

Základní škola speciální a Praktická škola, Praha 6, Rooseveltova 8

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

V Praze 1.9. 2024

PaedDr. Dagmar Ovesná
ředitelka školy

Pedagogická rada projednala den: 26. 8. 2024

Školská rada schválila dne: 24. 10. 2024

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

I. Úvodní ustanovení

1. Školní družina (dále jen „ŠD“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání, jehož činnost vykonává Základní škola speciální a Praktická škola, Praha 6, Rooseveltova 8.
2. Vnitřní řád školní družiny je vydán v souladu s § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.
3. Vnitřní řád upravuje zejména práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců, provoz a vnitřní režim ŠD, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem školy.
4. Činnost ŠD vychází ze Školního vzdělávacího programu pro školní družinu.
5. ŠD je určena žákům školy. Činnost ŠD je přizpůsobována věku, schopnostem, zdravotnímu stavu a speciálním vzdělávacím potřebám jednotlivých žáků.

II. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

2.1 Práva žáků

Žák má právo:

- a) na bezpečné, důstojné a respektující prostředí,
- b) na ochranu před diskriminací, násilím, šikanou, ponižováním a jinými projevy nepřátelství,
- c) na odpočinek, relaxaci a přiměřené podmínky odpovídající jeho individuálním potřebám,
- d) účastnit se činností ŠD odpovídajících jeho schopnostem a možnostem,
- e) požádat pedagogického pracovníka o pomoc,
- f) být přiměřeným způsobem seznámen s pravidly ŠD a s pravidly bezpečného chování.

2.2 Povinnosti žáků

Žák je povinen:

- a) dodržovat tento vnitřní řád, školní řád a pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy,
- b) chovat se ohleduplně k ostatním žákům a zaměstnancům školy,
- c) dbát na svou bezpečnost a bezpečnost ostatních,
- d) řádně zacházet s vybavením a majetkem školy,
- e) nenosit do ŠD předměty, látky nebo jiné věci, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost jeho nebo jiných osob.

2.3 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- a) na informace o organizaci a činnosti ŠD,
- b) na informace o závažných skutečnostech týkajících se pobytu jeho dítěte v ŠD,
- c) projednávat se zaměstnanci školy podněty a připomínky týkající se činnosti ŠD.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- a) uvést v přihlášce pravdivé a aktuální údaje potřebné pro řádnou a bezpečnou péči o žáka,
- b) oznámit škole bez zbytečného odkladu změny údajů uvedených v přihlášce, zejména změny kontaktních údajů, zdravotního stavu a způsobu odchodu žáka,
- c) dodržovat dohodnutý způsob a čas vyzvedávání žáka,
- d) informovat školu o skutečnostech, které mohou mít vliv na bezpečnost nebo průběh pobytu žáka v ŠD.

III. Přihlašování a organizace docházky

1. O přijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
2. Podmínkou přijetí k pravidelné docházce je písemná přihláška. V přihlášce zákonný zástupce uvede zejména rozsah docházky a způsob odchodu žáka ze ŠD.

3. Zákonný zástupce v přihlášce uvede osoby oprávněné k vyzvedávání žáka, případně uvede, že žák odchází samostatně, pokud to odpovídá jeho věku, schopnostem a stanovenému způsobu odchodu.
4. Rozsah docházky se stanovuje s ohledem na potřeby žáka a jeho zákonných zástupců, kapacitu ŠD, organizaci jejího provozu a bezpečnost žáků.
5. Při organizaci docházky je přednostně zohledňována potřeba zajištění péče o žáka v době, kdy jeho zákonní zástupci pracují nebo vykonávají jinou pravidelnou činnost, která jim neumožňuje péči o žáka. V těchto případech může být docházka stanovena až na pět dnů v týdnu.
6. V ostatních případech se docházka zpravidla stanovuje v rozsahu nejvýše dvou dnů v týdnu, a to po dohodě se zákonným zástupcem a s ohledem na kapacitu a organizaci ŠD.
7. Konkrétní dny a rozsah docházky jsou uvedeny v přihlášce do ŠD. Změnu rozsahu docházky je nutné předem dohodnout se školou.
8. Při zařazování žáků do jednotlivých oddělení se zohledňuje zejména věk, individuální potřeby, speciální vzdělávací potřeby, schopnosti žáků, charakter činnosti a zajištění jejich bezpečnosti.
9. Docházka žáků je evidována v dokumentaci ŠD.
10. Zákonný zástupce může požádat o ukončení docházky žáka do ŠD. Ukončení docházky se provádí písemně.

IV. Provoz a vnitřní režim

1. Školní družina je v provozu ve dnech školního vyučování.
2. Na pracovišti Rooseveltova je provoz ŠD zpravidla:
 - pondělí–čtvrtek 7:00 - 8:00, 12:00 - 16:00 hodin,
 - pátek 7:00 - 8:00, 12:00 - 15:30 hodin.

Na pracovišti Alžírská je provoz ŠD zpravidla:

- pondělí–pátek 7:30 - 8:00, 12:00 - 16:00 hodin.
3. Konkrétní organizace provozu může být v jednotlivých dnech upravena podle organizace vyučování, školních akcí, vzdělávání zaměstnanců nebo jiných provozních důvodů. O podstatných změnách jsou zákonní zástupci předem informováni.

