

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny určuje pravidla provozu, stanovuje režim školní družiny, je závazný pro všechny pracovníky školy a má informativní funkci pro rodiče žáků/děti. Prokazatelné seznámení s tímto dokumentem provádějí vychovatelky školní družiny vždy při přijímání žáka/dítěte k zájmovému vzdělávání. Školní družina se při své činnosti řídí zákonem č. 561/2004Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálním vzdělávacími potřebami a žáků/děti nadaných ve znění pozdějších předpisů. Ve školní družině jsou respektováni žáci/děti s přiznanými podpůrnými opatřeními a vychovatelky plně dodržují doporučení jak školního speciálního pedagoga, tak odborné doporučení školského poradenského zařízení.

Základní lokalizace ŠD

ŠD je zřízena při Základní škole a Mateřské škole, Jiráskova 457, 273 09 Kladno.

ŠD využívá ke své činnosti budovy F, H a I v areálu ZŠ a dále tělocvičnu, dětské hřiště a školní hřiště.

Organizace školní družiny

Ředitel jmenoval vedoucí vychovatelkou Kateřinu Jehličkovou (dle § 2, odst. (6) vyhlášky č. 87/1992 Sb., o školních družinách a školních klubech a dle § 8, odst. (1) vyhlášky č. 291/1991 Sb., o základní škole, nařízení vlády č. 68/1997 Sb.

Podmínka stanovení a výše úplaty za poskytované vzdělávání

Výši úplaty stanovuje ředitel školy vnitřní směrnici podle vyhlášky 74/2005.

Způsob úhrady: platba za ŠD se provádí prostřednictvím školní online pokladny.

Úplata se z účtu školní online pokladny strhává 2x ročně. 1. platba je za období 1. pololetí, částka je stržena nejpozději 15. 9. příslušného roku. 2. platba je za období 2. pololetí, částka je stržena 15. 2. příslušného roku.

Úplatu je možné také strhávat měsíčně, pokud to okolnosti vyžadují.

Na žádost zákonného zástupce může ředitel školy stanovit splátkový kalendář.

Pokud je žák/dítě do ŠD přihlášen v průběhu školního roku, částka za ŠD je z účtu v online pokladně stržena od toho měsíce, ve kterém žák/dítě do ŠD nastoupil (bez ohledu na den nástupu). Pokud bude žák/dítě v průběhu školního roku ze ŠD odhlášen, bude mu na účet v online pokladně vrácena částka od následujícího měsíce.

2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

Provozní doba ŠD

Provozní doba školní družiny je rozdělena do dvou částí tzv. ranní družina a odpolední družina. Ranní provoz je v době od 6:30 – 7:40 hodin. V případě dělené výuky žáků 1. třídy je provoz ranní družiny prodloužen do 8:45 hodin. Příchod do ranní družiny je nejpozději v 7:30 hod.

Odpolední činnost je uskutečňována od 11:40 nebo 12:35 (dle rozvrhu) do 17:00 hodin.

Ukončení provozní doby ŠD může být vymezeno také odchodem posledního žáka/dítěte ze ŠD v čase dřívějším, než 17:00hod.

Aby nebyla narušována činnost oddělení, z bezpečnostních a hygienických důvodů, jsou pro odchody žáků/děti stanoveny tyto doby:

- po obědě do 13:30 hodin nebo určí vychovatelka dle rozvrhu tříd
- po kroužku
- po vycházce od 15:00 hodin dále

Způsob přihlašování žáků/děti do školní družiny, způsob přihlášení, odhlášení či vyloučení žáka/dítěte ze ŠD

O zařazení žáka/dítěte do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

Přihlašování, odhlášení žáků/dítěte a předávání informací rodičům zajišťuje vedoucí vychovatelka školní družiny; o vzniklé situaci je informován ředitel školy.

