

Základní škola Ústí nad Labem, Anežky České 702/17,
příspěvková organizace
Anežky České 702/17, 400 07 Ústí nad Labem
IČO 44555474

SMĚRNICE č. 2/2022

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Obsah :

- ČL. 1 - Úvodní ustanovení
- ČL. 2 - Poslání školní družiny
- ČL. 3 - Základní lokalizace ŠD
- ČL. 4 - Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání
- ČL. 5 - Provoz ŠD
- ČL. 6 - Přihlašování a odhlašování žáků
Kritéria pro přijímání žáků do školní družiny
- ČL. 7 - Styk se zákonnými zástupci
- ČL. 8 - Platby - úplata ŠD
Doba vybírání úplaty
- ČL. 9 - Odchody a vyzvedávání žáků
- ČL. 10 - Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví
- ČL. 11 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- ČL. 12 - Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků
- ČL. 13 - Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- ČL. 14 - Pitný režim, stravování žáků
- ČL. 15 - Rámcová ustanovení pro žáky a zákonné zástupce
- ČL. 16 - Rámcová ustanovení pro vychovatelky, pedagogické pracovníky, povinnosti a práva
- ČL. 17 - Systém péče o žáky s priznanými podpůrnými opatřeními
- ČL. 18 - Dokumentace
- ČL. 19 - Závěrečná ustanovení

Účinnost: 1.9.2022

Zpracoval: Mgr. Jindra Šteflová

Schválil: Mgr. Jindra Šteflová - ředitelka školy

Počet stran: 10

Počet příloh: 0

ČL. 1

Úvodní ustanovení

Vnitřní řád školní družiny obsahuje základní pravidla chování účastníků zájmového vzdělávání (dále jen žák), také jejich povinnosti a práva v době jejich dobrovolné docházky do školní družiny.

Určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny, je závazný pro pedagogické, nepedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení s tímto dokumentem provádějí vychovatelky školní družiny. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žákům jedné školy, popřípadě i dětem v přípravné třídě. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.

ČL. 2

Poslání školní družiny

1. Školní družina (dále jen ŠD) tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování. Má svá specifika, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času. Hlavním posláním ŠD je zájmová činnost, odpočinek a rekreace žáků, částečně také dohled nad žáky.
2. Základním prostředkem práce v družině je hra, která přináší kladné emoce, navozuje nové zážitky a využívá prvky zážitkové pedagogiky.
3. Výchova bude zaměřena zejména na:
 - posilování úcty k lidským právům a základním svobodám;
 - posilování úcty k zákonným zástupcům žáka, ke své vlastní kultuře, jazyku a hodnotám, k národním hodnotám
 - upevňování kladného vztahu k přírodě a životnímu prostředí.
 - upevňování hygienických návyků a péče o své zdraví

ČL. 3

Základní lokalizace ŠD

1. Školní družina má vymezené prostory ve třídách, klubovnách. Každá část ŠD je označena informačním štítkem se jménem vychovatelky a číslem oddělení.
2. Tvoří ji pět oddělení. Maximální kapacita je 150 žáků. Jednotlivá oddělení jsou věkově smíšená.

ČL. 4

Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje:
 - pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
 - individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání žáků
 - využitím otevřené nabídky spontánních činností
 - vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol
 - ve více oblastech zájmového vzdělávání nebo se zaměřuje na konkrétní oblast zájmového vzdělávání, a to i mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání podle školského zákona.
2. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců.
3. Výchovně vzdělávací činnosti se zpracovávají do měsíčních plánů ŠD. Zde se přihlíží také k přáním a požadavkům žáků, pokud nejsou v rozporu s vnitřním řádem ŠD. Zahrnují se dále i

přiměřené aktivity k prevenci sociálně patologických jevů, zejména v oblasti vytváření návyků účelného využívání volného času.

ŠD navštěvují i žáci se speciálními vzdělávacími potřebami, žáci s přiznanými podpůrnými opatřeními, talentovaní jedinci.

