

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracovala	<i>Bc. Taťána Valošková</i>
Schválil	<i>PaedDr. Aleš Koutný</i>
Platnost od	<i>01. 09. 2022</i>
Účinnost od	<i>01. 09. 2022</i>
Tímto se ruší	<i>Vnitřní řád školní družiny z 01.09.2021</i>

I. Obecná ustanovení

- 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 družinu tuto směrnicí – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky i pro zákonné zástupce.
- Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 109/2011 Sb.

II. Poslání školní družiny

- Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování a má svá specifika, kterými se od školního vyučování liší.
- Hlavním posláním ŠD je zabezpečení výchovně vzdělávací činnosti se zaměřením na různé oblasti zájmových činností a prohlubování nabytých školních znalostí, především z oblasti prvouky a vlastivědy.

III. Provoz a režim ŠD:

- Činnost školní družiny je určena pro žáky 1. stupně ZŠ a je vykonávána ve dnech školního vyučování. Přednostně jsou přijímáni žáci 1., 2., 3. ročníků a dojíždějící žáci. Žáci 4. a 5. ročníků jsou přijímáni dle zbývajících volných kapacit v družině. V případě převýšení žádostí o přijetí do ŠD se rozhodne losováním.
- Oddělení se naplňuje a spojuje do maximálního počtu 30 účastníků. Přijetí do školní družiny není nárokové. Činnosti vykonávaných školní družinou se mohou účastnit účastníci přijati k pravidelné denní docházce.
- Provoz školní družiny zajišťují pedagogičtí pracovníci s příslušnou kvalifikací odpovídající platné legislativě.

Přihlášení účastníka do školní družiny

- Účastník je přijat k pravidelné denní docházce do školní družiny na základě vyplněného, odevzdaného zápisního lístku a zaplaceného školného. Zápisní lístek je stvrzen podpisem zákonného zástupce účastníka ŠD a předán vedoucí vychovatelce. Platnost zápisního lístku je jeden školní rok.
- Současně se zápisním lístkem vyplní zákonný zástupce žádanku na čipy. Vlastníci čipu jsou zákonnými zástupci zplnomocnění k vyzvedávání konkrétního účastníka a musí být zároveň uvedeni na přihlášce do ŠD – zápisním lístkem.
- 1. čip obdrží každý účastník zdarma, 2. a další je zpoplatněn – 100,- Kč/čip.
- Přihlášení do ŠD je závazné. Rodič je povinen omlouvat nepřítomnost účastníka kmenové vychovatelce.

Odhlášení účastníka ze školní družiny

- Účastník je odhlášen na základě řádně vyplněné a doručené odhlášky vedoucí vychovatelce. Následně je účastník vyřazen, včetně všech čipů, z elektronického systému Bellhop.
- Odhlášku je nutno předat před započítáním nového měsíce, aby nevznikla platební povinnost na další měsíc.
- Případný přeplatek bude co nejdříve vrácen na účet, ze kterého byla prováděna platba za ŠD.

Základní škola Ostrava, Zelená 42, příspěvková organizace

Zelená 1406/42, Moravská Ostrava a Přívoz, 702 00

Provoz ranní ŠD: 06:00 – 8:00 h (příchod dětí do 07:25)
07:40 – odchod dětí do šaten školy

- Příchod účastníků je individuální, dle potřeb rodičů. Přístup do budovy ŠD je umožněn účastníkům po přiložení čipu k terminálu. Terminál je umístěn před hlavním vchodem do školní družiny.
- Účastníci se věnují odpočinkové a rekreační činnosti.
- Vychovatel odvádí účastníky do školní šatny, odpovědnost za jejich bezpečnost přebírá službu konající dohled a třídní učitelé.

Provoz odpolední ŠD: 11:40 – 16:30 h
(dle skončení výuky účastníků) 12:35 – 16:30 h

V době od 13:30 do 14:30 probíhá ve všech odděleních ŠD řízená zájmová činnost, děti se v tuto dobu nevyzvedávají.

V případě neodkladné záležitosti (lékař, nenadálá situace v rodině) je nutno se domluvit s kmenovou p. vychovatelkou účastníka, pokud možno předem. Tyto odchody velmi narušují činnost účastníků s vychovateli.