Rodiče, kteří chtějí přihlásit žáka/dítě do školní družiny, musí vyplnit Zápisní lístek do školní družiny; formulář je ke stažení na webových stránkách školy a má jej k dispozici každá vychovatelka školní družiny. Vyplněný Zápisní lístek je nutné odevzdat nejpozději při zápisu do školní družiny. Při zápisu do školní družiny je zákonný zástupce žáka/dítěte prokazatelným způsobem seznámen s Vnitřním řádem školní družiny; seznámení stvrdí svým podpisem.

Žák/dítě může být ze školní družiny vyloučen. Důvodem vyloučení může být:

- soustavné porušování Vnitřního řádu ŠD
- ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních žáků/děti
- svévolné opuštění ŠD

Docházka

Docházka přihlášených žáků/děti je povinná. Pokud žák nejde do ŠD, musí jej rodič písemně omluvit.

Omlouvání žáka je možné pouze elektronicky do 9hod ranní na e-mailovou

adresu: druzina.omluvenky@zsmjsjiraskova.cz, totéž je možné provést přes systém Bellhop, svými přihlašovacími údaji z Bakalářů, zadáte samostatné odchody žáka a uložíte změny. Informace se zobrazí v den platnosti vychovatelce. Odchody lze plánovat na 14 dní dopředu, samostatný odchod lze však zadat NEJPOZDĚJI do 9. hodiny ranní v den jeho platnosti.

Při zadávání samostatného odchodu prosím respektujte časy stanovené k vyzvedávání, po skončení vyučování a dále do 13:30 a poté až od 15:00 (vycházka). Další možností je možnost odchodu po kroužku. Na ústní vzkazy, telefonáty či SMS zprávy vychovatelky nesmí žáky ze ŠD uvolnit!

Omluvenka musí obsahovat: jméno a příjmení žáka, datum a hodinu odchodu, zda žák odchází samostatně či v doprovodu pověřené osoby.

Pokud žák/dítě není celý den ve škole, automaticky mu vychovatelka školní družiny zapíše nepřítomen. Nepřítomnost žáka/dítěte zapíše vychovatelka do přehledu výchovně vzdělávací práce. V případě, že žák/dítě již opustil ŠD nebo pokud se žák/dítě nezúčastnil dopoledního vyučování, není již možné, aby se v daný den vrátil zpět do družiny. Denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků/děti a časem jejich odchodu.

Děti přípravné třídy odchází vždy v doprovodu.

Podmínky docházky žáka/dítěte do školní družiny a doba odchodu či vyzvedávání žáků/děti jsou zaznamenány zákonným zástupcem do Zápisního lístku.

Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků/děti, denně přítomných 30 žáků/děti (vyhl. 74/2005 Sb. v platném znění).

Příchody

Žáky/děti 0., 1., 2. a 3. třídy si po vyučování vyzvedává vychovatelka školní družiny po poslední vyučovací hodině. Žáci ostatních ročníků docházejí do školní družiny sami, na základě výzvy vyučujícího (dohled pedagogů). Pokud se žák do ŠD nedostaví a není zapsán v třídní knize, nenese za něj vychovatelka školní družiny odpovědnost. Pokud se tato situace bude opakovat, bude navrhováno vyloučení ze ŠD.

Zájmové kroužky

Zájmové kroužky navštěvují žáci/děti na základě písemné přihlášky podepsané rodiči. Vedoucí zájmových kroužků vyzvedávají žáky/děti v ŠD a po skončení kroužku je odvádějí zpět do ŠD (pokud předem není domluveno jinak). Za odchod do kroužků, doučování i externích kroužků a příchod zpět do ŠD zodpovídá vyučující, resp. vedoucí kroužku. V době zájmového kroužku přebírá odpovědnost za žáky/děti lektor.