Vytváříme jim podmínky pro jejich rozvoj individuálním přístupem. Zaměřujeme se na tu část jejich osobnosti, ve které podávají pozitivní výkony a tím je podporujeme a motivujeme. Spolupracujeme se zákonnými zástupci, třídními učitelkami, školním pedagogickým pracovištěm: výchovným poradcem, školním metodikem prevence nebo školním speciálním pedagogem.

3. Charakteristika činností:

- Odpočinkové činnosti - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- 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 i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.
- Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem zákonných zástupců, 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).
- Příležitostné činnosti – přesahují zpravidla rámec jednoho oddělení a účastní se jich všechna oddělení. Někdy jsou určeny i zákonným zástupcům, nebo širší veřejnosti.

ČL. 5 Provoz ŠD

1. Provoz ŠD je zajištěn od 6.00 hodin do 17.00 hodin.

2. Po příchodu do budovy se žák prezuje, odloží si své věci na předem určené místo a odchází do školní družiny.

6:00 – 7:45 ranní ŠD (v prvním poschodí na koberci pavilon B, příchod žáků nejpozději do 7:20 hodin)	
6:00 – 7:00	volné tvořivé hry a spontánní aktivity s využitím všech prvků výchov
7:00 – 7:40	rekreační a odpočinková činnost
7:40 – 7:45	úklid, dělení žáků do tříd
11:35 – 12:30	osobní hygiena, oběd
12:30 – 13:30	osobní hygiena, oběd
12:30 – 13:50	odpočinková činnost
13:30 – 13:50	odpočinková činnost
13:50 – 15:00	zájmová, výchovná, příležitostná.... činnost, pobyt venku, vycházky
15:00 – 17:00 konečná ŠD , odpočinková činnost, spontánní aktivity (v prvním poschodí na koberci pavilon B)	

3. Žáci jsou ze ŠD uvolňováni do 13:50 hodin, dále až po 15:00 hodině.

ČL. 6

Přihlašování a odhlašování žáků

Kritéria pro přijímání žáků do ŠD

Školní družina je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy, přípravné třídy.

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

Před nástupem žáka do ŠD vyplní zákonní zástupci zápisní lístek, kde poskytnou veškeré informace nutné k evidenci žáka. Při vyplňování ZL nepoužívat znaky pro opakování. Doba pobytu a odchod ze ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku. Zákonní zástupci jsou povinni vychovatelce nahlásit všechny změny písemnou formou. Formuláře najdete na stránkách www.zsanceske-ul.cz ⇒ ŠD. Nebráníme se písemné podobě, která bude obsahovat všechny potřebné údaje.

- Do ŠD mohou být dočasně umístováni žáci, kteří do ní nejsou přihlášení, např. při dělených hodinách, v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, nesmí však být překročen nejvýše přípustný počet žáků v oddělení.
- Vedoucí vychovatelka školní družiny zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání úplaty, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.
- O zařazení dětí do ŠD rozhoduje ředitel školy.
- Zákonní zástupci mohou žáka odhlásit z docházky do ŠD písemným oznámením příslušné paní vychovatelce, která jej založí k zápisnímu lístku.
- Z docházky do ŠD může být ředitelem na návrh vedoucí vychovatelky vyloučen žák, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji a svých spolužáků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny (tomuto kroku musí předcházet projednání situace se zákonnými zástupci žáka, rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou).
- Počet žáků v oddělení se naplňuje maximálně do 30. V případě kratší nepřítomnosti vychovatelky ŠD se příslušné oddělení rozdělí, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činností, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost.

