Základní škola Dubá
- příspěvková organizace
Dlouhá 113, 471 41, IČO:48282979

Ekoškola

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY A ŠKOLNÍHO KLUBU

Vnitřní řád školní družiny a školního klubu (dále ŠD a ŠK) je vydáván v souladu s ustanovením §30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu a školního klubu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny a školního klubu. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD a ŠK, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD a ŠK při zápisu žáků do ŠD a ŠK. Školní družina a školní klub se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Č.j	ZŠD – 2/ 2023
Vypracoval:	*Zdeňka Krausová, vedoucí ŠD*
Schválil:	*Mgr. Jana Heringová, ředitelka školy*
Pedagogická rada projednala dne:	*16. 1. 2023*
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	*16. 1. 2023*
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	*16. 1. 2023*

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. Ukládání do spisovny školy, skartace a vyřazení se řídí platným spisovým a skartačním řádem.

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Ředitel školy vydává podle § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, tento vnitřní řád školní družiny a školního klubu.
2. Činnost školní družiny a školního klubu se řídí zejména školským zákonem, vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, příslušnými školními vzdělávacími programy a tímto vnitřním řádem.
3. Pro účely tohoto řádu se školní družina označuje jako „ŠD", školní klub jako „ŠK" a zákonní zástupci nezletilých účastníků jako „zákonní zástupci". Ustanovení o žácích se přiměřeně vztahují také na další přijaté dětské účastníky, pokud to povaha činnosti připouští.
4. Vnitřní řád stanoví podrobnosti výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci, provoz a vnitřní režim, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví a pravidla zacházení s majetkem.
5. Žáci, zaměstnanci a zákonní zástupci se tímto řádem řídí v rozsahu práv a povinností, které se na ně vztahují. Zákonná práva a povinnosti tím nejsou dotčeny.
6. Školní řád ani provozní řády jednotlivých prostor nenahrazují tento vnitřní řád. Při využívání odborných učeben, tělocvičny, kuchyňky, zahrady a hřiště se vedle tohoto řádu dodržují také příslušná bezpečnostní a provozní pravidla, s nimiž byli žáci seznámeni.

Článek 2

Poslání a účastníci zájmového vzdělávání

1. ŠD a ŠK poskytují zájmové vzdělávání, odpočinek, rekreaci a příležitosti k rozvoji zájmů, schopností a sociálních dovedností. Součástí jejich činnosti je zajištění dohledu a bezpečnosti žáků v rozsahu stanoveném právními předpisy a organizací provozu.
2. ŠD není pokračováním školního vyučování. Umožňuje odpočinkové, rekreační a zájmové činnosti a podle podmínek také přípravu na vyučování. Vypracovávání domácích úkolů se uskutečňuje po dohodě se zákonnými

zástupci a s ohledem na možnosti provozu.

3. Činnost ŠD je přednostně určena žákům prvního stupně základní školy přihlášeným k pravidelné denní docházce. Další účastníci mohou být přijímáni za podmínek vyhlášky o zájmovém vzdělávání a podle kapacity a organizačních možností zařízení.
4. Činnost ŠK je přednostně určena žákům druhého stupně základní školy a odpovídajících ročníků škol uvedených ve vyhlášce o zájmovém vzdělávání, přihlášeným k pravidelné denní nebo pravidelné docházce. Účastníkem může být také žák prvního stupně základní školy.
5. Při pravidelné denní docházce se dodržují pravidla vzájemného vyloučení přijetí do ŠD a ŠK, jejichž činnost vykonává stejná právnická osoba, stanovená vyhláškou o zájmovém vzdělávání.
6. Příležitostných a otevřených činností se mohou účastnit také další žáci, pokud je to pro danou formu činnosti přípustné, jsou řádně evidováni a nejsou překročeny kapacity ani bezpečné personální zajištění. Vyžaduje-li právní předpis písemnou přihlášku, musí být podána i pro tuto činnost.
7. Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami se poskytují podpůrná opatření za podmínek § 16 školského zákona. Organizace a personální zabezpečení činnosti zohledňují jejich individuální potřeby.