Odchody

Čas odchodu žáka/dítěte ze školní družiny určuje Zápisní lístek, na kterém zákonný zástupce vyznačí čas odchodu a osobu, která je oprávněná žáka/dítě vyzvednout. Pokud zákonný zástupce napsal, že žák odchází sám, odchází žák v určenou hodinu na pokyn vychovatelky školní družiny. Po opuštění prostor školní družiny (při odchodu žáka) za dítě odpovídá zákonný zástupce žáka či pověřená osoba k vyzvednutí žáka ze školní družiny.

Děti z přípravné třídy odchází vždy v doprovodu.

Přejí-li si rodiče, aby žák opustil družinu v jiné době, než jaká je uvedena v Zápisním lístku nebo nejde do ŠD, písemně o to musí předem požádat.

Omlouvání žáka/dítěte je možné pouze:

- elektronicky do 9hod ranní na e-mailovou adresu: druzina.omluvenky@zsmsjiraskova.cz, omluvenka musí obsahovat: jméno a příjmení žáka, datum a hodinu odchodu, zda žák odchází samostatně či v doprovodu pověřené osoby.
- totéž je možné provést přes Bakaláře v systému Bellhop svými přihlašovacími údaji, zadáte samostatné odchody žáka a uložíte změny. Informace se zobrazí v den platnosti vychovatelce. Odchody lze plánovat na 14 dní dopředu, samostatný odchod lze však zadat nejpozději do 9. hodiny ranní v den jeho platnosti. Při zadávání samostatného odchodu prosím respektujte časy stanovené k vyzvedávání, po skončení vyučování a dále do 13:30 a poté až od 15:00 (vycházka). Další možností je možnost odchodu po kroužku.
- Na ústní vzkazy, telefonáty či SMS zprávy vychovatelky nesmí žáky ze ŠD uvolnit!

Pokud nastane situace, že pro žáka/dítě do školní družiny přijde osoba, která není uvedena v Zápisním lístku a vychovatelka není písemně zákonným zástupcem informována o změně, nebude žák/dítě dané osobě vydáno a vychovatelka neprodleně oznámí danou situaci řediteli školy, který se bude vzniklou situací zabývat.

Rodiče (výjimka jsou rodiče dětí z přípravné třídy), čekají před branou a nevcházejí do areálu školy.

BELLHOP

Školní družina používá systém Bellhop. Žáka/dítě si mohou rodiče a osoby jimi určené vyzvednout pouze prostřednictvím čipového systému (Bellhop). Je nutné, aby tyto osoby byly uvedeny v Zápisním lístku jako oprávněné osoby k vyzvedávání. Zákonní zástupci jsou plně zodpovědní za předávání čipů k vyzvedávání svého dítěte třetím osobám. V případě zapomenutí nebo ztráty čipu lze mimořádně vyplnit u vychovatelky školní družiny uvolňovací list.

Starší sourozenec nevyzvedává mladšího sourozence v družině, ale opustí školní areál a odčipnutím na terminálu ŠD vyzvedne mladšího sourozence.

Výkon dohledu

Po dobu pobytu ve školní družině nese odpovědnost za žáka/dítě pověřená vychovatelka školní družiny. Při samostatném odchodu žáka po opuštění prostor školní družiny již za něj vychovatelka nenes zodpovědnost; v případě jakéhokoli problému jsou žáci povinni kontaktovat zaměstnance školy.

Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka/dítěte do stanovené doby

Pokud si zákonný zástupce žáka nevyzvedne své dítě do doby, kdy končí odpolední provoz školní družiny, postupuje vychovatelka následujícím způsobem:

Uvědomí zákonného zástupce žáka/dítěte telefonicky, poté uvědomí vedení školy o nastalé situaci.

Pokud se vychovatelce nepodaří telefonicky se spojit se zákonným zástupcem žáka/dítěte nebo s osobou, která je pověřena k vyzvednutí žáka/dítěte, opakovaně to zkouší, průběžně informuje vedení školy; v družině čeká až do té doby, dokud si určená osoba žáka/dítěte nevyzvedne.