4. Ranní ŠD probíhá před zahájením vyučování. Po skončení vyučování přebírají žáky do péče zaměstnanci ŠD podle stanovené organizace.
5. Činnost ŠD zahrnuje zejména:
 - odpočinkové a relaxační činnosti,
 - rekreační a pohybové aktivity,
 - zájmové a tvořivé činnosti,
 - hudební, výtvarné, pracovní a další aktivity,
 - pobyt venku,
 - společenské a kulturní činnosti,
 - aktivity podporující samostatnost a sociální dovednosti,
 - podle možností také přípravu na vyučování.
6. Součástí činnosti ŠD mohou být zájmové kroužky, vycházky, výlety, sportovní, kulturní a další akce. Nabídka zájmových aktivit je organizována s ohledem na možnosti školy, zájmy a schopnosti žáků a kapacitu jednotlivých aktivit.
7. Při činnosti mimo prostory školy zajišťují zaměstnanci školy bezpečnost žáků v rozsahu odpovídajícím charakteru činnosti, počtu žáků a jejich individuálním potřebám.
8. V době školních prázdnin může být provoz ŠD přerušen. O případném provozu nebo přerušení provozu jsou zákonní zástupci informováni.
9. Pokud si zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba žáka nevyzvedne ve stanoveném čase, pracovník ŠD se pokusí kontaktovat zákonného zástupce a další oprávněné osoby uvedené v dokumentaci. Pokud se situaci nepodaří vyřešit, informuje vedení školy a dále postupuje podle pokynů vedení školy a platných právních předpisů.

V. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků po dobu jejich pobytu v ŠD a při činnostech s ní souvisejících.
2. Žáci jsou na začátku školního roku a podle potřeby také průběžně seznamováni s pravidly bezpečného chování a s pravidly používání prostor, pomůcek a vybavení.
3. Při činnostech v tělocvičně, na hřišti, zahradě, v odborných učebnách a při dalších specifických činnostech se žáci řídí také pravidly stanovenými pro příslušný prostor nebo činnost.
4. Pedagogičtí pracovníci přihlížejí k individuálním potřebám žáků, jejich zdravotnímu stavu a speciálním vzdělávacím potřebám.
5. Žák nesmí svým jednáním ohrožovat zdraví nebo bezpečnost svou ani jiných osob.

6. Ve ŠD nejsou přípustné projevy šikany, násilí, diskriminace, ponižování, nepřátelství ani jiné formy rizikového chování. Zjištěné případy jsou řešeny bez zbytečného odkladu v souladu s pravidly školy a platnými právními předpisy.
7. Při úrazu nebo náhlém zhoršení zdravotního stavu žáka poskytne zaměstnanec školy potřebnou první pomoc, podle závažnosti zajistí lékařské ošetření a bez zbytečného odkladu informuje vedení školy a zákonného zástupce.
8. Úrazy žáků jsou evidovány a dále řešeny podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů školy.
9. Při mimořádných událostech se postupuje podle příslušných krizových, evakuačních a bezpečnostních postupů školy.

VI. Zacházení s majetkem školy

1. Žáci jsou povinni zacházet šetrně s majetkem školy, vybavením ŠD, pomůckami a majetkem ostatních osob.
2. Žáci nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností školy a mohly by ohrozit jejich bezpečnost nebo bezpečnost ostatních.
3. Cenné předměty a věci, které nejsou pro činnost ŠD potřebné, žáci do školy nenosí. Za jejich případnou ztrátu nebo poškození odpovídá škola pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy.
4. Při úmyslném nebo z nedbalosti způsobeném poškození majetku školy se postupuje podle platných právních předpisů a pravidel školy.

VII. Úplata za školní družinu

1. Za zájmové vzdělávání ve ŠD může být stanovena úplata v souladu s platnými právními předpisy.
2. Výši úplaty stanovuje zřizovatel v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb. Podmínky úhrady, snížení nebo osvobození od úplaty se řídí aktuálními právními předpisy a příslušným rozhodnutím nebo směrnicí školy.
3. Aktuální výše úplaty a způsob její úhrady jsou zákonným zástupcům sděleny před zahájením příslušného školního roku.

VIII. Dokumentace školní družiny

ŠD vede dokumentaci stanovenou právními předpisy, zejména:

- a) přihlášky žáků a údaje o rozsahu jejich docházky a způsobu odchodu,
- b) evidenci docházky,
- c) dokumentaci o činnosti jednotlivých oddělení,
- d) Školní vzdělávací program pro školní družinu,
- e) vnitřní řád školní družiny,
- f) další dokumentaci vyplývající z právních předpisů a vnitřních předpisů školy.

IX. Závěrečná ustanovení

- 1. Vnitřní řád školní družiny vydává ředitelka školy.
- 2. Vnitřní řád byl projednán pedagogickou radou dne 26.8.2024
- 3. Žáci jsou s pravidly ŠD přiměřeným způsobem seznámeni na začátku školního roku a při přijetí do ŠD. O seznámení je proveden záznam v příslušné dokumentaci.
- 4. Zákonní zástupci jsou o vydání a obsahu vnitřního řádu informováni a mají možnost se s ním seznámit ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
- 5. Vnitřní řád je zveřejněn na webových stránkách školy a na místě ve škole k tomu určeném.
- 6. Vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024
- 7. Dnem účinnosti tohoto vnitřního řádu se ruší předchozí Vnitřní řád školní družiny.

Účinnost 1. 9. 2024

PaedDr. Dagmar Ovesná
ředitelka školy