Článek 3

Práva a povinnosti žáků

3.1 Práva žáků

Žák má zejména právo:

a) účastnit se vzdělávání a činností v rozsahu svého přijetí a sjednané docházky;

b) na bezpečné prostředí, respektování důstojnosti a ochranu před diskriminací, ponižováním, nepřátelstvím, násilím, šikanou a jiným rizikovým chováním;

c) na přiměřený odpočinek a respektování základních fyziologických a individuálních vzdělávacích potřeb;

d) na informace o činnosti, průběhu svého vzdělávání a na poradenskou pomoc v záležitostech týkajících se vzdělávání;

e) vyjadřovat přiměřenou formou své názory k podstatným záležitostem svého vzdělávání; jeho vyjádření se věnuje pozornost odpovídající věku a stupni vývoje;

f) obrátit se na vychovatele nebo jiného zaměstnance s žádostí o pomoc, upozorněním na ohrožení nebo stížností;

g) využívat prostory, pomůcky a vybavení za stanovených podmínek;

h) na poskytování podpůrných opatření, jsou-li pro ně splněny zákonné podmínky.

3.2 Povinnosti žáků

Žák je povinen zejména:

a) dodržovat tento vnitřní řád, bezpečnostní pravidla a pokyny, s nimiž byl seznámen;

b) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem;

c) dodržovat sjednaný režim docházky a odchodů; neopouštět činnost nebo určený prostor bez vědomí pedagoga a bez splnění pravidel odchodu;

d) chovat se ohleduplně ke spolužákům i zaměstnancům, respektovat jejich práva a neohrožovat zdraví své ani jiných osob;

e) neprodleně oznámit pedagogovi úraz, zdravotní obtíže, nebezpečnou situaci, projevy násilí nebo jiné jednání, které může ohrožovat bezpečnost;

f) šetrně zacházet s vybavením, udržovat pořádek a oznámit zjištěné poškození nebo závadu;

g) oznámit ztrátu či poškození osobní věci bez zbytečného odkladu poté, co je zjistí;

h) nenosit předměty ani látky, které mohou ohrozit zdraví nebo bezpečnost.

3.3 Mobilní telefony a další elektronická zařízení

1. Používání elektronických zařízení nesmí narušovat činnost ani zasahovat do práv ostatních osob. Při řízené činnosti jsou zařízení odložena, pokud pedagog neurčí jejich využití pro danou činnost.
2. Omezení používání se nevztahuje na nezbytné použití ze zdravotních důvodů. Individuální potřeby žáka se předem projednají se zákonným zástupcem, je-li to možné.
3. Pořizování a šíření záznamů ostatních osob nesmí porušovat jejich soukromí a

další práva. Při potřebě naléhavého kontaktu se zákonným zástupcem žák požádá pedagoga o součinnost.

Článek 4

Práva a povinnosti zákonných zástupců

4.1 Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

a) podat přihlášku dítěte a požádat o ukončení jeho docházky;

b) na informace o činnosti zařízení, průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte a o podstatných událostech týkajících se jeho bezpečnosti a zdraví;

c) vyjádřit se k podstatným záležitostem vzdělávání dítěte a využít poradenskou pomoc;

d) předkládat podněty, návrhy a stížnosti vychovateli, vedoucímu vychovateli nebo řediteli; tím není omezeno právo obrátit se na příslušné orgány;

e) požádat o snížení nebo prominutí úplaty za podmínek právních předpisů;

f) seznámit se s vnitřním řádem, školním vzdělávacím programem a zveřejněnými informacemi o provozu a úplatě.

4.2 Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen zejména:

a) zajistit řádnou docházku dítěte v rozsahu uvedeném v přihlášce a včas oznamovat její změny a nepřítomnost;

b) uvést rozsah docházky, způsob odchodu a osoby oprávněné k vyzvedávání a udržovat tyto údaje aktuální;

c) informovat zařízení o zdravotních obtížích a jiných závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání nebo bezpečnost dítěte;

d) oznamovat údaje požadované podle § 28 školského zákona a změny těchto údajů, zejména aktuální kontaktní údaje;

e) na výzvu ředitele se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte;

f) zajistit vyzvednutí dítěte nejpozději do konce jeho sjednaného pobytu a provozní doby, není-li sjednán samostatný odchod;

g) hradit úplatu v určené výši a termínu, nebyla-li snížena nebo prominuta;

h) při vstupu do školy dodržovat stanovený návštěvní a bezpečnostní režim.