Opakované pozdní vyzvednutí bude vnímáno jako porušení tohoto řádu.

3. PROSTORY ŠD

Školní družina využívá pro svou činnost vlastní prostory, které jsou umístěny v budově F, H a I.

Svým umístěním, vybavením a uspořádáním odpovídají místnosti určené pro školní družinu plně potřebám dětem mladšího školního věku.

Užívání dalších prostor školy či jiných prostor pravidelně využívaných družinou a stanovení podmínek

Školní družina, kromě místností, které jsou jí vymezeny pro její hlavní činnost, využívá z prostor školy dále tělocvičnu a další pracovny školy, v areálu školy pak školní a dětské hřiště, venkovní učebnu.

Využívání těchto prostor se řídí aktuálním programem školní družiny a naplánovanými aktivitami dle rozvrhu družiny.

Ve všech prostorách se činnost řídí konkrétními pravidly, pokyny a řády učeben, se kterými jsou žáci/děti před vstupem do těchto prostor vychovatelkou školní družiny seznámeni.

Základní pravidla chování ve školní družině

Žáci/děti školní družiny dodržují mezi sebou a vůči všem pracovníkům školy zásady slušného chování.

Žáci/děti jsou povinni přizpůsobit své chování a jednání ve školní družině a na akcích pořádaných ŠD tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku.

Žák/dítě je povinen chovat se ve školní družině tak, aby neohrožoval spolužáky ani vychovatele školní družiny; při závažném a opakovaném porušování Vnitřního řádu školní družiny může být rozhodnutím ředitele školy žák/dítě ze ŠD vyloučen.

Žákům/dětem je zakázáno:

- nosit do školní družiny předměty, které nesouvisí s činností ŠD (ŠD za dané věci neručí) a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka/dítěte nebo jiných osob
- pořizovat nahrávky (video, audio, foto)
- před ukončením pobytu ve školní družině z bezpečnostních důvodů opouštět školu a školní areál bez vědomí vychovatelky ŠD
- za účelem předcházení rizikového chování, používání mobilních telefonů a jiných digitálních technologií (např. nositelná elektronika, chytré hodinky) v areálu školy. Po vstupu do areálu školy je žák/dítě povinen mobilní telefon (chytré hodinky) vypnout; mobil (chytré hodinky) zůstává vypnutý po celou dobu přítomnosti žáka/dítěte v areálu školy. V případě nutnosti či jiných závažných důvodů může žák/dítě po konzultaci s vychovatelkou mobilní telefon použít. V případě porušení tohoto zákazu je žák/dítě jednou napomenut, neuposlechne-li, bude mobilní telefon uložen v trezoru školy v zapečetěné obálce a předán pouze do rukou zákonných zástupců. V případě opakovaného porušování bude žaku/dítěti uděleno adekvátní výchovné opatření.

4. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ

Žáci/děti navštěvující školní družinu, musí mít zaplacené obědy. Žáci/děti z 0., 1., 2. a 3. třídy odchází do školní jídelny na oběd v předem určený čas společně s vychovatelkou školní družiny.

Pokud jsou v oddělení žáci/děti z různých ročníků, odchází na oběd v doprovodu vyučujícího; po obědě jdou do jednotlivých oddělení sami.

Ve školní jídelně se žáci/děti řídí Vnitřním řádem školní jídelny.

Vychovatelka školní družiny a určený dohled ve školní jídelně dbají na dodržování správných stravovacích návyků a hygienických zásad.

Žáci/děti ve školní jídelně respektují jak pokyny dohledu ve školní jídelně, tak i pokyny ostatních pracovníků školy (pedagogové, provozní zaměstnanci).

Pitný režim

Vychovatelka ŠD dbá na dodržování pitného režimu žáků/děti.

5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ/DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVI, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků/děti ve ŠD

Z bezpečnostních důvodů nelze žáka/dítě mimořádně uvolňovat na základě ústního vzkazu, telefonické žádosti a SMS zprávy, je možný po domluvě s vychovatelkou e-mail.

Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu, zajišťující bezpečnost a ochranu žáků/děti, připadnout více než 25 žáků/děti, výjimku poskytuje ředitel školy v případě potřeby, na každou akci zvlášť, na základě žádosti vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti žáků/děti a konkrétním podmínkám akce. Veškeré písemnosti školní družiny jsou součástí matriky žáka/dítěte a jedná se o interní dokumenty školy, tyto písemné dokumenty jsou zákonným zástupcům kdykoli k nahlédnutí po dohodě s vychovatelkou školní družiny (v Zápisním lístku lze provádět změny po celý školní rok).

Veškerá poučení a pokyny jsou formulovány písemně a žáci/děti po seznámení potvrdí svým podpisem, že pravidlům a pokynům rozumí; poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví a seznámení se s pravidly uvedenými ve Vnitřním řádu školní družiny provádí vychovatelka daného oddělení školní družiny na počátku školního roku; vychovatelka žáky/děti seznámí zejména:

- s Vnitřním řádem školní družiny
- se zásadami bezpečného chování v areálu školy, při příchodu do družiny a odchodu z družiny a na veřejných komunikacích
- se zákazem přinášet do školní družiny věci, které nesouvisejí s vyučováním
- s postupem při úrazech
- s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru
- každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v areálu školy nebo na akcích pořádaných školní družinou, jsou žáci/děti povinni hlásit ihned vychovateli školní družiny nebo kterémukoli pracovníkovi školy. Každé oddělení školní družiny je vybaveno lékárničkou.

Prevence rizikového chování

Všichni pracovníci školy ve spolupráci s výchovným poradcem průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školní družině z hlediska výskytu sociálně rizikových jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků/děti. Žáci/děti školní družiny mají přísný zákaz nosit do školní družiny věci a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečí jejich a jiných osob.

Žáci/děti školní družiny mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy; porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení Vnitřního řádu školní družiny a ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků/děti, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky/děti, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci/děti nebo skupiny žáků/děti vůči jiným žákům/dětem nebo skupinám zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci/děti mladší a slabší, jsou přísně zakázány a budou považovány za hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu školní družiny, podle okolností ředitel školy uváží možnost kárného postihu žáků/děti, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla nedílnou součástí volnočasových aktivit i zájmového vzdělávání.

Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení ŠD

Spojování oddělení je možné pouze za předpokladu, že ředitel školy dá ke spojení oddělení souhlas a počet žáků/děti nepřesáhne stanovený limit – 30 žáků/děti. Spojování se děje z organizačních důvodů.

6. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ/DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

Práva žáků/děti

- na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných školní družinou
- na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají žáci/děti trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
- na vyjádření svého názoru slušnou a přiměřenou formou
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- žáci/děti mají právo navštěvovat školní družinu podle rozpisu v Zápisním lístku
- na seznámení se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině

Povinnosti žáků/děti

- dodržovat Vnitřní řád školní družiny a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny všech pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem školní družiny a chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- hlásit neprodleně zranění nebo nevolnost vychovatelce školní družiny, a to okamžitě, jak tato situace nastane
- hlásit neprodleně zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením. Zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat v pořádku zapůjčené předměty a pomůcky. Pokud vychovatelka zjistí svévolné poškození majetku školní družiny, informuje o vzniklé

situaci zákonného zástupce a domluví s ním další postup, zákonní zástupci žáka/dítěte uhradí nebo zajistí opravu.

