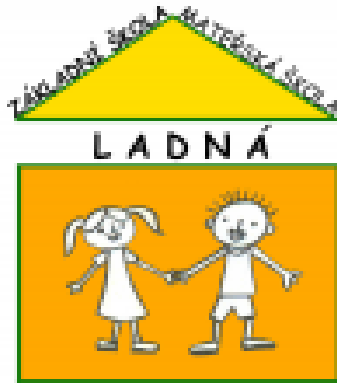


ZŠ Ladná, Masarykova 119/60, 691 46 Ladná



Vnitřní řád školní družiny

Č.j.: Sm/8/2024

Vypracovala: Mgr. Jana Mrázová

Platnost od: 1.9.2024

Obecné ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, je vydána tato směrnice – Vnitřní řád školní družiny, která je součástí organizačního řádu školy. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem potvrzují předčtením v informačním systému školy EduPage.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu – vyhláškou č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání, v platném znění. Při pobytu ve školní družině platí vnitřní řád v plném rozsahu.

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která se odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmových činností, odpočinku a rekreace účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Obsah:

- A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině.
- B. Provoz a vnitřní režim ŠD
- C. Kritéria pro přijímání uchazečů do školní družiny
- D. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- E. Podmínky docházky účastníka se speciálními vzdělávacími potřebami
- F. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany účastníků
- G. Dokumentace

A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině.

1. Účastníci jsou povinni:

- Dodržovat vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků v souladu s právními předpisy
- řádně docházet do ŠD podle zápisního lístku a účastnit se činností organizovaných ŠD
- pokud je ve škole a nejde do ŠD, předat vychovatele písemnou omluvenku, nebo rodiče omluví dítě v EduPage
- své chování a jednání v ŠD, na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, ab nesnižoval důstojnost svou, ostatních účastníků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijde do styku
- espektovat práva druhého, vyjadřovat se zdvořile a slušně, nedopustit násilí vůči druhému, neponižovat, nezesměšňovat, či jinou formou omezovat práva druhého, předcházet vzniku konfliktů
- chovat se v ŠD tak, aby neohrožoval ostatní účastníky ani pracovníky školy. Při závažném a opakovaném porušování řádu ŠD může být rozhodnutím ředitele školy účastník ze ŠD vyloučen
- docházet do ŠD vhodně oblečen a v obuvi přiměřené pro plánované aktivity ŠD
- chránit své zdraví a svých spolužáků, **je povinen ihned nahlásit vychovatele ŠD jakékoliv zranění, nevolnost či jiné okolnosti, které by mohly ovlivnit bezpečnost**
- chránit majetek ŠD před poškozením
- nenosit do ŠD cenné předměty, šperky, mobilní telefony
- ztrátu věcí hlásit neprodleně vychovatele

2. Účastníci mají právo:

- na účast ve výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcí pořádaných ŠD
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- na vzdělání a na svobodu myšlení

- na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jeho věku, jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech, odpoledne mají účastníci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
- být seznámen se všemi směrnicemi se vztahem k jeho pobytu a činnosti v ŠD
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má problémy
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho výchovy a vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje. Účastník má právo sdělit svůj názor vychovatelce ŠD, nebo řediteli školy

3. Zákonný zástupce je povinen:

- řádně, úplně a pravdivě vyplnit přihlášku ŠD, včas ohlásit změny v údajích
- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti nebo o zdravotních obtížích účastníka
- vyzvedávat účastníka ze ŠD ve stanovené době
- omluvit nepřítomnost účastníka
- seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej
- uhradit úplatu za ŠD do 30.10. daného roku a druhou část do 31.1.
- písemně ohlásit každou změnu v odchodech dítěte
- dostavit se na výzvu do ŠD k projednání otázek týkajících se vzdělávání a výchovy účastníka

4. Zákonný zástupce má právo:

- být seznámen s vnitřním řádem ŠD, který je zveřejněn na webu školy
- na informace o chování účastníka v ŠD, o průběhu zájmového vzdělávání
- podílet se na akcích pro veřejnost organizovaných ŠD
- využívat školské služby a poradenství

B. Provoz a vnitřní režim

1. Pravidla komunikace ZZ a ŠD

- za chod školní družiny odpovídá vychovatelka, zařizuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování podnětů a stížností.
- komunikace probíhá prostřednictvím emailu, telefonu, EduPage
- individuální pohovory na základě domluvené schůzky

2. Přihlašování a odhlašování do ŠD

Přihlašování probíhá formou přihlášky do ŠD. Zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem na přihlášce správnost a úplnost vyplněných údajů. Při jakékoliv změně skutečnosti uvedené v přihlášce je zákonný zástupce povinen bez odkladu informovat vychovatelku a to písemnou formou.

ŠD je učena pro žáky I.stupně. Žáci jsou zařazováni do ŠD postupně od 1. třídy dle věku. V případě volné kapacity je možné zařadit i žáky 4. nebo 5. ročníku. O přijetí či nepřijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy. Rozhodování se neřídí správním řádem.

Odhlášení docházky ze ŠD ze strany zák. zástupců se děje písemným dokladem, který doručí řediteli vychovatelce zákonný zástupce nebo žák. Tento doklad musí obsahovat přesné datum ukončení docházky do ŠD a podpis zákonného zástupce.