Článek 5

Pravidla vzájemných vztahů a povinnosti zaměstnanců

1. Vztahy mezi žáky, zákonnými zástupci a všemi zaměstnanci jsou založeny na vzájemné úctě, respektu a věcné komunikaci. Nepřípustné jsou výhrůžky, ponižování, fyzické násilí a psychický nátlak.
2. Zaměstnanci chrání důstojnost, soukromí a bezpečnost žáků. Osobní záležitosti dítěte se projednávají diskrétně.
3. Pedagogičtí pracovníci mají práva stanovená zejména § 22a školského zákona, včetně ochrany před fyzickým násilím a psychickým nátlakem a práva na objektivní hodnocení pedagogické činnosti.
4. Pedagogičtí pracovníci plní povinnosti podle § 22b školského zákona, zejména chrání práva, zdraví a bezpečí žáků, předcházejí rizikovému chování, vytvářejí bezpečné klima, poskytují informace o vzdělávání a zachovávají zákonnou mlčenlivost.
5. Osobní údaje zpracovávají zaměstnanci pouze v nezbytném rozsahu, pro stanovené účely a v mezích svého oprávnění. Povinnost mlčenlivosti nebrání splnění zákonných oznamovacích a informačních povinností.
6. Běžná provozní komunikace probíhá osobně, telefonicky nebo prostřednictvím určeného školního informačního systému. Kontakty a pravidla komunikace škola zveřejňuje obvyklým způsobem.
7. Delší konzultace se sjednávají předem tak, aby jejich vedení nenarušovalo dohled nad ostatními žáky. Naléhavé bezpečnostní situace se řeší bezodkladně.

Článek 6

Přijímání, evidence a ukončování docházky

1. Přihlášky a odhlášky přijímá vedoucí vychovatel nebo jiný pověřený zaměstnanec. O přijetí rozhoduje ředitel podle kapacity, zveřejněných kritérií a

podmínek zájmového vzdělávání.

2. K pravidelné činnosti se žák přijímá na základě písemné přihlášky. Přihláška obsahuje potřebné identifikační a kontaktní údaje, rozsah docházky, způsob odchodu, případné oprávněné vyzvedávající osoby a informace nezbytné pro bezpečnost a vzdělávání dítěte.
3. Přihláška k pravidelné činnosti ŠD obsahuje písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu z družiny.
4. Při nedostatku míst se postupuje podle předem zveřejněných kritérií uvedených v příloze č. 1. Kritéria pro ŠD a ŠK jsou odlišena podle jejich zákonného přednostního určení a uplatňují se jednotně a bez diskriminace.
5. Přijetí není podmíněno zaměstnaností zákonných zástupců. Speciální vzdělávací potřeby samy o sobě nejsou důvodem k odmítnutí žáka; škola postupuje v souladu s pravidly poskytování podpůrných opatření.
6. Pravidelná i další účast se eviduje tak, aby bylo zřejmé, kdo, kdy a jaké činnosti se účastnil. U pravidelného pobytu se zaznamenává skutečný příchod a odchod. Evidenci kontroluje pedagog odpovědný za příslušnou skupinu.
7. Docházka se ukončuje zejména uplynutím doby, na kterou byl žák přijat, na základě písemné odhlášky s uvedením dne ukončení nebo na základě pravomocného rozhodnutí o vyloučení, jsou-li splněny zákonné podmínky. Ukončení docházky se zaznamená do evidence.
8. Nepravidelnou nebo příležitostnou účast povoluje pověřený pedagog pouze v mezích stanovené nabídky, kapacity a bezpečného personálního zajištění. I tato účast se průkazně eviduje.

Článek 7

Provoz a organizace činnosti

7.1 Provozní doba a kapacita

Zařízení	Ranní provoz	Odpolední provoz
Školní družina	6:30–7:30	11:40–16:30
Školní klub	6:30–7:30	11:40–14:15 podle rozvrhu odpoledního vyučování

1. Provoz se organizuje v návaznosti na rozvrh žáků. O předem známých změnách škola zákonné zástupce včas informuje.
2. Nejvyšší povolený počet účastníků podle aktuálního zápisu v rejstříku činí: ŠD

70 a ŠK 20. Vnitřní řád sám kapacitu nezvyšuje.