- Po skončení vyučování předá učitel vychovateli účastníky školní družiny. Od této chvíle přebírá vychovatel za tyto účastníky odpovědnost.
- Pokud účastník navštěvuje během pobytu ve školní družině kroužek, odpovídá za něj v této době vedoucí kroužku, který účastníka z oddělení osobně před kroužkem vyzvedne a po ukončení kroužku zase osobně předá vychovateli. O případném úrazu informuje vedoucí kroužku vychovatelku ihned při předání účastníka.
- Týdenní skladba zaměštňání ve školní družině: osobní hygiena, oběd, rekreační a odpočinkové činnosti, zájmové činnosti – společenskovední, přírodovědná, pracovní, výtvarná, sportovní, hudební, hudebně-pohybová, příprava na vyučování, svačina, spontánní činnosti.

Režim školní družiny

06:00 – 07:40	Odpočinková a rekreační činnost
11:40 / 12:35/ – 13:30	Osobní hygiena, oběd, odchody účastníků domů, odpočinková a rekreační činnost
13:30 – 14:30	Pobyt venku, zájmové činnosti
14:30 – 14:45	Osobní hygiena, svačina
14:45 – 16:30	Odpočinková a rekreační činnost, odchody účastníků domů

Vyzvedávání účastníků a samostatné odchody: 12:15 – 13:15 h
14:45 – 16:30 h

- Vyzvedávání účastníků je vázáno na používání elektronického systému Bellhop.
- Rodič přiloží čip k terminálu a čeká na své dítě před budovou školní družiny. Účastník je vychovatelkou daného oddělení odeslán do šatny, poté odchází před budovu ŠD.
- Samostatné odchody jsou v tomto čase realizovány dle informací na zápisním lístku účastníka nebo písemně uvolněnky.
- Účastníci nemohou být uvolňováni ze školní družiny na základě telefonického hovoru.
- Změny v samostatných odchodech, evidují p. vychovatelky na základě písemného sdělení rodičů, viz uvolněnka, a to pouze ze závažných důvodů.

Nevyzvednutí účastníka po ukončení provozu ŠD

- Zákonný zástupce je povinen telefonicky oznámit vychovatelce důvod případného zdržení a domluvit se s ní na dalším postupu.
- V případě nevyzvednutí účastníka do ukončení provozu školní družiny, kdy rodič neoznámil zdržení ve vyzvednutí, postupují vychovatelé následovně: 15 minut po době, kdy je ukončena činnost družiny a na telefonickou výzvu nikdo z uvedených kontaktů v zápisním lístku nereaguje, oznámí vychovatelé vzniklou situaci vedoucí vychovatelce. Následně zavolají na Policii ČR, t. č. 158, kterou požádají o pomoc při umístění zapomenutého dítěte. Policie ČR, ve spolupráci s orgánem sociálně – právní ochrany dětí, může dítě umístit do zařízení pro děti vyžadující okamžitou péči.

- Od 17:00 h je účastník předán vychovatelkou službě na vrátnici školy nebo jinému, službu konajícímu, provoznímu zaměstnanci. Pozdní vyzvednutí/nevyzvednutí je zaevidováno v protokolu o pozdním vyzvednutí/nevyzvednutí účastníka ze školní družiny.
- Opakované pozdní vyzvednutí/nevyzvednutí účastníka rodiči z nedbalosti, bude řešeno vyloučením dítěte z docházky do ŠD.

IV. Platba za pobyt ve školní družině

- Výši úplaty za zájmové vzdělávání ve ŠD stanoví ředitel ZŠ, a to na dobu kalendářního měsíce, bez ohledu na dobu pobytu ve ŠD. Výše úplaty je stanovena na 200,- Kč měsíčně.
- Platba se provádí příkazem z účtu na účet ZŠ číslo: 43-1004080217/0100, variabilní symbol: 377120, specifický symbol: jméno a příjmení dítěte, třída.
- Platbu je nutno uhradit nejpozději **do 20. 9.** každého školního roku **pro 1.pololetí (září až leden) a do 20. 1.** stejného školního roku **pro 2. pololetí (únor až červen).** Platbu lze provádět pololetně nebo ročně. V případě nástupu účastníka během školního roku, uhradí zákonný zástupce poměrnou část školného odpovídající danému počtu měsíců, a to **předem** na účet školy.
- Při předčasném ukončení docházky do ŠD bude zbývající přeplatek vrácen co nejdříve na účet, ze kterého byla prováděna platba za školní družinu.
- Pokud nedojde k zaplacení platby v termínu, je uvědomen ředitel školy. Účastník bude vyřazen z docházky do ŠD první den nezaplaceného měsíce. Ředitel školy určí způsob splátky platby nebo rozhodne o vyloučení z docházky do ŠD.
- Ze závažných rodinných důvodů (hospitalizace, dlouhodobé zdravotní důvody, lázně, náhlá nezaměstnanost apod.) je možno, po dohodě zákonných zástupců s vedoucí vychovatelkou (popř. ředitelem ZŠ), osvobodit zákonné zástupce od poplatku za školní družinu. Toto osvobození může být poskytnuto na max. jeden měsíc ve školním roce.
- K žádosti o osvobození od platby školného, je nutno předložit doklad o pobírání dávek pomoci v hmotné nouzi, zvýšený příspěvek na péči podle zákona o sociálních službách nebo vznik nároku na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči, vedoucí vychovatelce nebo jejímu zástupci. Ředitel školy rozhodne o výši poplatku nebo o jeho úplné osvobození.
- Písemné potvrzení je nutno předkládat čtvrtletně nebo měsíčně, podle druhu sociálního příspěvku, vedoucí vychovatelce. V opačném případě zaniká nárok na osvobození od platby. Dané potvrzení je nutno předložit v měsíci, kterého se osvobození týká.
- Každá změna, která se týká úhrady za platbu ŠD, musí být neprodleně oznámena vedoucí vychovatelce nebo řediteli školy.