3. Stanovení výše úplaty ve školní družině

Poplatek je stanoven zřizovatelem škol podle novely vyhlášky č. 74/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Tato částka je stanovena ředitelem školy a činí 200,- Kč na měsíc. Poplatek je určen na pokrytí provozních nákladů ŠD. Platba je prováděna 2x za školní rok a to k 30.10. částka 800,- Kč a k 31.1. zbývající část ve výši 1200,- Kč. Při přerušení provozu školní družiny na více než pět dnů se úplata krátí. Poplatek může být snížen nebo prominut, pokud:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
- d) účastník nebo jeho zákonný zástupce má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce.

Těmto účastníkům může být úplata prominuta pouze v případě, pokud zákonný zástupce účastníka prokáže ředitelce školy, že má nárok na některý z těchto příplatků a doloží příslušná potvrzení.

4. Provozní doba školní družiny

Provoz školní družin je zajištěn od pondělí do pátku vždy v době od 11.40 do 16.00 hod. a provoz ranní družiny je od 6.15 do 7.40 hod.

Režim školní družiny

06.30. – 07.40 hod.	- ranní družina
11.40 – 13.15.	- hygiena, oběd, volná činnost
12.30 – 13.15	- odpočinková činnost /četba, vyprávění, tematické rozhovory/
13.15 – 14.30	- činnost zájmová – aktivity z oblasti VV,PČ,HV,TV, sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod.
14.30. – 15.00	- osobní hygiena, úklid osobních věcí, postupný odchod účastníků domů
15.00 – 16.30	- rekreační činnost, stolní hry, úklid

V čase od 13.15 do 14.30 hod. je vhodné, aby zákonní zástupci nerušili zájmovou činnost účastníků a vyzvedávali si je nejdříve ve 14.30.

Vychovatelka při výběru aktivit přihlíží k počasí, mohou přihlídnout i k zájmu účastníků.

Vždy však především vychází ze Školského vzdělávacího programu ŠD a jeho vzdělávacího plánu.

5. Prostředí školní družiny

Školní družina je umístěna v jednom oddělení v 2. poschodí.

Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce, včetně doprovázejících osob.

6. Přechody žáka do ŠD

Vyučující poslední hodiny odvádí žáky do ŠD, kde si je přebírá vychovatelka. Při odchodu do zájmových kroužků, které probíhají ve školní budově, vyzvedávají si účastníky vedoucí kroužků v ŠD a odvádějí je také zpět do školní družiny. Za přihlášené účastníky, kteří jsou ve škole, neodmuví se v IS EduPage, nebo písemnou omluvenkou a nedostaví se do ŠD, nemá vychovatelka zodpovědnost.

7. Pravidla styku s rodiči

Rodiče účastníků jsou v pravidelném kontaktu s vychovatelkou, mohou si domluvit osobní schůzku a zavolat na tel.č. do školy 519 322 287, anebo napsat zprávu na EduPage.

8. Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka ze ŠD

Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne účastníka do doby ukončení činnosti ŠD (to je do 16,00), postupuje vychovatelka následujícím způsobem:

- nejdříve se snaží telefonicky spojit se zákonnými zástupci účastníka
- nezdaří-li se telefonické spojení, informuje o této situaci ředitelku školy
- snaží se kontaktovat jiné blízké osoby účastníka uvedené v zápisním lístku
- nepodaří-li se nikoho kontaktovat, informuje opět vedení školy, městskou policii nebo OSPOD

C. Kritéria pro přijímání uchazečů do školní družiny

V souladu s ustanovením §9 a §10 vyhlášky 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání v platném znění jsou vydána tato kritéria. O přijímání uchazečů do školní družiny rozhoduje ředitelka školy, a to na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a splněných kritérií, a to s ohledem na kapacitu školní družiny. Celková kapacita oddělení školní družiny činí maximálně 30 účastníků.

Podmínkou přijetí uchazeče k činnosti školní družiny je písemná přihláška, součástí které je písemné sdělení rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny a splnění kritérií pro přijetí s ohledem na kapacitu ŠD. Kritériem pro přijetí do ŠD je věk dítěte a pravidelná docházka.

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

1. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníci se nemohou v době mimo vyučování zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonán dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, účastníci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli. O poučení účastníků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.
2. Všichni pracovníci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevy diskriminace, apod., poskytovat nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
3. 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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knih úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první

4. Pedagogičtí a provozní zaměstnanci školy nesmí účastníky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.
5. Bezpečnost a ochranu zdraví při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem.
6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičnu, ateliér), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.

E. Podmínky docházky účastníka se speciálními vzdělávacími potřebami

Jestliže je do pravidelné docházky do ŠD přihlášen žák se speciálními vzdělávacími potřebami, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo uplatnění užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření, tak se jeho vzdělávání řídí především podle § 16, zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

F. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany účastníků

1. Účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením
2. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku ŠD účastníkem, je vyžadována náhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči, je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
3. Účastníci odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určena, dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

G. Dokumentace ŠD

Obsahuje:

- přihlášky účastníků, kteří jsou řádně přihlášení do ŠD
- elektronická třídní kniha ŠD
- celoroční plán činnosti

Mgr. Jana Mrázová
ředitelka školy