Kritéria pro přijímání žáků do ŠD

- Do školní družiny (ŠD) jsou přijímáni žáci v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších novel a vyhláškou 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Žák bude navštěvovat školní družinu nejméně čtyři dny v týdnu, nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců.
- O přijetí rozhoduje ředitel školy na základě vyplněných náležitostí v závazné písemné přihlášce (zápisním lístku ŠD) a na základě splněných kritérií pro přijetí, a s ohledem na kapacitu školní družiny (150 žáků). Na docházku do školní družiny není právní nárok.
- Nastane-li skutečnost, že zájem o přijetí do ŠD je vyšší než je stanovená kapacita ŠD, rozhoduje o přijetí žáka do ŠD ředitel na základě těchto kritérií:
 1. Nejdříve budou přijati zájemci o ŠD z 0. ročníku.
 2. Dále budou přijati zájemci o ŠD z 1. a 2. ročníku.
 3. Zájemci o ŠD z 3. ročníku budou přijímáni do naplnění kapacity ŠD. V případě, že by mohlo dojít k překročení kapacity, budou přednostně přijímáni zájemci o ŠD, kteří
 - a) již mají sourozence v ŠD
 - b) na základě věku (data narození) od nejmladšího po nejstarší.
 4. Zájemci o ŠD ze 4. ročníku budou přijímáni do naplnění kapacity ŠD. V případě, že by mohlo dojít k překročení kapacity, budou přednostně přijímáni zájemci o ŠD, kteří
 - a) již mají sourozence v ŠD
 - b) na základě věku (data narození) od nejmladšího po nejstarší
 5. Zájemci o ŠD z 5. ročníku budou přijímáni do naplnění kapacity ŠD. V případě, že by mohlo dojít k překročení kapacity, budou přednostně přijímáni zájemci o ŠD, kteří
 - a) již mají sourozence v ŠD
 - b) na základě věku (data narození) od nejmladšího po nejstarší

Při závažných a výjimečných důvodech může ředitel školy učinit výjimku ze stanoveného pořadí.

Upřednostňujeme žáky dojíždějící, přihlíží se rovněž k uspokojení speciálních individuálních potřeb dítěte s přihlédnutím ke zvláštnostem rodinné situace.

V případě, že se během školního roku uvolní místo ve školní družině, osloví vedoucí vychovatelka zákonné zástupce nepřijatého žáka a místo jim nabídne.

ČL. 7

Styk s zákonnými zástupci

- Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠD - u dětí 0. Tř. 1 .tř., zároveň obdrží písemné pokyny k činnosti ŠD.
- Na třídních schůzkách mají zákonní zástupci možnost ústních informací o svém dítěti.
- Náhlé aktuality či změny je možno denně konzultovat osobně s paní vychovatelkou při vyzvedávání žáka či si telefonicky domluvit schůzku.
- Vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí v každém oddělení ŠD.

ČL. 8

Platby - úplata ŠD

Doba vybírání úplaty

Ustanovení o úplatách zákonných zástupců za pobyt ve školní družině

Ustanovení o úplatách ve školní družině se řídí směrnicí k výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině a je poskytováno zpravidla za úplatu.

Doba placení úplaty

- Úplata bude vybírána zálohově v zařízení, kde je žák zapsaný.
- Úplata bude vybírána na celé pololetí školního roku, a to vždy do 30. 9. na první pololetí a do 31. 1. na druhé pololetí příslušného školního roku.
- Při pozdějším nástupu bude úplata hrazena od měsíce nástupu do konce pololetí školního roku v alikvotní výši.
- Stanovená úplata je vybírána od plátců (zákonných zástupců) bezhotovostně bankovním převodem na účet školy 0882285369/0800, po domluvě v hotovosti.
- Plátcí do poznámky pro příjemce uvedou: celé jméno, příjmení účastníka zájmového vzdělávání, třídu.
- Pokud v kalendářním měsíci je omezen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

ČL. 9

Odchody a vyzvedávání žáků

- Zákonní zástupci do školní budovy nevstupují – zazvoní na označený zvonek u hlavního vchodu a oznámí vychovateli jméno, příjmení, třídu svého dítěte.
- Ze školní družiny žák odchází v době uvedené na zápisním lístku. Má-li být žák ze školní družiny uvolněn dříve, musí vychovatelce předložit písemné sdělení od zákonných zástupců s datem, hodinou odchodu, informací, zda jde žák sám nebo v doprovodu a informací o přebírání odpovědnosti od času uvolnění s podpisem zákonných zástupců.
- Telefonicky nelze žáka z bezpečnostních důvodů uvolnit. V době stanovené pro vycházky nebo družinové akce, nemohou být žáci uvolňováni (13:30-13:50 hod.).
- V případě nevyzvednutí žáka ze ŠD do 17.00 hodin se vychovatelka bude snažit spojit se zákonnými zástupci žáka a domluvit se na jeho předání. Pokud je tento postup bezvýsledný, bude v 17.30 hodin kontaktovat OSPOD, vedení školy a Policii ČR, která dojedná předání žáka zákonným zástupcům.

