

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.: MZS/373/2018	Spisový/skartační znak: 2.02.
Vypracovala:	Martina Šplíchalová, vedoucí vychovatelka
Vydává:	PaedDr. Antonín Herrmann, ředitel školy
Dokument nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Dokument nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018
Změny v dokumentu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny.

Tento řád určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Žáci jsou povinni dodržovat školní řád a

- řádně docházet do školní družiny
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem ŠD
- chovat se ve školní družině slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbát pokynů pedagogických a ostatních zaměstnanců Masarykovy ZŠ Plzeň
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti
- udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- chránit své zdraví i zdraví spolužáků
- každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školní družiny, hlásit bez zbytečného odkladu.

1.2 Žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, používání návykových a zdraví škodlivých látek).

1.3 Zákonný zástupce žáka je povinen

- zajistit řádnou docházku do školského zařízení /ŠD/ a oznamovat údaje podle § 28 odst. 2 a 3 škol. zákona a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích
- doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem
- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohl mít vliv na průběh vzdělávání
- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.4 Žáci mají právo

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, mají právo na vzdělání a

na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek

- být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnostem v ŠD
- na vzdělání a školské služby, na informace o průběhu vzdělávání a jeho výsledcích
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

1.5 Zákonní zástupci žáků mají právo

- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání žáků
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáků, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

1.6 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.7 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školní družiny se vždy považují za závažné porušení školního řádu a vnitřního řádu ŠD.

1.8 Vzájemné vztahy s vychovatelkami a zákonnými zástupci jsou upevňovány formou přátelského a vstřícného přístupu při podávání informací i při řešení problémů.

2. Provoz a vnitřní režim školského zařízení /ŠD/

2.1 Pravidla přijímání do ŠD

- Ředitel Masarykovy ZŠ Plzeň rozhoduje o přijetí žáka do ŠD a stanoví způsob evidence účastníků.
- Žáka do ŠD přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněné přihlášky s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze ŠD. V případě odchodu žáka ze ŠD z důvodu účasti na kroužku v rámci ZŠ, je součástí přihlášky do ŠD dodatek „přerušeni docházky do ŠD“.
- Zájmové vzdělávání je dobrovolné, ale po přihlášení se stává povinností.
- Do ŠD jsou zařazeni žáci navštěvující I. stupeň Masarykovy ZŠ Plzeň.
- Důvodem odmítnutí přijetí žáka je spádovost a především naplnění kapacity ŠD, ta bude naplňována od 1. tříd směrem k vyšším ročníkům. Každý případ odmítnutí přijetí žáka do ŠD bude projednán se zákonným zástupcem žáka.
- Výši měsíčních plateb určuje ředitel Masarykovy ZŠ Plzeň na základě výpočtu neinvestičních nákladů na žáka. Úplata za zájmové vzdělávání je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec, leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok.
- Pokud za žáka není uhrazena úplata do 14 dnů po uplynutí doby splatnosti, bude zákonný zástupce vyzván k úhradě, neuhradí-li do 30 dnů, bude žák vyloučen ze ŠD.
- Odhlášení žáka ze ŠD oznámí zákonný zástupce žáka písemnou formou vedoucí vychovatelce.

2.2 Provozní doba ŠD

- **ranní provoz 6.00 – 7.45 hodin**
- **vstup do ŠD otevřen v 6.00, 6.30 až 7.15 hodin** průběžně
- **obědy od 11.45 – 13.30 hodin** průběžně 1. – 5. oddělení ŠD
- **11.40 – 16.30 hodin program zájmové činnosti** /přerušeni v době oběda - odchody dle rozvrhu a jednotlivých oddělení/

2.3 Spojování oddělení

- ranní provoz od **6.00 – 7.45 hodin** probíhá ve 2. a 3. oddělení ŠD
- **11.40 – 15.30 hodin** program zájmové činnosti v jednotlivých odděleních
- **15.30 – 16.00 hodin** zájmová činnost probíhá ve 2. oddělení - spojení 1. – 3. oddělení

- **15.30 – 16.00 hodin** zájmová činnost probíhá ve 4. oddělení – spojení 4. a 5. oddělení
- **16.00 – 16.30 hodin** zájmová činnost probíhá ve 2. oddělení spojením všech oddělení ŠD
- **každé pondělí 14.00 – 15.00 hodin** zájmová činnost – sbor vede vychovatelka 2. oddělení, ostatní žáci, kteří se neúčastní /ze 2. odd./, budou rozděleni do 1., 3 a 4. oddělení ŠD.

