

15 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY



č.j.: TZS 591/2020

skartační znak: A10

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2020

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 1. 9. 2020

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu. Vnitřní řád školní družiny byl projednán a schválen na poradě pedagogických pracovníků ZŠ dne 27. 8. 2020. Žáci a jejich zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem ŠD seznámeni vždy na počátku nového školního roku, nebo při jeho aktualizaci. Při úpravách vnitřního řádu ŠD se vychází z podnětů zaměstnanců školy, žáků, zákonných zástupců a Školské rady. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeny vychovatelky ŠD.

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

školní rok 2020/2021

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění, a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění, vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí Organizačního řádu školy. Vnitřní řád školní družiny upravuje:

- práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců
- provoz a vnitřní režim školní družiny
- organizaci činností ve školní družině podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochranu před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
- úplatu za školní družinu
- seznam dokumentace školní družiny.

Vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD) je zveřejněn v odděleních ŠD a prokazatelným způsobem jsou s ním seznámeni zaměstnanci školy, žáci a zákonní zástupci žáků.

2. Práva a povinnosti žáků ve školní družině

2.1. Žák přihlášený do ŠD je povinen:

- řádně docházet do školní družiny dle jejího režimu
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, Školní řád ZŠ, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a Školním řádem ZŠ
- chovat se slušně k ostatním žákům a všem zaměstnancům školy
- udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek školy před poškozením
- neopouštět školní družinu bez vědomí vychovatelky
- chránit své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek)
- nenosit do družiny předměty, které nesouvisí s činností školní družiny a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládá žák pouze na místa k tomu určená. Mobilní telefon má žák ve školní družině vypnutý.
- nenosit do školy vlastní hračky, aby nedocházelo k jejich ztrátám a záměně s hračkami školní družiny.
- nahlásit vychovatelce bez zbytečného odkladu každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny.

2.2. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo 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 ve školní družině.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

3.1. Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o škole podle zákona o svobodném přístupu k informacím
- na informace o průběhu a výsledcích zájmového vzdělávání svého dítěte v ŠD
- na konzultace s vychovatelkou ŠD nebo vedením školy
- navštívit vzdělávání svého dítěte v ŠD (po žádosti řediteli školy)
- získávat informace o škole na webových stránkách www.zskuldova.cz a ve školním informačním systému Edookit

3.2. Zákonní zástupci jsou povinni:

- seznámit se se Školním řádem ZŠ a vnitřním řádem školní družiny a tyto řády dodržovat
- zajistit řádnou docházku žáka do školní družiny

- na vyzvání vychovatelky nebo ředitelky školy projednávat se školou závažné otázky týkající se zájmového vzdělávání v ŠD či chování žáka
- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných okolnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

4. Provoz ŠD

4.1. Rozsah denního provozu ŠD stanovuje ředitel školy:

- **od 6:30 – 7:40 hod** (8:45 hod) – ranní,
- **po skončení vyučování do 17:00 hod** – odpolední.

Ranní příchod do ŠD je do **7:20 hod.** vchodem z ulice Šámalova. Po zazvonění a ohlášení jména dítě vchází do ŠD.