3. Činnost probíhá v určených prostorách ŠD a ŠK, dále podle programu v tělocvičně, odborných učebnách, cvičné kuchyňce, na zahradě, hřišti nebo mimo školu. Aktuální rozdělení oddělení, jejich umístění a personální obsazení je zveřejněno v provozním přehledu školy.

7.2 Denní režim

Oběd, hygiena	11:40 – 12:35	12:35 – 13:30
Odpočinkové činnosti, zájmová činnost	12:35 – 13:00	13:30 – 14:00
Vycházka, pobyt venku (s ohledem na počasí)	13:00 – 14:00	14:00 – 15:00
Svačina, příprava na vyučování, hry	14:00 – 16:30	15:00 – 16:30

1. Časová rozmezí se překrývají z důvodu rozdílného ukončení vyučování a organizace jednotlivých oddělení. Konkrétní průběh určuje pedagog s ohledem na potřeby žáků, počasí a plánované akce.
2. Režim ŠK odpovídá jeho provozní době, věku účastníků a rozvrhu vyučování; zahrnuje odpočinkové, zájmové, rekreační a spontánní činnosti.
3. Pitný režim je zajištěn po celou dobu pobytu. Žáci mají přístup k pitné vodě; podrobnosti organizace sdělí vychovatel zákonným zástupcům.
4. Účast na kroužcích a jiných navazujících činnostech se předem zaznamenává tak, aby bylo zřejmé, kdo žáka přebírá, kdy se vrací a kdo vykonává dohled.

7.3 Počty žáků a personální zajištění

1. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do 30 účastníků; současně se respektují další zákonné podmínky a případná zvláštní omezení.
2. Pro běžné činnosti v prostorách zařízení a běžné vycházky stanoví ředitel nejvýše 30 žáků na jednoho pedagogického pracovníka. Tento limit není automaticky použitelný pro každou skupinu a činnost; podle rizik, věku, vyspělosti a speciálních vzdělávacích potřeb se počet odpovídajícím způsobem snižuje.
3. U dopravně, organizačně nebo pohybově náročných akcí určí ředitel předem konkrétní nejvyšší počet žáků na pedagoga a celkové personální zabezpečení.

Bez tohoto zajištění se akce neuskuteční.

4. Při spojování oddělení musí být zachován určený počet na pedagoga, kapacita prostor i bezpečnost všech přítomných. O spojení a předání žáků musí mít dotčení pedagogové průkaznou informaci.
5. Při akcích mimo místo poskytování vzdělávání zajišťuje škola bezpečnost svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem. Přizvané osoby mohou spolupracovat, nenahrazují však požadované personální zabezpečení.

7.4 Prázdniny a mimořádná omezení

1. ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Ředitel může po projednání se zřizovatelem činnost ŠD v době školních prázdnin přerušit.
2. Škola může před rozhodnutím zjišťovat zájem zákonných zástupců. Informaci o přerušení a případné možnosti vzdělávání v jiné družině zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě a sdělí zákonným zástupcům obvyklým způsobem.
3. ŠK vykonává činnost ve dnech školního vyučování. Případný provoz v dalších dnech, včetně prázdnin, stanoví ředitel a škola o něm předem informuje.
4. Při mimořádné situaci se postupuje podle platných právních předpisů, závazných opatření příslušných orgánů a rozhodnutí přijatých v jejich mezích. O změnách škola informuje bez zbytečného odkladu.

Článek 8

Příchody, předávání a odchody žáků

8.1 Příchody a přebírání

1. Při ranním příchodu žák vstoupí určeným vchodem podle režimu školy a bezprostředně se ohlásí pedagogovi ŠD nebo ŠK. Samotný vstup do budovy nebo načtení vstupního čipu nenahrazuje kontrolu příchodu do zařízení.
2. Před zahájením vyučování pedagog zajistí přechod žáků z ranního provozu do režimu školy podle rozpisu dohledu.
3. Po skončení vyučování předává žáky ŠD vyučující poslední hodiny nebo jiný pověřený zaměstnanec pedagogovi ŠD. Způsob organizace přechodu a stravování musí zajišťovat navazující dohled.

