

Základní škola a Mateřská škola Elektra, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.: 5/151/2024	Účinnost od: 1. 9. 2024
Spisový znak: A5	Skartační znak: S5
Změny:	

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 tento vnitřní řád školní družiny. Za provoz ŠD odpovídá vedoucí vychovatelka.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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 ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.

Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy, přednostně jsou přijímáni žáci 0. – 3. ročníku.

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

1.1 Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na 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 v družině.

1.2 Žáci jsou povinni:

- a) dodržovat školní řád ZŠ a MŠ Elektra, vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- b) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,

1.3 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.4 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.5 Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé.

1.6 Žák nenosí do družiny předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.7 Žák hlásí každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, bez zbytečného odkladu.

1.8 Zákonný zástupce má povinnost informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti svého dítěte, jeho zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

2.1 Přihlašování a odhlašování

2.1.1 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.1.2 Školní družina je určena pro žáky 0.-5. ročníku, do ŠD jsou přednostně zařazeni žáci 0.-3. ročníku. O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy, jeho rozhodnutí je limitováno povolenou kapacitou žáků pro aktuální školní rok. Maximální kapacita na jedno oddělení je 30 žáků. O přijetí účastníka k činnosti družiny se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Každý školní rok je nutné přihlásit žáka znovu. Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Po odevzdání přihlášky dostane žák od vychovatelky potvrzení o přijetí či nepřijetí do ŠD. Teprve v okamžiku převzetí potvrzení o přijetí je žák přijat do ŠD. Přednostně jsou přijímáni žáci 0., 1., 2. ročníku. Žáci třetího ročníku budou přijímáni až do naplnění kapacity ŠD. Přednost mají ti žáci, kteří v minulém školním roce řádně a včas uhradili poplatek za ŠD. V případě, že počet přihlášených účastníků třetích ročníků bude překračovat povolený počet účastníků pro daný rok, bude o přijetí či nepřijetí žáků rozhodnuto losováním. Žáci čtvrtého ročníku budou přijímáni až po třetím ročníku do naplnění kapacity ŠD. Přednost mají ti žáci, kteří v minulém školním roce řádně a včas uhradili poplatek za ŠD. V případě, že počet přihlášených účastníků čtvrtých ročníků bude překračovat povolený počet účastníků pro daný rok, bude o přijetí či nepřijetí žáků rozhodnuto losováním. Žáci pátého ročníku budou přijímáni výjimečně, pouze v případě nenaplněné kapacity ŠD pro daný školní rok.

Rodiče žáků 1. ročníku a 0. ročníku dostanou Zápisový lístek na informativní schůzce, která se koná první školní den, nebo si jej mohou přinést již vyplněný (ke stažení na webových stránkách školy) a odevzdají též na první informativní schůzce první den školy. Žáci 2. – 4. ročníků dostanou Zápisový lístek poslední den školy předchozího školního roku s vysvědčením a první den školy nového školního roku jej odevzdají vychovatelce, která Zápisové lístky ráno přijde vybírat do kmenové třídy žáků. **Žák je do ŠD přijat na základě vydaného potvrzení o přijetí, ne na základě odevzdání Zápisového lístku.** Kapacita ŠD je omezená a po jejím naplnění již není možné další žáky přijímat.

2.1.3 Výše úplaty a termín splatnosti jsou stanoveny předem na celý školní rok. Platí se bezhotovostně na účet školy ve dvou splátkách – za období září až prosinec (5.9-16.9. kalendářního roku) a leden až červen (2.1-16.1. kalendářního roku).

2.1.4 Výši úplaty může ředitel školy snížit nebo od úplaty osvobodit na základě písemné žádosti, jestliže

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, 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 řediteli prostřednictvím písemného potvrzení příslušného úřadu.

2.1.5 Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

2.1.6 Odhlášení žáka provádí zákonný zástupce žáka písemným sdělením vychovatelce příslušného oddělení, a to k 1. dni v měsíci, kdy již žák ŠD navštěvovat nebude. Odhlášení je možné vždy pouze k následujícímu měsíci, žáka nelze odhlásit zpětně.

2.2. Organizace činnosti

2.2. 1 Provozní doba ŠD je běžně od 6.30 do 8.00 (ranní provoz) a od 12.00 do 17.00 hodin. Výjimečně může být z organizačních či provozních důvodů zkrácena nebo zrušena – vždy po předchozím upozornění zákonných zástupců prostřednictvím webových stránek školy nebo vyvěšením oznámení na dveřích u hlavního vchodu do ŠD nebo přes elektronickou žákovskou knížku v aplikaci Bakaláři.

V 7.40 se z provozních důvodů vstup do ŠD zamyká, vychovatelky v tu dobu odvádějí žáky do tříd. Po konci vyučování vychovatelky přebírají žáky od vyučujících, příp. jsou žáci vyučujícími přivedeni do ŠD a předáni vychovatelkám.