- 4.2. Vedoucí vychovatelka zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků do ŠD. Přihlášení žáka do ŠD je prováděno na základě písemné přihlášky žáka do ŠD (příloha č. 1). Odhlášení žáka ze ŠD se provádí rovněž písemnou žádostí zákonného zástupce (příloha č. 2).
- 4.3. O zařazení žáka do školní družiny na daný školní rok rozhoduje ředitelka školy. Řídí se při tom kritérii pro přijetí žáků do ŠD (příloha č. 4). V případě nezařazení žáka do ŠD bude zákonný zástupce písemně informován.
- 4.4. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny a uvedou všechny osoby, které smí žáka vyzvedávat ze ŠD; tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce do ŠD. Odchytky od obvyklé docházky žáka sdělí zákonní zástupci žáka vychovatelce písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí vychovatelce písemně. Zákonný zástupce je povinen alespoň jeden pracovní den předem písemně informovat vychovatele o případném pozdějším nástupu dítěte do ŠD z důvodu návštěvy lékaře nebo PPP (orientační čas, příp. změna doprovodu).
- 4.5. Mimořádný odchod dítěte oznámí zákonný zástupce buď předem nebo v dotyčný den do 8.00 hod. zápisem do Edookitu, nebo si dítě vyzvedne osobně. Mimořádný odchod dítěte v doprovodu jiné osoby, než stanovil zákonný zástupce, se sděluje vždy písemně. Žádost o mimořádný odchod obsahuje datum, hodinu odchodu a podpis. V případě změny v doprovodu je nutné uvést jméno osoby, které má být dítě vydáno. Pověřená osoba se prokáže občanským průkazem. Na základě telefonické žádosti rodičů nelze dítě uvolnit ze školní družiny. K tomuto účelu budou k dispozici předepsané žádosti o změnu odchodu ze ŠD volně dostupné ve vestibulu ŠD nebo volně ke stažení na webových stránkách školy.
- 4.6. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod pouze v případě, pokud se údaj liší od údajů na přihlášce a písemných omluvenek.
- 4.7. Odhlášení dítěte ze školní družiny je možné pouze vyplněním Odhlašovacího listu a jeho odevzdáním vedoucí vychovatelce ŠD. Není-li splněn tento postup, pak je dítě stále přihlášeno ve ŠD a nadále má povinnost uhradit úplatu za ŠD.
- 4.8. ŠD má 4 oddělení, která jsou vždy naplňována do maximálního počtu 30-ti žáků.
- 4.9. Do školní družiny přicházejí žáci 1.-3. ročníku po skončení vyučování pod dohledem vyučujícího poslední hodiny, asistenta pedagoga nebo vychovatelky dle rozpisu odvádění žáků do ŠD. Žáci 4. a 5. ročníku přicházejí do školní družiny po obědě sami.
- 4.10. Rodiče a další návštěvníci do oddělení ŠD bez souhlasu vychovatelky nevstupují.
- 4.11. Dítě, které zůstane v ŠD bez jakéhokoliv zázemí po skončení provozu ŠD, se posuzuje jako dítě vyžadující okamžitou pomoc. Při nevyzvednutí dítěte do stanovené doby (do 17.00 hod.) postupují vychovatelé dle následujících pokynů:
Nejprve se snaží kontaktovat rodiče (17.00 – 17.30 hod). Při vyzvednutí dítěte ze ŠD v této době zákonný zástupce svým podpisem potvrdí dobu jeho převzetí. Pokud se vychovateli nepodaří spojit s rodiči, se situací ihned seznámí ředitelku školy nebo jejího zástupce, kontaktuje Městskou policii a dítě jí předá. Rodičům podá zprávu telefonicky, formou sms nebo písemně na dveřích ŠD.

- 4.12. Opakované pozdní vyzvednutí dítěte bude považováno za porušení Vnitřního řádu ŠD a může být důvodem vyloučení dítěte ze školní družiny. Dalšími důvody pro vyloučení dítěte ze ŠD může být:
- opakované narušování výchovné činnosti;
 - soustavné porušování kázně a pořádku ve družině;
 - ohrožování jak svého zdraví a bezpečnosti tak i zdraví a bezpečnosti ostatních dětí;
 - svévolné opuštění ŠD;
 - neuhrazení úplaty zákonným zástupcem za vzdělávání ve školní družině ve stanovených termínech (1. pololetí – konec září, 2. pololetí – konec ledna).
- 4.13. Vychovatelka po dohodě s třídní učitelkou navštěvuje třídní schůzky, kde předá informace rodičům žáků navštěvující ŠD. Informace rodičům vyřizuje vychovatelka prostřednictvím třídní učitelky, deníčků žáků či informačního systému Edookit. Rodiče mohou navštívit vychovatelku ve školní družině.
- 4.14. V době hlavních a vedlejších prázdnin není zajišťován provoz v ŠD, v průběhu školního roku a v době ředitelského volna je provoz zajišťován v případě zájmu minimálně 15 žáků.
- 4.15. Informace rodičům poskytují vychovatelky jednotlivých oddělení ŠD, připomínky k práci školní družiny vyřizuje ředitelka školy nebo zástupce ředitelky.
- 4.16. Pokud dítě nedodržuje pravidla ŠD, porušuje vnitřní řád ŠD, vychovatelky o tomto informují zákonné zástupce dítěte. Po druhém písemném upozornění zákonných zástupců na porušování vnitřního řádu a pravidel ŠD dítětem může vychovatelka rozhodnout, že se žák nezúčastní akcí pořádaných školní družinou.

5. Vnitřní režim ŠD

- 5.1. Rozvrh činností v ŠD schvaluje ředitelka školy.
- 5.2. Školní družina realizuje výchovně vzdělávací činnost zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- Odpočinkové činnosti - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry, klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
 - Rekreační činnosti - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich aktivní odpočinek 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 souvisejících s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, 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) a činnost prezentační (výstavky výtvarných a rukodělných prací, veřejná vystoupení, soutěže).
- 5.3. Činnost ŠD se realizuje v jednotlivých odděleních ŠD. Dále jsou využívány další místnosti a prostory, kde se provoz ŠD řídí řády těchto prostor. Provoz ŠD probíhá ve čtyřech odděleních: v přízemí jsou tři oddělení (z toho jedno ve dvorní části budovy) a v prvním poschodí je jedno oddělení.
- 5.4. Žák odchází ze ŠD vchodem z ulice Šámalova. K vyvolání dítěte rodičům slouží domácí telefon. Oznámí jméno dítěte a čekají na příchod ve vestibulu.
- 5.5. Rodiče si mohou vyzvedávat své dítě buď v době od 13:40 do 14:00 hod., nebo od 15:15 hod. do 17:00 hod. V době od 14:15 – 15:15 hod jsou děti mimo budovu školy. Pokud si rodiče chtějí dítě mimořádně vyzvednout v době od 14:15 do 15:15, musí předem písemně nebo telefonicky informovat vychovatelku ŠD.
- 5.6. Děti odcházejí do kroužků pod vedením pověřené osoby. Ostatní děti zůstávají v přízemí ŠD nebo ve třídách u vrátnice pod vedením vychovatelů. Dále využívají prostory ZŠ – tělocvičnu, dílnu pro keramiku, sál, školní dvůr a hřiště při ZŠ.