4. Přebírající pedagog kontroluje skutečný příchod podle seznamu očekávaných žáků. Při nevysvětlené nepřítomnosti bezodkladně ověří situaci u předávajícího zaměstnance a podle okolností u zákonného zástupce; při podezření na ohrožení informuje vedení školy a zajistí další potřebné kroky.
5. Žáci ŠK mohou přicházet samostatně, odpovídá-li to jejich sjednanému režimu. Po příchodu se vždy ohlásí odpovědnému pedagogovi. U pravidelné docházky se nevysvětlená nepřítomnost ověřuje s ohledem na dohodnutý režim obdobně jako v ŠD.

8.2 Odchody a změny docházky

1. Žák odchází způsobem a v čase uvedeném v přihlášce nebo v řádně oznámené změně. Samostatný odchod nezletilého žáka musí být předem písemně sjednán se zákonným zástupcem, včetně rozsahu případné časové volnosti u ŠK.
2. Změnu času, způsobu odchodu nebo oprávněné osoby zákonný zástupce sdělí předem písemně nebo prostřednictvím ověřeného účtu v určeném školním informačním systému. Změna musí umožnit spolehlivé ověření osoby, která ji činí. Samotné ústní sdělení dítěte nenahrazuje pokyn zákonného zástupce.
3. Telefonická komunikace slouží k běžnému provoznímu a naléhavému kontaktu. Při požadavku na změnu odchodu škola zajistí ověření oprávnění a průkazné zaznamenání pokynu způsobem předem sjednaným se zákonným zástupcem.
4. V době pobytu mimo budovu, zpravidla mezi 13:00 a 15:00 podle režimu oddělení, je vhodné vyzvednutí dohodnout předem. Škola umožní individuální dohodu, zejména při návštěvě lékaře nebo jiné odůvodněné potřebě. Organizační pravidlo není absolutním zákazem vyzvednutí.
5. Při přechodu do školního kroužku je žák předán odpovědnému pracovníkovi. Samostatný přechod žáka ŠK je možný podle předem stanovených pravidel odpovídajících jeho věku, vyspělosti a místním podmínkám.
6. Návštěvníci nevstupují volně do prostor činnosti. Osobní konzultace a předání dítěte se uskutečňují na určeném místě nebo po dohodě se zaměstnancem.

8.3 Elektronické vyzvedávání – Bellhop

1. Identifikační čip slouží k oznámení příchodu oprávněné vyzvedávající osoby. Čip se eviduje ke konkrétní osobě, kterou určil zákonný zástupce. Samotné

držení čipu neopravňuje osobu k vyzvednutí dítěte, pokud bylo její oprávnění odvoláno nebo vzniknou důvodné pochybnosti o jeho trvání.

2. Po načtení čipu pedagog ověří požadavek a zajistí odchod dítěte podle stanoveného předávacího postupu. Odpovědnost školy za řádnou organizaci odchodu nekončí samotným načtením čipu.
3. Při zapomenutí čipu nebo poruše systému se vyzvedávající osoba ohlásí určeným zvonkem nebo telefonicky na kontakt zařízení. Zaměstnanec ověří její totožnost a oprávnění a odchod zaznamená náhradním způsobem. Zapomenutí čipu ani výpadek systému sám o sobě nebrání předání oprávněné osobě po ověření.
4. Ztrátu nebo odcizení čipu je nutné neprodleně oznámit škole. Škola čip bez zbytečného odkladu zablokuje. Zákonný zástupce stejným způsobem oznamuje odvolání oprávnění vyzvedávající osoby.
5. Při pochybnostech o totožnosti nebo oprávnění osoby, popřípadě při důvodném podezření na ohrožení dítěte, zaměstnanec kontaktuje zákonného zástupce a vedení školy a zajistí bezpečí dítěte. Podle závažnosti situace se obrátí na příslušné orgány.
6. Žák odcházející samostatně čip určený k vyzvedávání nepotřebuje.

8.4 Nevyzvednutí dítěte

1. Pokud dítě není včas vyzvednuto, pedagog zajistí jeho bezpečí a postupně kontaktuje zákonné zástupce a další oprávněné osoby uvedené v přihlášce.
2. Nevede-li kontaktování k zajištění bezpečného převzetí, informuje bezodkladně vedení školy. Podle okolností se škola obrátí na orgán sociálně-právní ochrany dětí, případně Policii České republiky, a spolupracuje při zajištění další péče.
3. Dítě není ponecháno bez dohledu ani svévolně odesláno domů v rozporu se sjednaným režimem. O události se provede záznam.
4. Opakované pozdní vyzvedávání projedná vedení školy se zákonným zástupcem a sjedná opatření k nápravě.