2.4 Pravidla odchodů a vyzvedávání žáků ze ŠD

- **Výstup ze ŠD** po obědě **ve 13.30 hodin** z jednotlivých oddělení ŠD.
- **V době od 13.30 do 15.00 hodin se žáci v průběhu realizace činností nevyzvedávají.**
- Po skončení odpoledních činností **odchody žáků ze ŠD od 15.00 – 16.30 hodin.**
- **Výstup ze ŠD v 15.00, 15.30, 16.00 a v 16.30 hodin.**
- **Nelze žádat o propuštění žáka telefonicky**
- **Samostatný odchod žáka ze ŠD** – žák odchází na základě záznamu v přihlášce do ŠD. Pokud odchází v jiném čase, musí přinést změnu na formuláři „**Žádost o uvolnění žáka ze ŠD**“.
- **Vyzvedávání žáků** – vyzvedává zákonný zástupce, popř. jiná určená osoba starší 18 let uvedená v přihlášce do ŠD.
- **Opakované nevyzvednutí žáka po skončení provozu ŠD /po 16.30 hodin/, může být důvodem k vyloučení žáka ze ŠD.**

2.5 Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem do stanovené doby - vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče – zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- informuje vedení ZŠ /ŘŠ, ZŘŠ/
- na základě předchozí dohody kontaktuje vedení ZŠ odbor sociálně-právní ochrany dítěte /OSPOD/
- požádá o pomoc Policii ČR.

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

3.1 Chod ŠD je zajištěn v 5 odděleních v přízemí budovy Masarykovy ZŠ Plzeň. Jako vstupy do ŠD pro zákonné zástupce žáků a návštěvy slouží samostatné vchody z Klášterní ulice /1. až 3. oddělení/ a vchod z Habrmannovy ulice /4. a 5. oddělení/. Oba vchody jsou z venkovní části průchozí přes školní dvůr. Vchody jsou označeny a vybaveny elektronickými zvonky na jednotlivá oddělení a kamerovým systémem. V ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, úplatu za zájmové vzdělávání, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů, podnětů a stížností.

3.2 Pohyb žáků po budově je vždy zabezpečen pedagogickými pracovníky. Po skončení ranní ŠD jsou žáci odvedeni vychovatelkou do šaten 1. stupně, kde vykonává dohled příslušný pedagog. Po skončení výuky jsou žáci odvedeni a předáni do ŠD třídními učiteli či jinými pedagogy příslušným vychovatelkám. Při přesunech do jídelny a pobytu na vycházce či hřišti jsou vždy v doprovodu a pod dohledem příslušné vychovatelky.

3.3 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se

v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci ihned ohlásí. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v den jejich nástupu ve školním roce, dodatečné poučení žáků, kteří nastupují později a provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

3.4 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.

3.5 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 zákonného zástupce postiženého žáka a vedení školy. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje na základě souhlasu zákonných zástupců: adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou žákovi první pomoc či zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí zákonným zástupcům žáka, vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem úrazu.

3.6 Povinnosti pedagogických pracovníků v návaznosti na vnitřní Směrnici pro ochranu a zpracování osobních údajů:

Každý pedagogický pracovník je kromě povinností stanovených školským zákonem zachovávat ve smyslu evropského nařízení ke GDPR 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 nímž 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.

V rámci ŠD je v případě odhlášení žáka ze ŠD provedena likvidace jeho přihlášky do týdne ode dne ukončení jeho docházky.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy a školského zařízení

4.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

4.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce.

4.3 Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce a k činnostem ve školní družině.

5. Závěrečná ustanovení

5.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.

5.2 Zrušuje se předchozí znění tohoto dokumentu. Uložení vnitřního řádu ŠD v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.