5.7 Podmínky spojování oddělení ŠD:

- v době ranní družiny
- po 15.15 hodině
- při celodružinových akcích
- v době nabízených zájmových činností ŠD
- z provozních důvodů

5.8 Pro pobyt ve ŠD potřebuje každé dítě družinový deníček. Doporučujeme vhodné oblečení na převlečení, řádně označené.

6. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve školní družině

- 6.1. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve Školním řádu ZŠ. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny nebo hřiště.
- 6.2. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole, venkovním areálu školy a školní družině tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování a mimo činnost školní družiny zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled zaměstnancem školy.
- 6.3. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti a ochraně zdraví v první hodině školního roku a zajistí dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy. Před mimořádnými volnými dny a prázdninami vychovatelky vždy zapíší do třídní knihy kdy a o čem byly žáci poučeni.
- 6.4. Vychovatelky ŠD i všichni další zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj, předcházet vzniku sociálně patologických jevů a poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 6.5. Vychovatelky ŠD a všichni ostatní zaměstnanci školy dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, 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.
- 6.6. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem vyučování a školní družiny bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem výuky, v době činnosti školní družiny, po celou dobu pobytu žáka v budově školy a při všech školních akcích, které souvisejí se vzděláváním a uskutečňují se mimo školní budovu.
- 6.7. Každý úraz, poranění či podezření na úraz, k němu dojde během pobytu žáků ve školní družině, školní budově, nebo při vzdělávání mimo školní budovu žáci hlásí ihned vychovatelce.
- 6.8. Při úrazu žáka poskytnou vychovatelky (případně i jiní zaměstnanci školy) první pomoc a zajistí způsob ošetření žáka lékařem. Úraz žáka ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní formuláře „Záznam o úrazu“. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který v té době zajišťoval dohled nad žákem, byl svědkem úrazu, nebo který se o úraze žáka dozvěděl první. Vychovatelé informují rodiče telefonicky, ústně nebo písemně.
- 6.9. Při akutních zdravotních potížích žáka se vychovatelka vždy telefonicky spojí se zákonnými zástupci dítěte a dohodne se na dalším postupu. Škola nemůže poslat nemocné či zraněné dítě k lékaři či domů samotné. Stejně tak nemůže podávat žákovi žádné léky.
- 6.10 Děti mají zajištěný pitný režim.

7. Zacházení se školním majetkem ze strany žáků

- 7.1. Žák je povinen šetřit zařízení a majetek školy a chránit jej před poškozením.
- 7.2. Poškození školního majetku či učebních pomůcek je povinen žák okamžitě ohlásit vychovatelce.
- 7.3. Za prokázané úmyslné a svévolné poškození školního majetku či učebních pomůcek žákem bude škola vyžadovat adekvátní náhradu po zákonných zástupcích žáka, který škodu způsobil. Při závažnějším poškození může škola hlásit škodu Policii ČR. Pokud byla škoda způsobena nedostatečným dohledem nad žákem, není na tuto náhradu nárok.

8. Úplata za školní družinu

- 8.1. Za zájmové vzdělávání se dle zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů, platí úplata.
- 8.2. Výši úplaty stanovuje ředitelka školy ve výši 150 Kč/měs. Poplatek se platí pololetně, tj. 750,- Kč za pololetí. První pololetí je nutné uhradit do konce září 2020 a druhé pololetí je nutné uhradit do konce ledna 2021. K platbě je nutný variabilní symbol, který mají děti přiděleny po celou dobu docházky. Platit je možné:
- převodem na účet školy
 - hotově u pí hospodářky
- 8.3 Platba může být také snížena nebo prominuta na základě písemné žádosti rodičů. Žádost schvaluje dle patřičného zákona ředitelka školy.

9. Dokumentace ŠD

V družině se vede tato dokumentace:

- zápisní lístky, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- třídní knihy jednotlivých oddělení a přehledy výchovně vzdělávací práce
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- Vnitřní řád školní družiny
- odhlašovací listy
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků ve školní družině
- informovaný souhlas GDPR.

V Brně dne 31. 8. 2020

Mgr. Michaela Jedličková
ředitelka školy

Mgr. Lenka Mrhačová
vedoucí ŠD