Článek 9

Úplata za vzdělávání

1. Výši úplaty za vzdělávání v ŠD a ŠK stanoví příslušný zřizovatel podle § 123

školského zákona a vyhlášky o zájmovém vzdělávání. Tento řád sám nenahrazuje její stanovení zřizovatelem.

2. Aktuální výše úplaty, období a splatnost jsou uvedeny na stránkách školy. Ředitel o výši úplaty informuje zákonné zástupce vhodným způsobem.
3. Zřizovatel stanoví výši úplaty na školní rok nejpozději do 30. června předchozího školního roku. Nestanoví-li ji včas, postupuje se podle pravidla zachování předchozí výše stanoveného vyhláškou. Dodržuje se zákonný limit měsíční úplaty.
4. Úplata může být hrazena ve splátkách. Splatnost stanoví ředitel tak, aby byla úplata uhrazena nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti.
5. Platby se přijímají převodem na účet. Úhrady eviduje pověřený zaměstnanec v součinnosti s administrativní pracovnicí školy.
6. Zákonný zástupce může požádat ředitele o snížení nebo prominutí úplaty a doloží rozhodné skutečnosti. Ředitel žádost posoudí podle § 123 školského zákona a § 11 vyhlášky o zájmovém vzdělávání, včetně příslušných dávkových a dalších zákonných důvodů. Aktuální informace o podmínkách a způsobu podání žádosti poskytne škola zákonným zástupcům.
7. Pokud je v kalendářním měsíci provoz ŠD omezen nebo přerušen déle než pět dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Ředitel informuje o výsledné výši a způsobu vypořádání.
8. Při omezení nebo přerušení provozu ŠK delším, než pět dnů v kalendářním měsíci se úplata sníží poměrně k omezení nebo přerušení vzdělávání účastníka. Nesnižuje se, umožní-li ŠK náhradu vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu ve stejném školním roce za podmínek vyhlášky.
9. Při prodlení škola zákonného zástupce prokazatelně vyzve k úhradě, vyjasní případnou nesrovnalost a informuje o možnosti požádat o snížení nebo prominutí. Samotné prodlení nevede k automatickému vyloučení žáka. Případné další kroky musí mít zákonný podklad.

Článek 10

Bezpečnost, ochrana zdraví a prevence rizikového chování

1. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při zájmovém vzdělávání, souvisejících činnostech a poskytování školských služeb. Rozsah a organizaci

dohledu určuje ředitel s ohledem na činnost, věk a vyspělost žáků, jejich potřeby a místní rizika.

2. Žáci jsou přiměřeně věku poučeni o bezpečném chování na začátku docházky, před činnostmi vyžadujícími zvláštní pravidla a po podstatných změnách podmínek. O poučení se provede záznam.
3. Pedagog před činností posuzuje bezpečnost prostředí a pomůcek. Poškozené nebo jinak nebezpečné vybavení se nepoužívá a závada se oznámí odpovědnému zaměstnanci.
4. Při úrazu nebo náhlých zdravotních obtížích zaměstnanec zajistí potřebnou první pomoc, podle závažnosti přivolá zdravotnickou záchrannou službu a bez zbytečného odkladu informuje zákonného zástupce. Současně zajistí dohled nad ostatními žáky.
5. Úrazy se evidují a hlásí podle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů. Záznamy ŠD a ŠK mohou být vedeny ve společné evidenci školy, je-li zachována průkaznost a splněny zákonné povinnosti.
6. Žáci mohou projevy šikany, násilí, diskriminace, ohrožení nebo jiné rizikové jednání oznámit kterémukoli zaměstnanci. Zaměstnanec zajistí bezprostřední ochranu, předá informaci odpovědnému pedagogovi a vedení školy a podle potřeby zapojí školní poradenské pracoviště.
7. Podněty se řeší citlivě, s ochranou dotčených osob a bez znevýhodňování toho, kdo v dobré víře požádal o pomoc. Při naplnění zákonných podmínek škola plní oznamovací povinnosti vůči příslušným orgánům.
8. Při mimořádné události, evakuaci nebo jiném ohrožení se postupuje podle příslušných bezpečnostních pravidel a pokynů odpovědných zaměstnanců. Žáci tato pravidla dodržují v rozsahu, s nímž byli seznámeni.