5.3 Vnitřní řád ŠD nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy, je zveřejněn na stránkách školy a vyvěšen.

5.4 Zrušuje se předchozí znění dokumentu z 4. 9. 2017 a jeho dodatku č. 1 z 25.5.2018.

5.5 Vnitřní řád ŠD nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2018.

Masarykova základní škola Plzeň, Jiráskovo náměstí 10, příspěvková organizace	
ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ VE ŠD - PŘÍLOHA VNITŘNÍHO ŘÁDU ŠD	
K č.j.: MZS/373/2018	Spisový/skartační znak: 2.02.
Vypracovala:	Martina Šplíchalová, vedoucí vychovatelka
Vydal:	PaedDr. Antonín Herrmann, ředitel školy
Dokument nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Dokument nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento dokument, který je přílohou vnitřního řádu školní družiny (dále jen ŠD).

ŠD Masarykovy ZŠ Plzeň se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu – vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění a vnitřními předpisy a směrnicemi školy.

1. Přihlašování a odhlašování žáků

- V ŠD je určena ředitelem Masarykovy ZŠ Plzeň vedoucí vychovatelka jako vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, úplatu za zájmové vzdělávání, předávání informací zákonným zástupcům žáků, vyřizování námětů, podnětů a stížností.
- Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáka.
- O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.
- Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci žáků prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠD i touto jeho přílohou, která je každoročně aktualizována.

2. Stanovení výše úplaty za zájmové vzdělávání v ŠD

- Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu.
- **Ředitel školy stanovil od 1. 9. 2015 příspěvek rodičů žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů v ŠD na 120,- Kč za jednoho žáka. Tato částka je určena i pro každého dalšího žáka z jedné rodiny (sourozenci).**
- Výši úplaty může ředitel snížit nebo plátce od úplaty osvobodit při pobírání dávek pomoci v hmotné nouzi, při zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách nebo při svěření dítěte do pěstounské péče podle zákona o státní sociální podpoře.
- Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže (doloží příslušné potvrzení a doloží rovněž, že je mu příspěvek vyplácen) řediteli školy, že má nárok na některý příplatek uvedený v předchozích odstavcích a v bodu 3.

3. Řízení o snížení nebo prominutí úplaty za zájmové vzdělávání

- Žadatel o snížení nebo prominutí úplaty předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí o poskytování příspěvku v hmotné nouzi, zvýšení sociálního příspěvku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.

- Ředitel školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona v platném znění rozhodne o snížení nebo prominutí úplaty.
- **Úplata za zájmové vzdělávání může být snížena nebo lze od ní plátce osvobodit, jestliže:**
 - účastník, nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi
 - účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách
 - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a uvedenou skutečnost prokáže řediteli Masarykovy ZŠ Plzeň.
- Další možností ředitele Masarykovy ZŠ Plzeň je snížit nebo prominout úplatu zejména v případě žáků se sociálním znevýhodněním nebo se zdravotním postižením (účinnost od 1. 9. 2012) podle § 123 odst. 4 školského zákona (obecná kompetence ředitele školy úplatu prominout nebo snížit).
- Údaj o snížení nebo prominutí úplaty je veden v dokumentaci žáka v ŠD.

4. Podmínky úplaty za zájmové vzdělávání

- *Obecně: splatnost úplaty stanoví ředitel školy tak, aby byla uhrazena nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti. Úplatu může ředitel školy rozdělit do více splátek.*
- Úplata v ŠD Masarykovy ZŠ Plzeň je z rozhodnutí ředitele školy splatná k 5. kalendářního měsíce, platí se zpravidla ve dvou splátkách září – prosinec, leden – červen.
- Pokud za žáka není uhrazena úplata do 14 dnů po uplynutí doby splatnosti, bude zákonný zástupce vyzván k úhradě, neuhradí-li do 30 dnů, bude žák vyloučen ze ŠD.
- Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době všech prázdnin přerušuje.
- Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny nebo svátky (vyjma letních velkých prázdnin).
- **V návaznosti na vnitřní Směrnici pro ochranu a zpracování osobních údajů jsou seznamy žáků, za které byla uhrazena úplata, evidovány ekonomkou školy současně se seznamy dlužníků úplaty zájmového vzdělávání.**

5. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou dodržování tohoto dokumentu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD, o kontrolách provádí písemný záznam.
- Zrušuje se předchozí znění dokumentu z 4. 9. 2017.
- Tento dokument nabývá účinnosti a vstupuje v platnost dnem 1. 9. 2018.

V Plzni dne 31. 8. 2018

PaedDr. Antonín Herrmann
ředitel školy