V. BOZ účastníků školní družiny a prevence sociálně patologických jevů

- V případě úrazu vyhodnotí vychovatelka situaci a rozhodne se, zda zavolá lékařskou záchranou službu nebo bude dostačující její laická první pomoc.
- Vychovatelka informuje rodiče telefonicky, zkouší všechny dostupné kontakty, které rodič uvedl v zápisním lístku, případně je překontroluje v matričním listu žáka na on-line škole.
- Poté ještě písemnou formou, přes on-line školu, zašle e-mail - krátké info o úrazu.
- V případě, že zákonní zástupci nebyli k dispozici na poskytnutých telefonních číslech, informuje vychovatelka osobu, která účastníka přijde vyzvednout. Vychovatelky, které se již odpoledne s rodiči daného účastníka neseťkají, poprosí kolegyni, která má směnu do konce provozní doby, aby informovala vyzvedávající osobu ona.
- V knize úrazů vychovatelka vyplní požadované údaje. V posledním sloupci na konci řádku napíše, jakými konkrétními komunikačními prostředky byl rodič o úrazu účastníka informován a v kolik hodin. Zapisuje se i případná nedostupnost rodiče na telefonu.
- Kniha úrazů je uložena v kanceláři ZŘŠ Mgr. Zdeňky Burové. V případě nedostupnosti knihy úrazů nebo nemožnosti opustit třídu, informuje vychovatelka ZŘŠ Zdeňku Burovou na její školní e-mail o vzniklé situaci a následující den úraz dodatečně zapíše.
- Vychovatelka je povinna taktéž neprodleně informovat vedoucí vychovatelku, která v případě závažných úrazů informuje vedení školy.
- Mobily či jiná elektronická zařízení používají účastníci jen po domluvě s vychovatelkou, nepořizují zvukové, obrazové a jiné záznamy bez souhlasu zúčastněných stran.
- V případě využívání školních učeben (cvičná kuchyňka, školní tělocvična apod.), se vychovatelky a účastníci řídí jejich řády.
- Pitný režim je zajištěn vlastními zdroji účastníků.
- Nenosí cenné věci a věci, které nesouvisejí s činností ve školní družině.

- Ve školní družině je zakázáno přinášet, distribuovat a užívat návykové a psychotropní látky, alkohol, cigarety, nikotinové sáčky apod.
- Důsledky závažných přestupků přesahující napomenutí (hrubé, slovní, úmyslné, psychické a fyzické útoky vůči jinému žákovi či dospělé osobě) řeší vychovatel za spolupráce třídního učitele.
- V případě, že účastník soustavně narušuje vnitřní řád a činnost ŠD, není schopen nebo ochoten respektovat pokyny pedagogických pracovníků, může být rozhodnutím ředitele školy z družiny vyloučen nebo mu může být omezen pobyt ve školní družině.
- Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tzn., že účastníkovi může být uloženo výchovné opatření či snižená známka z chování.
- Hrubé a úmyslné útoky na vychovatelku jsou považovány za závažný přestupek.