Článek 11

Zacházení s majetkem a osobními věcmi

1. Žáci používají vybavení a pomůcky k určenému účelu a podle pokynů pedagoga. Nesmějí je svévolně poškozovat, odnášet ani zasahovat do technických zařízení.
2. Zjištěné poškození, závadu nebo ztrátu žák oznámí bez zbytečného odkladu

pedagogovi. Ten zajistí potřebná opatření a předá informaci odpovědnému zaměstnanci.

3. Osobní věci se ukládají na místa určená školou. Škola doporučuje nenosit zbytečné cennosti ani předměty nesouvisející s činností. Přinesení vlastní hračky a způsob jejího využití se řídí pokyny pedagoga.
4. Odpovědnost za škodu na zdraví, majetku školy i osobních věcech se posuzuje podle právních předpisů a konkrétních okolností. Tímto řádem se zákonná odpovědnost školy ani práva poškozených nevylučují a neomezují.
5. Odpovědnost dítěte a dalších osob za škodu se posuzuje individuálně podle zákona. Zákonnému zástupci se neukládá automatická povinnost nahradit každou škodu způsobenou dítětem.
6. Škola případnou událost zaznamená, zjistí okolnosti a projedná ji se zákonným zástupcem. Oznámení škody později, než v den události samo o sobě neznamená zánik případného práva na náhradu.

Článek 12

Řešení porušování povinností

1. Při porušení pravidel pedagog nejprve zajistí bezpečnost a zvolí přiměřený postup podle povahy jednání, věku, vyspělosti a individuálních potřeb žáka. Podle situace věc projedná s žákem, zákonným zástupcem, vedením školy a školním poradenským pracovištěm.
2. Průběh závažnějších nebo opakovaných situací a přijatá opatření se průkazně zaznamenávají. Při souvislosti obtíží se speciálními vzdělávacími potřebami se přezkoumá také nastavení a poskytování podpůrných opatření.
3. O podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze ŠD nebo ŠK lze rozhodnout pouze za podmínek § 31 školského zákona. Důvodem není pouhá provozní nevhodnost nebo samotné konstatování, že žák soustavně narušuje činnost, bez posouzení zákonné závažnosti a zavinění.
4. Rozhodnutí vydává ředitel ve správním řízení. Dodrží zákonné lhůty, zajistí zjištění skutkového stavu a procesní práva účastníka a v rozhodnutí uvede poučení o opravném prostředku. Účast končí v okamžiku stanoveném zákonem a pravomocným rozhodnutím.
5. V případech zvláště závažného zaviněného porušení povinností škola postupuje

podle § 31 školského zákona, včetně příslušných oznamovacích povinností. Při bezprostředním ohrožení se nejprve zajistí ochrana všech přítomných a přivolá potřebná pomoc.

6. Pedagog ani jiný zaměstnanec nesmí žáka ponechat bez dohledu nebo jej neformálně poslat domů jako náhradu zákonného rozhodnutí o ukončení účasti.