ČL. 10

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví

- Zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů zákonné zástupce. Úraz hlásí vedení školy, vyplní předepsané formuláře.
- Za bezpečnost žáků odpovídá vychovatelka školní družiny.
- Žáci respektují zákaz činností ohrožujících zdraví.
- Při pobytu mimo budovu školy se žáci pohybují v prostoru vymezeném vychovatelkou ke hrám, nevzdalují se z dohledu vychovatelky.
- Chrání zdraví své i svých spolužáků.
- Při zaměstnání pracují podle pokynů vychovatelky.
- Jsou přísně zakázány jakékoliv projevy šikany.
- Žák neopouští školní družinu bez vědomí vychovatelky, má možnost pohybu v rámci uvědomělé kázně.
- Žák nesmí opustit areál ŠD a odejít z družiny před stanovenou dobou bez písemného oznámení.
- Žáci si zásadně odkládají venkovní oděv a obuv v šatně školy.
- Zjistí-li vychovatelka příznaky onemocnění žáka nebo úraz, uvědomí o tom neprodleně zákonné zástupce žáka, podle potřeby též lékaře.
- Každý oznámený úraz je nutné neprodleně nahlásit zástupkyni školy a zapsat do knihy úrazů.

ČL. 11

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školní družinou, žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří první den ve ŠD chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje vychovatelka ŠD, která byla v době úrazu přítomna jako první.

ČL. 12

Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil.
- Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

ČL. 13

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Žáci jsou povinni zachovávat hygienická pravidla, chodit slušně a čistě oblečen a upraven.
- Žáci se chovají při pobytu ve školní družině a na akcích tak, aby neohrozili zdraví svoje, svých spolužáků či jiných osob.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači, elektrickým vedením, manipulaci s oknem.
- Při přecházení žáků na místa jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející vychovatelka žáky zvláště poučí o bezpečnosti.
- Při zájmové činnosti v tělocvičně, v dílnách, pobytu v přírodě žáci zachovávají bezpečnostní předpisy.
- Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení vnitřního řádu ŠD.
- Hrubé porušení vnitřního řádu ŠD řeší ředitelka školy se zákonnými zástupci, popř. OSPOD, Policie ČR apod.

ČL. 14

Pitný režim, stravování žáků

- Pitný režim při pobytu v ŠD je dodržován z vlastních zdrojů.
- Žáci se mohou kdykoliv občerstvit s sebou donesenými nápoji nebo při stravování ve školní jídelně.
- Žáci zapsaní do ŠD docházejí společně s vychovatelkou ŠD do školní jídelny po skončení vyučování.
- V případě nepřítomnosti žáka má povinnost zákonný zástupce obědy odhlásit. Oběd se odhláší nejpozději den předem. Pokud není možné dodržet tuto časovou lhůtu, pověřená osoba si může následující den odnést oběd domů. V ostatních dnech (v době nemoci žáka) se žák může ve školní jídelně stravovat, ale jen za plnou výši kalkulovaných nákladů na stravné.
- Úhrada za obědy se provádí v hotovosti u vedoucí školní jídelny nebo inkasním příkazem.

ČL. 15

Rámcová ustanovení pro žáky a zákonné zástupce

Žák má právo:

- na vzdělání podle školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností
- 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 problému
- vhodným způsobem vyjadřovat své názory, aniž by byl za ně jakýmkoli způsobem trestán
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině
- cítí-li se z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy apod., požádat o pomoc či radu vychovatelky

Žák je povinen:

- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a respektovat pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí odcházet nebo opustit prostory ŠD
- řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně
- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti.
- udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- plnit pokyny vychovatelky a pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD

Zákonní zástupci žáka mají právo:

