků na zájmové aktivity, potvrzení o seznámení zákonných zástupců s vnitřním řádem školní družiny, žádost zákonných zástupců o medikaci
- vnitřní řád školní družiny v tištěné podobě u všech vychovatelek
- roční plán činností v ŠD
- záznamy úrazů účastníků v elektronické podobě v systému Edookit
- přehled výchovně-vzdělávacích činností v elektronické podobě v systému Edookit



V Berouně dne 2. 9. 2024

Ved. Vychovatelka Mužíková Gabriela

**Základní škola a Mateřská škola Baltimore z. ú.,**  
V Zahradách 1867, 266 01 Beroun, IČO: 17588995  
Spisová značka: U 1094 vedená u Městského soudu v Praze