VI. Povinnosti účastníků

- Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví při všech činnostech školní družiny, se kterými byli účastníci prokazatelně seznámeni kmenovou vychovatelkou.
- Bez vědomí vychovatelky neopouští prostory školní družiny, respektuje její pokyny.
- Mobilní či jiná elektronická zařízení včetně chytrých hodinek, používá pouze po domluvě s vychovatelkou. Školní družina nezodpovídá za případné ztráty nebo poškození těchto zařízení.
- Pravidelně navštěvuje školní družinu a předává uvolněnky kmenové vychovatelce.
- Respektuje práva všech účastníků a chová se ohleduplně.
- Oznamuje vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz.
- Ztrátu nebo poškození osobních věcí neprodleně oznamuje vychovatelce.
- Udržuje pořádek a šetří majetek školní družiny.

VII. Práva účastníků

- Účastnit se činností a akcí pořádaných v rámci školní družiny.
- Ochranu před sociálně patologickými jevy, jakoukoli formu diskriminace, tělesným či duševním násilím, urážením, zneužíváním.
- Seznamování se s aktivitami směřujícími k smysluplnému trávení volného času.
- Účastnit se zájmových aktivit poskytovaných externími organizacemi v prostorách školy.
- Za předem stanovených podmínek používat vybavení a zařízení školní družiny.

VIII. Povinnosti zákonných zástupců

- Seznámit se s vnitřním řádem školní družiny, seznámení stvrdit svým podpisem a dodržovat jeho ustanovení. Vnitřní řád školní družiny je umístěn na webových stránkách školy a v tištěné podobě u všech vychovatelek.
- Sledovat aktuální informace na webových stránkách školy v sekci školní družina.
- Zajistit pravidelnou docházku účastníka dle informací na zápisním lístku a jeho případnou absenci písemně omlouvat u kmenové vychovatelky.
- Písemně informovat vychovatelku o změnách v odchodech ze školní družiny.
- Včas uhradit platbu za zájmové vzdělávání.
- Bez zbytečného odkladu nahlásit vedoucí nebo kmenové vychovatelce ztrátu čipu pro elektronický vyzvedávací systém Bellhop.
- Aktualizovat změny v osobních údajích účastníka a zdravotní způsobilosti, která by mohla mít negativní vliv na průběh vzdělávání nebo chování účastníka ve školní družině.
- Písemně informovat vychovatelku o přihlášení účastníka do zájmových aktivit ve škole, např. ZUŠ, Kroužky.cz, basketbalový klub apod.
- Zajistit dostatečné množství jídla a pití v závislosti na době denního pobytu účastníka ve školní družině, čip na výdej obědů ve školní jídelně.
- Předat účastníka do školní družiny pouze v takovém zdravotním stavu, aby neohrožoval a neomezoval sebe ani ostatní účastníky.
- Uhradit případnou škodu na majetku školní družiny způsobenou účastníkem.

IX. Práva zákonných zástupců

- Přihlásit své dítě do školní družiny a v průběhu školního roku jej odhlásit, viz stanovené podmínky výše.
- Informovat se o aktivitě a chování účastníka ve školní družině.
- Podat náměty a podněty k celkovému chodu školní družiny.
- V případě nespokojenosti se obrátit na vedoucí vychovatelku a ředitele školy.

X. Povinnosti pedagogických pracovníků

- Vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání.
- Chránit a respektovat práva účastníka, jeho bezpečí a zdraví, předcházet všem formám rizikového chování ve školní družině, svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školní družině a podporovat jeho rozvoj.
- Zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje účastníků, informace o jejich zdravotním stavu a výsledcích poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.
- Poskytovat účastníku nebo zákonnému zástupci nezletilého účastníka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

XI. Práva pedagogických pracovníků

- Na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole.
- Na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- Volit a být voleni do školské rady.
- Objektivně hodnotit svou pedagogickou činnost.

XII. Dokumentace ve školní družině

- Zápisní listky účastníků, žádanky na čipy, odhlášky, žádosti pro odchody účastníků na zájmové aktivity, uvolněnky, potvrzení o seznámení zákonných zástupců s vnitřním řádem školní družiny, žádost zákonných zástupců o medikaci.
- Školní vzdělávací program školní družiny (elektronicky - webové stránky školy, v tištěné podobě u všech vychovatelek).
- Vnitřní řád školní družiny (elektronicky - webové stránky školy, v tištěné podobě u všech vychovatelek).
- Roční plán činnosti v ŠD.
- Výkaz o školní družině k 31.10.každého roku.
- Záznamy z metodických porad školní družiny.
- Záznamy o úrazech účastníků, viz kniha úrazů.
- Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy.
- Přehled výchovně vzdělávací práce v digitální podobě, včetně elektronického docházkového systému Bellhop.

XIII. Závěrečná ustanovení

- Změny ve směrnici jsou prováděny formou písemných číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.
- Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.