- přihlásit žáka do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku
- odhlásit žáka ze ŠD, a to i v průběhu školního roku (odhláška ze ŠD)
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty
- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, o jeho chování v době pobytu ve ŠD
- v případě nespokojenosti obrátit se na vedoucí vychovatelku, zástupkyni ředitelky nebo ředitelku školy

Zákonní zástupci žáka mají povinnost:

- zajistit, aby přihlášený žák řádně a včas docházel do ŠD
- písemně omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD žák nepůjde)
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
- uhradit včas stanovenou úplatu ŠD
- zajistit obědy pro žáka ve školní jídelně

ČL. 16

Rámcová ustanovení pro vychovatelky, pedagogické pracovníky, povinnosti a práva

Pedagogičtí pracovníci školy (vychovatelky ŠD):

- pedagogický pracovník je povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, a osobní údaje žáků, informace o zdravotním stavu, výsledky poradenské pomoci 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
- dávají žákům a zákonným zástupcům žáků informace, které bezprostředně souvisí s plněním Školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání, Školního řádu, Vnitřního řádu školní družiny a dalších nezbytných organizačních opatření
- dohlížejí na to, aby žáci dodržovali zásady slušného chování
- dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými
- speciální pozornost věnují ochraně před návykovými látkami
- řídí se zákonem o ochraně osobních údajů, berou na vědomí, že informace, které zákonný zástupce žáka poskytne jsou důvěrné
- řeší problémy žáků se zákonnými zástupci, předávají informace, seznamují s Vnitřním řádem ŠD, vyřizují náměty a stížnosti

- řídí se ustanovením Školního řádu
- hlásí zjištěné nedostatky vedoucí vychovatelce
- přebírají po skončení vyučování žáky od učitelů na předem určeném místě.
- všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně patologických jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků

ČL. 17

Systém péče o žáky s přiznanými podpůrnými opatřeními

Druh a rozsah podpůrných opatření se řídí podpůrnými opatřeními, která má žák k dispozici ve škole a která jsou nezbytná i pro jeho činnost ve školských zařízeních.

Rozsah podpory je limitován dobou, kterou v těchto zařízeních tráví. Popis možné podpory je uveden v přehledu podpůrných opatření.

Organizační opatření uzpůsobení prostoru klubovny, ve které probíhá vzdělávání:

- úprava režimu činnosti, využití relaxačních přestávek, důraz na individuální práci
- další pracovní místo pro žáka v klubovně
- jiné prostorové uspořádání činnosti, zejména jiné uspořádání lavic (stolů)
- úprava zasedacího pořádku s ohledem na individuální potřeby žáka
- volný čas ve školním prostředí
- úprava metod a forem činnosti a hodnocení žáka
- respektovat individuální zvláštnosti žáka vycházejících z priorit jeho vzdělávání

Podmínky pro činnost žáků se specifickými vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných

Žákům se SPU pomáháme zvýšenou motivací, věnujeme jim více individuální pozornosti a hodnotíme je kladně i za malé dílčí pokroky.

Mimořádně nadaným a talentovaným žákům nabízíme další doplňkové aktivity (hraní deskových her, účast na soutěžích, různé kvízy atd.) v oblastech jejich zájmů.

ČL. 18

Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- Školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání
- Zápisní lístek
- Přehled výchovně vzdělávací práce (třídní knihy jednotlivých oddělení včetně docházky žáků)
- Docházkový sešit
- Vnitřní řád školní družiny
- Roční plán práce ŠD

ČL. 19
Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice je závazná pro zaměstnance, žáky a zákonné zástupce žáků Základní školy Ústí nad Labem, Anežky České 702/17, příspěvková organizace.
2. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 9. 2022
4. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 4/2018 Řád školní družiny Základní školy Ústí nad Labem, Anežky České 702/17, příspěvková organizace ze dne 29. 8. 2018
5. Rozdělovník: směrnice obdrží
 - * vedoucí vychovatelka ŠD
 - * ředitelka školy
 - * zástupkyně ředitelky školy

v Ústí nad Labem 31.8.2022

Mgr. Jindra Šteřlová
ředitelka školy