

Základní škola a mateřská škola při nemocnici, Kadaň
Chomutovská 1289, 432 01 Kadaň

Základní škola a mateřská škola při nemocnici, Kadaň Chomutovská 1289, 432 01 Kadaň
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Článek 1

Obecná ustanovení

a) Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení Školní družina tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy.

b) Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu – vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Směrnice určuje pravidla provozu školní družiny (dále též „ŠD“), stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Seznámení s tímto řádem provede vychovatelka při zápisu žáků do ŠD.

Článek 2

Poslání školní družiny

a) Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Jejím hlavním posláním je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

b) Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky přípravné třídy a prvního stupně základní školy. K pravidelné docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně.

c) Družina může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

Článek 3

Provoz a vnitřní režim školní družiny

3.1. Základní lokalizace školní družiny

- a) Školní družina využívá pro svou činnost vlastní prostory, které jsou umístěny v přízemí školní budovy a návštěvník se do ní dostane hlavním vchodem školní budovy. Svým umístěním, vybavením a uspořádáním odpovídají místnosti určené pro školní družinu plně potřebám žáků.
- b) Školní družina je zajištěna pedagogickým dozorem ráno od 6:00 do 7:35 hod a odpoledne od 11:35 do 16:00 hod.

3.2. Užívání dalších prostor školy či jiných prostor k činnosti družiny

- a) Družina kromě místností, které jsou jí vymezeny pro hlavní činnost, využívá z prostor školy dále kuchyňku, keramickou dílnu, dílny, učebnu IT a učebnu informatiky, v areálu školy pak školní hřiště.
- b) Využívání těchto prostor se řídí aktuálním programem školní družiny a naplánovanými aktivitami dle rozvrhu družiny. I zde se činnost řídí konkrétními pravidly, pokyny a řády odborných učeben.

3.3. Přihlašování a odhlašování

- a) Veškeré záležitosti týkající se školní družiny (předávání informací, přihlašování a odhlašování z družiny) zajišťuje vychovatelka, popřípadě vedení školy.
- b) Přihlásit žáka do ŠD lze vyplněním *Zápisního lístku*, ve kterém určí rodiče (zákonní zástupci) žáka rozsah docházky do družiny a způsob odchodu z ní (na základě některých údajů ze zápisového lístku odchází žák z družiny sám, nebo je vydán pouze rodičům (zákonným zástupcům), popř. osobě, jejíž jméno je určeno v zápisním lístku žáka).
- c) Vyplněním *Zápisního lístku* se žák přihlašuje k docházce do ŠD na jeden školní rok.
- d) Odhlásit žáka z družiny je možné písemně.
- e) Přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům (zákonným zástupcům), vyřizování námětů a stížností zajišťuje vychovatelka školní družiny.

- f) Přejí-li si rodiče (zákonní zástupci), aby žák opustil družinu v jiné době, než jaká je uvedena v zápisním lístku, písemně o to musí předem požádat. Písemná žádost musí obsahovat údaj o datu změny a podpis rodiče (zákonného zástupce). Toto nelze vyřizovat telefonicky, neboť tento způsob omluvy je neprokazatelný.
- g) Při zápisu do školní družiny je rodič (zákonný zástupce) žáka seznámen s řádem školní družiny.
- h) Žák může být ze školní družiny i vyloučen. Důvodem vyloučení může být soustavné porušování kázně a pořádku v družině, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních žáků, dlouhodobá svévolná nebo neomluvená absence v docházce.
- i) O těchto skutečnostech jsou informováni rodiče (zákonní zástupci) žáka, jsou písemně vyzváni k návštěvě školy, tam proběhne jednání za účasti ředitele školy, vychovatelky ŠD a zákonného zástupce žáka, o tomto jednání je proveden zápis a poté ředitel školy rozhodne o dalším postupu, popř. i o vyloučení žáka ze školní družiny. O rozhodnutí jsou rodiče (zákonní zástupci) informováni písemně.

3.4. Omlouvání nepřítomnosti

- a) Docházka do družiny je pro přihlášené žáky povinná.
- b) Učitel či asistent omlouvá jakoukoliv nepřítomnost v družině v případech, kdy žák byl ve škole, ale do družiny nešel.
- c) Nepřítomnost v družině z důvodu nemoci, kdy žák nebyl ani ve škole, rodič (zákonný zástupce) vychovatelce neomlouvá.