- přezouvat se a přezůvky udržovat v takovém stavu, který neohrožuje jejich zdraví
- neplýtvá vodou, energií ani spotřebním materiálem
- nemanipulovat s rozvody elektřiny, s vybavením odborných pracoven, nepřemísťovat inventář učeben, neničit výzdobu školy a školního dvora
- je opouštět ŠD pouze s vědomím vychovatelky. Před odchodem ze ŠD po sobě uklidit a rozloučit se.
- komunikovat slušnou formou

Pravidla styku s rodiči (se zákonnými zástupci) žáků/děti

Zákonný zástupce má právo na:

- včasné a úplné informace o činnosti školní družiny
- přístup k informacím ŠD na webových stránkách školy
- včasné informace při zranění nebo nevolnosti žáka/dítěte

Zákonný zástupce žáka/dítěte zodpovídá za:

- vyplnění Zápisního lístku při přijetí, na kterém jsou vyznačeny odchody a osoby, které mají zmocnění pro vyzvedávání žáka/dítěte; během školního roku je možné v tomto Zápisním lístku provádět změny (pouze zákonný zástupce)
- za včasné oznámení změn v osobních údajích žáka/dítěte

Zákonný zástupce je povinen:

- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a respektovat jej
- vyzvedávat svoje děti ve stanovené době, není-li určeno jinak
- nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka/dítěte a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení žáka/dítěte a na pravidelně užívané léky, změny potvrdí v Zápisním lístku svým podpisem.
- omlouvat absenci žáka/dítěte v ŠD nejpozději do 9hod ranní v den kdy do ŠD nejde na email: **druzina.omluvenky@zsmsjiraskova.cz** nebo přes Bellhop k tomu určený.
- zajistit, aby přihlášený žák/dítě měl v ŠD převlečení a přezutí s pevnou patou.
- domluvit si konzultaci s vychovatelkou mimo přímou činnost vychovatelky s žáky/děti
- na vyzvání se dostavit k projednání závažných problémů žáka/dítěte

Vstup zákonných zástupců a ostatních osob do budovy, jejich pohyb po budově.

Rodiče (výjimka jsou rodiče dětí z přípravné třídy), čekají před branou a nevcházejí do areálu školy. Pokud rodiče potřebují mluvit s paní vychovatelkou nebo přicházejí v jiné záležitosti, předem se domluví s vychovatelkou svého oddělení, popř. vedoucí vychovatelkou.

Postup pro vyřizování podnětů žáků/děti či zákonných zástupců

Podněty ke zlepšení činnosti školní družiny jak ze strany žáků/děti, tak ze strany zákonných zástupců, sděluje vychovatelka 1., 3. a 4. oddělení vedoucí vychovatelce školní družiny, která je s ní konzultuje a rozhodne o jejich začlenění do činnosti školní družiny.

Pokud se jedná o stížnost, situaci řeší vedoucí vychovatelka s daným žákem/dítětem nebo zákonným zástupcem; v případě neúspěšného jednání vyřizuje stížnost ředitel školy.

O všech jednáních informuje vedoucí vychovatelka ředitele školy.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům/dětem a zákonným zástupcům žáků/děti pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání a Vnitřního řádu školní družiny a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy chrání žáky školní družiny před všemi formami špatného zacházení nebo násilí; dbají toho, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi, které jsou pro ně nevhodné.

Respektují jejich soukromí v době činnosti školní družiny.

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.

7. DOKUMENTACE ŠKOLNÍ DRUŽINY

V družině se vede tato dokumentace:

- Zápisní lístek do ŠD; jehož součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- Odhlašovací lístek ze ŠD
- Třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků/děti
- Roční plán práce ŠD
- Rámcový plán činností ŠD
- Školní vzdělávací program ŠD
- Vnitřní řád ŠD
- Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- Žádost o čip k vyzvedávání žáka, dítěte – Bellhop
- Předávací protokol - Bellhop
- Uvolňovací list žáka ze školní družiny

Tento řád byl projednán na pedagogické radě dne 31. 8. 2025.

Řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2025. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu.

Vypracovala: Kateřina Jehličková

Schválil: Mgr. Petr Novák

Nabývá účinnosti: 1. 9. 2025