Článek 13

Dokumentace a ochrana osobních údajů

1. Škola vede pro ŠD a ŠK dokumentaci podle povahy jejich činnosti a požadavků § 28 školského zákona. Jde zejména o školní matriku, doklady o přijetí a ukončení účasti, přihlášky s údaji o docházce a odchodech, školní vzdělávací programy, třídní knihy a docházkovou evidenci, vnitřní řád a evidenci úrazů.
2. Dále se vedou podle potřeby zejména záznamy o poučení žáků, předávání a mimořádných situacích, podklady k úplatě a správa čipů. Roční plán činnosti rozpracovává vzdělávací program, ale nenahrazuje jej.
3. Dokumentace může být vedena elektronicky a společně v rámci školy, pokud jsou splněny zákonné požadavky na obsah, průkaznost, ochranu a uchovávání.
4. Osobní údaje se zpracovávají pro stanovené účely na odpovídajícím právním základě, v nezbytném rozsahu a po dobu odpovídající účelu a právním povinnostem. Přístup mají pouze oprávněné osoby.
5. Informace o správci údajů, účelech a právních základech zpracování, příjemcích, době uchovávání, právech dotčených osob a kontaktu na pověřence jsou dostupné v samostatné informační dokumentaci školy. To platí také pro elektronickou docházku a čipový systém.
6. Je-li do zpracování zapojen externí zpracovatel, škola zajistí odpovídající smluvní úpravu a zabezpečení. Zobrazení údajů na terminálech a přístupy do systému se omezí podle nezbytnosti a vyhodnocených rizik.
7. Ukládání, archivace, skartace a vyřazování dokumentace se řídí právními předpisy a spisovým a skartačním řádem školy.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování tohoto řádu je pověřen ředitel, zástupce ředitele a vedoucí vychovatel v rozsahu svých pravomocí.
2. Ředitel zveřejní řád způsobem umožňujícím dálkový přístup a na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení.
3. Zaměstnanci a žáci budou s řádem prokazatelně seznámeni. U žáků se seznámení provede přiměřeně jejich věku a zaznamená do příslušné dokumentace. Nově přijatí žáci budou seznámeni při zahájení docházky.
4. Zákonní zástupci budou informováni o vydání a obsahu řádu a místě jeho zpřístupnění při přijetí dítěte a při podstatné změně řádu obvyklým komunikačním způsobem školy.
5. Změny se provádějí číslovanými písemnými dodatky nebo vydáním nového úplného znění. Při změně škola zajistí odpovídající zveřejnění, seznámení a informování dotčených osob.
6. Příloha č. 1 je nedílnou součástí tohoto řádu.
7. Dnem účinnosti tohoto řádu se ruší předchozí vnitřní řád označený v úvodní evidenční tabulce, včetně jeho dodatků.
8. Tento řád nabývá platnosti dne 16.1.2023 a účinnosti dne 16.1.2023.

V Dubé dne 16.01.2023

Základní škola Dubá - příspěvková organizace
Dlouhá 113, 471 25 DUBÁ
IČO: 48 28 29 79

.....

Mgr. Jana Heringová
ředitelka školy

Příloha č. 1

Kritéria přijímání při nedostatku míst

A. Školní družina

1. Nejprve se přijímají žáci prvního stupně základní školy přihlášení k pravidelné denní docházce.
2. V této skupině mají přednost žáci nižšího ročníku před žáky vyššího ročníku.
3. V rámci stejného ročníku mají přednost mladší žáci podle data narození.
4. Při úplné shodě rozhodne transparentní losování za účasti nejméně dvou zaměstnanců školy. O losování se pořídí záznam a dotčení zákonní zástupci se o jeho konání předem vyrozumí.
5. Zbývající místa lze nabídnout dalším uchazečům přípustným podle vyhlášky o zájmovém vzdělávání. Při převisu v této skupině se použije přednost mladšího uchazeče a následně postup podle bodu 4.
6. Přijímání k jiným formám činnosti nesmí omezit přijaté účastníky ani překročit kapacitu a bezpečné provozní podmínky.

B. Školní klub

1. Nejprve se přijímají žáci druhého stupně základní školy a odpovídajících ročníků škol uvedených ve vyhlášce o zájmovém vzdělávání, přihlášení k pravidelné denní nebo pravidelné docházce.
2. Pokud počet uchazečů v této skupině převýší počet míst, rozhodne transparentní losování za účasti nejméně dvou zaměstnanců školy. O losování se pořídí záznam a dotčení zákonní zástupci se o jeho konání předem vyrozumí.
3. Zbývající místa lze nabídnout žákům prvního stupně základní školy. Při převisu uchazečů v této skupině se postupuje stejně podle bodu 2.
4. Přijímání a účast v jednotlivých formách činnosti musí respektovat kapacitu, charakter nabídky a pravidla souběhu účasti v dalších zařízeních stanovená vyhláškou.

C. Společná pravidla

1. Termín a způsob podávání přihlášek škola zveřejní předem. Přihlášky se neposuzují podle zaměstnanosti, příjmů nebo rodinného stavu zákonných zástupců.
2. Škola umožní doplnění potřebných údajů a přiměřený způsob podání i osobám, které nemohou využít elektronickou komunikaci.
3. Přihlášky podané po zveřejněném termínu se posuzují podle zbývající kapacity za použití příslušných kritérií. Žádná forma účasti nezakládá oprávnění překročit nejvyšší povolený počet účastníků.
4. O uvolněných místech škola informuje způsobem stanoveným při přijímání. Případný pořadník se vede průkazně podle zveřejněných pravidel.