

Základní škola a Mateřská škola Kněžpole, okres Uherské Hradiště,
příspěvková organizace
687 12 Bílovice, Kněžpole 100



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.: Spisový / skartační znak	OŘ 14 /2022	A.1.	A10
Vypracoval:	Mgr. Irena Šichová, ředitel školy		
Schválil:	Mgr. Irena Šichová, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne:	31.8.2022		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022		

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení §30 zákona č. 561/2014 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.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

Poslání školní družiny

Školní družina (dále jen ŠD) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního až třetího ročníku základní školy. Při nenaplnění kapacity se mohou k činnosti přihlásit i žáci 4. a 5. ročníku. Činnosti vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD. ŠD může také vykonávat činnost pro účastníky a jejich zákonné zástupce.

I. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců v ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Účastníci jsou povinni

- rádně docházet do ŠD,
- dodržovat vnitřní řád ŠD, 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,
- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na průběh vzdělávání,
- dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem ŠD,

- f) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích.
- 1.2 Účastník se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
- 1.3 Účastník chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- 1.4 Účastníci chrání své zdraví i zdraví spolužáků, účastníkům nejsou dovoleny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, užívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- 1.5 Zákonný zástupce účastníka je povinen doložit důvody nepřítomnosti syna/dcery nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti účastníka.
- 1.6 Účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání, 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 v ŠD. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu pedagogickým pracovníkům školy.
- 1.7 Účastník nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- 1.8 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům ŠD se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

II. Provoz a vnitřní režim školní družiny

Přihlašování a odhlašování

Ředitelka stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

- 2.1 V ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 2.2 O přijetí účastníka k činnosti ŠD ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu rozhoduje ředitelka školy na základě řádně vyplněného písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD. Změna odchodu žáků je možná jen písemnou formou.

2.3 Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Měsíční poplatek za pobyt ve ŠD činí 100,- Kč. Splatnost částky 500,- Kč (za měsíc září – leden) je do 30. září, splatnost částky 500,- Kč (za měsíc únor – červen) je do 28. února příslušného školního roku. Vybrané částky odevzdá vedoucí vychovatelka ŠD do pokladny školy nejpozději do dvou dnů po ukončení výběru.

2.4 Je-li dítě nemocné nebo chodí ze školní družiny po obědě, poplatek se nevrací.

2.5 Pokud za účastníka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny.

2.6 Nepřítomnost dítěte je zaznamenána v knize „Přehled výchovně vzdělávací práce“. Děti přítomné v ranní ŠD jsou zaznamenány v docházkovém archu.

2.7 V průběhu vedlejších prázdnin bude ŠD v provozu v případě dostatečného počtu přihlášených dětí. Na docházku o těchto prázdninách musí být účastníci zvlášť písemně přihlášení. O provozu rozhodne ředitelka školy. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny.

2.8 Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

- a) účastník nebo 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, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře

a tuto skutečnost prokáže ředitelce.

III. Organizace činnosti

3.1 Provozní doba ŠD je ve dnech pondělí až pátek od 6.30 do 7.45 hodin ráno a od 11.45 do 16.00 hodin.

3.2 Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby osobou uvedenou na přihlášce vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR

3.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

3.4 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky.

- 3.5 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- 3.6 Při činnosti organizované mimo prostor ŠD, popřípadě školy, odpovídá za bezpečnost do počtu 25 dětí jeden pedagogický pracovník. Ředitelka školy může při vyšším počtu dětí nebo vyžaduje-li to náročnost zajištění dohledu nad dětmi v prostředí, v němž se budou pohybovat, určit další pracovníky odpovídající za bezpečnost dětí.
- 3.7 Pitný režim je zajišťován vlastními zdroji dětí.
- 3.8 Činnosti ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD s písemným souhlasem zákonných zástupců, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do ŠD stanovený pro oddělení.

IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ŠD a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 4.1 Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečně poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.
- 4.2 Vychovatelky ŠD sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl svědkem nebo který se o něm dověděl první.

V. Podmínky pro žáky se SVP a žáků mimořádně nadaných

- 5.1 Při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků mimořádně nadaných úzce spolupracuje vychovatelka ŠD se školou, především při stanovení vhodných forem integrace a forem práce. Je seznámena se závěry odborného vyšetření žáka vydaného školským poradenským zařízením (KPPP, SPC).
- 5.2 Taktéž probíhá intenzivní spolupráce s rodiči u dětí s přiznanými podpůrnými opatřeními prvního až pátého stupně podpory. Je zohledněno přiměřené zatížení v případě pohybových aktivit, vycházek.
- 5.3 Třídní učitelé a zákonní zástupci jsou povinni informovat vychovatelku o všech

změnách zdravotního stavu dítěte.

VI. Podmínky pro zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

- 6.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 6.2 Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce ŠD. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
- 6.3 Do školy účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, nemají dovoleno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

VII. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků

- 7.1 Vnitřní evaluace a hodnocení probíhá na úrovni družiny. Provádí je vychovatelka. Analyzuje a vyhodnocuje podmínky i výsledky výchovně vzdělávacího procesu, hodnotí, nakolik jsou naplňovány výchovně vzdělávací cíle. Sleduje individuální rozvoj žáků, jejich individuální pokroky ve výchovně vzdělávacím procesu.
- 7.2 Pokud účastník narušuje soustavně vnitřní řád ŠD a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitelky z ŠD vyloučen. Ředitelka může rozhodnout o vyloučení účastníka z ŠD, pokud tento soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

VIII. Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí, tzv. zápisní lístek; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků,
- c) celoroční plán činnosti
- d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád ŠD, rozvrh činnosti,
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků

IX. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.
2. Touto směrnicí se ruší předcházející směrnice OŘ 14 ze dne 31. 8. 2020
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2022
4. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické poradě dne 31. 8. 2022.
5. Seznámení účastníků ŠD s tímto řádem vychovatelkami je zaznamenáno v přehledech výchovně vzdělávací práce.
6. Školská rada byla se směrnicí seznámena 31.8.2022
7. Vnitřní řád ŠD je pro zákonné zástupce žáků zpřístupněn v chodbě školy a na webových stránkách školy.

Mgr. Irena Šichová
ředitelka školy