3.5. Platby za pobyt v družině

- a) Poplatek za pobyt žáka v ŠD bude stanoven dle aktuálních cen energií a výší rozpočtu na daný školní rok. Částka na jednoho žáka bude ve výši 100 % stanovené částky, na dalšího sourozence ve výši 50%. Platba zahrnuje náklady na provoz i na spotřební materiál (např. výtvarné aktivity apod.).
- b) Pokud nedojde k platbě v řádném termínu, vyzve vychovatelka rodiče (zákonné zástupce) k úhradě ústně. Pokud by rodiče (zákonní zástupci) nereagovali na ústní výzvu, budou k úhradě vyzváni písemně.
- c) Nedojde-li k zaplacení poplatku do data uvedeného v písemné výzvě, může vychovatelka či vedení školy rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

- d) Škola přijímá platby v hotovosti. Vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy.
- e) Zaplacení stravného ve školní jídelně zajišťují žákům rodiče (zákonní zástupci), stejné je to i v případě přihlašování a odhlašování obědů. Vychovatelka přijímá pouze čipy na oběd a má je u sebe v úschově.

3.6. Řízení o snížení nebo prominutí úplaty

- a) Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.
- b) Ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb. O zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. V platném znění rozhodne ve správním řízení o snížení nebo prominutí poplatku.

3.7. Organizace činnosti

- a) Vychovatelka přichází do školní družiny 15 minut před zahájením provozu.
- b) Nejvyšší počet účastníků na jednoho pedagogického pracovníka s ohledem na jejich bezpečnost je stanoven takto:
- při běžné činnosti ve školní budově a vycházkách v okolí školy – v I. Oddělení max. 14 žáků a v II. Oddělení max. 6 žáků se speciálními potřebami.
 - při organizačně či dopravně náročnějších akcích – vychovatelka projedná s vedením školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.
 - pokud to místní podmínky umožňují a nebyla by tím překročena hranice pro počet žáků umístěných do oddělení školní družiny, je možné do družiny krátkodobě umístit i toho žáka, který do ní není přihlášen k trvalé docházce.
- c) Odpolední družina zahajuje svůj provoz v 11.35. Učitel nebo asistent předá žáky vychovatelce školní družiny. Vychovatelka odchází s žáky do školní družiny. Oblečení si odloží do šatny a aktovky si odnesou s sebou do ŠD.
- d) Za žáka, který je přihlášen k pravidelné docházce a do školní družiny se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá.

e) Školní družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování 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 a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

Rekreační činnosti – slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní 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 související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her, 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).

f) Na nepovinné předměty, kroužky budou žáci uvolňováni vychovatelkou dle údajů v třídní knize.

g) Na oběd odchází celé oddělení společně v dohodnutém čase. Společně také jídelnu opouštějí a vracejí se do družiny k činnostem daným programem družiny. V jídelně školy se žáci řídí Řádem jídelny, pokyny vychovatelky školní družiny, pokyny vyučujících, kteří vykonávají v jídelně dozor, popř. pokyny dalších dospělých osob, např. asistentů školní družiny, personálu školní kuchyně.

h) V průběhu odpoledních aktivit v budově školy je zajišťován pitný režim, žáci ale musí mít z hygienických důvodů vlastní plastovou láhev.

i) Pokud žák po určité době z družiny odchází, např. domů nebo do kroužku, oznámí to vychovateli školní družiny a žák je předán rodičům pedagogickým pracovníkem. Žáci jsou poučeni o bezpečném chování na chodbách a v šatnách.

- j) Provoz školní družiny končí v 16:00 hod. Při nevyzvednutí žáka do této doby vychovatelka telefonicky kontaktuje rodiče (zákonné zástupce) žáka uvedeného na zápisním lístku. Pokud je tento postup bezvýsledný, požádá o pomoc městskou policii.
- k) Rodiče (zákonní zástupci) a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují, pokud to není nezbytně nutné. Výjimkou jsou akce ŠD rodičů s dětmi.
- l) Vychovatelka či jiný pracovník školy, který opouští poslední prostory ŠD, zajistí zavření oken, vypnutí elektrických spotřebičů a uzamkne dveře ŠD.

3.7. Provoz školní družiny v době prázdnin a ředitelského volna

- a) Provoz školní družiny v době prázdnin a ředitelského volna není zajištěn.
- b) V případě dostatečného zájmu o činnost družiny lze za určitých podmínek provoz školní družiny zajistit i v době ředitelského volna a školních prázdnin po vzájemné dohodě se zřizovatelem.
- c) V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna podle potřeb rodičů (zákonných zástupců).

3.8. Pravidla styku s rodiči

- a) Rodiče (zákonní zástupci) žáků jsou v pravidelném kontaktu s vychovatelkami, který je jim k dispozici vždy v době provozu družiny, tzn. v případě ranní družiny v době od 6.00 do 7.35 hodin a odpoledne od 11.35 do 16.00 hodin.
- b) V této době vychovatelku mohou rodiče (zákonní zástupci) také kontaktovat telefonicky, a to na číslech platných pro školské zařízení.
- c) Dále je možné si sjednat předem schůzku i v jinou dobu, než jaká byla výše uvedena.
- d) Dodržuje písemná forma komunikace (popřípadě telefonická), zvláště v takových případech jako je omlouvání, změna vyzvednutí dítěte z družiny apod.

3.9. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů (zákonných zástupců) žáka, který

poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči (zákonnými zástupci) je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

b) Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.

c) Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Je zakázáno odkládání cenností a peněžní hotovosti v šatně a ve školní družině. Za cennost je považován např. mobilní telefon, MP3 přehrávač, šperky, fotoaparát apod. V případě nerespektování tohoto zákazu škola za ztrátu cennosti či peněžní hotovosti neodpovídá.

d) Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

e) Pokud žák zjistí ztrátu osobní věci, okamžitě tuto skutečnost nahlásí vychovatelce.

f) Žáci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

g) Vychovatelka ručí za inventář školní družiny. Při zjištění jakékoliv ztráty nebo poškození, zničení či ohrožení bezpečnosti, oznámí to vedení školy a projedná s ním nápravná opatření.

Článek 4

Chování žáků

a) Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá.

b) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny, který je k dispozici v učebně ŠD.

c) Pokud žák narušuje soustavně školní řád a vnitřní řád školní družiny, může být z družiny vyloučen.

d) Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i ostatním žákům, dbá pokynů všech pracovníků školy.

e) Žák se chová tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.

f) Žák chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností.

g) Žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání školní majetek před poškozením.

Článek 5

BOZP

a) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, kuchyňka,), řídí se příslušnými řády těchto učeben.

b) Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách. Na počátku školního roku při zahájení činnosti školní družiny jsou seznámeni s pravidly bezpečného chování ve školní družině a pak v průběhu roku, pokud je čeká nová činnost, jsou poučeni o pravidlech bezpečnosti pro konkrétní práci.

c) Poučení o BOZP a PO se provádí i před každou akcí mimo školu a před každými prázdninami.

d) Žáci přihlášení do ŠD se řídí školním řádem.

Problematiku prevence rizikových projevů chování konkretizuje Minimální preventivní program a krizové plány. Škola se řídí Metodickým pokynem MŠMT k primární prevenci sociálně patologických jevů u dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních prevenci a postihu záškoláctví č.j.: 21291/2010-28 ze dne 1.11.2010.

e) Žáci zapsaní do školní družiny dodržují pravidla bezpečnosti, chrání zdraví své i ostatních.

f) Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.

g) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru.

h) Při úrazu poskytne vychovatel(ka) žákovi první pomoc, zajistí ošetření žáka 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 jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

i) Vychovatel(ka) nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny, žák nesmí v žádném případě v průběhu pobytu ve školní družině opustit areál školy.

- j) Žák ze školní družiny nikdy neodchází bez vědomí vychovatelky. Před odchodem ze školní družiny po sobě uklidí a při odchodu se rozloučí.
- k) Žáci jsou neustále pod dozorem vychovatelky.
- l) Při hrách ve školní družině nesmí žáci ohrožovat bezpečnost a zdraví své ani spolužáků a musí se vyvarovat konfliktních situací.
- m) Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, nástroji a vypínači bez přímého dozoru vychovatelky.

Článek 6

Dokumentace školní družiny

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí
- b) písemné přihlášky dětí (zápisní lístky)
- c) odhlašovací lístky
- d) třídní kniha
- e) roční plán činností
- f) vnitřní řád školní družiny
- g) inventární knihy
- h) kniha úrazů

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- a) Za dodržování *Vnitřního řádu školní družiny* je zodpovědný vychovatelka školní družiny.
- b) Platnost směrnice je od 31.8.2018
- c) Účinnosti nabývá směrnice dnem 31.8.2018

V Kadani dne: 31.8.2018

Mgr. Simona Žáková, ředitelka školy