2.2. 2 Vyzvedávání žáků zákonnými zástupci nebo osobami pověřenými zákonnými zástupci, které jsou uvedeny na zápisovém lístku, je umožněno po obědě od 12:45 do 13:15 hod. (v den, kdy výuka končí ve 12:55 hod., je možné vyzvednout žáky po obědě od 13:30 do 14:00 hod.) dále pak od 15:00 průběžně do 17:00 hod./do ukončení provozu ŠD. V době od 14:00 hod. do 15:00 hod. probíhají aktivity ŠD (odpočinkové, pracovní, hudební, výtvarné, sportovní, rekreační aj.) Činnost ŠD by v této době měla být ze strany zákonných zástupců respektována a neměla by být narušována vyzvedáváním žáků. Chtějí-li zákonní zástupci hovořit s vychovatelkou osobně, domluví si s ní telefonicky nebo písemně konzultaci.

2.2. 3 K vyzvedávání žáků je určen čipový systém. Pomocí něho se vyzvedávající osoba ohlásí přes terminál vychovatelce příslušného oddělení. Další identifikaci uvedené osoby provádí žák před odchodem ze ŠD.

2.2. 4 Po skončení pracovní doby předávají vychovatelky žáky z jednotlivých oddělení v 15:00 (resp. v 16.00) vychovatelce, která má službu do 17.00. Viz předávání žáků na informační tabuli u vchodů do ŠD.

2.2. 5 Žák, který má odcházet jinak, než je v zápisovém lístku, a sám, musí vychovatelce předat písemné sdělení od zákonných zástupců s těmito údaji – jméno žáka, oddělení, konkrétní den s datem, kdy má žák odcházet sám, přesný čas v souladu s časovými pravidly vyzvedávání dětí ze ŠD a podpis zákonného zástupce. Viz Žádost o uvolnění žáka ze ŠD.

2.2. 6 Postup vychovatelek v případě, že žák nebude vyzvednut do ukončení provozu ŠD do 17:00 hodin, výjimečně může být z organizačních či jiných důvodů provozní doba ŠD zkrácena nebo zrušena – vždy po předchozím upozornění zákonných zástupců)

– varianta a) nebo varianta b), které budou uvedeny na zápisovém lístku:

a) Pokud žák nebude vyzvednut zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami uvedenými na zápisovém lístku ze školní družiny do ukončení provozu, zákonný zástupce žádá, aby vychovatelka pustila žáka samotného. Zákonný zástupce bere na vědomí, že po opuštění školní družiny přebírá za své dítě plnou zodpovědnost.

Vychovatelka žáka poučí o bezpečnosti a poté žák odchází sám.

b) Pokud žák nebude vyzvednut zákonnými zástupci nebo pověřenými osobami uvedenými na zápisovém lístku ze školní družiny do ukončení provozu, pokusí se vychovatelka kontaktovat zákonného zástupce nebo pověřené osoby uvedené na zápisovém lístku. Pokud ani poté neposkytne zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba součinnost se školní družinou, informuje vychovatelka orgán sociálně právní ochrany dětí (OSPOD). Prodlení zákonného zástupce žáka nebo jím určené osoby vyvolá zvýšené náklady spojené s výkonem dohledu nad žákem po skončení provozu školní družiny. Po zákonném zástupci bude požadována náhrada za každou započatou hodinu 250,- Kč. Kromě toho může podobné jednání zákonného zástupce žáka (zejména je-li opakované) vést k zahájení řízení o vyloučení žáka ze školní družiny, a to v souladu s ustanovením § 31 školského zákona.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

3.1 Vychovatelka je přítomna ve svém oddělení. Na zahradě, hřišti či na jiných místech určených pro aktivity žáků vymezí prostor, kde se mohou žáci pohybovat, a dozírá na jejich bezpečnost. Při dané činnosti jsou žáci vychovatelkami instruováni o tom, co z hlediska své bezpečnosti mohou dělat a co dělat nesmějí. Pro žáky je zajištěn pitný režim.

3. 2 Žáci jsou povinni informovat svou vychovatelku o každém opuštění oddělení, resp. prostoru vymezeného k příslušné aktivitě (např. odchod na WC).

3. 3 Při svévolném poškození vybavení ŠD bude požadována náhrada od zákonných zástupců žáka.

3. 4 Při opakovaném nerespektování či hrubém porušení řádu ŠD bude žák ze ŠD vyloučen.

3. 5 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobitou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

3. 6 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 žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: jméno, adresu, telefonní čísla rodičů a zdravotní pojišťovnu.

Při úrazu poskytnou pedagogičtí pracovníci žákovi první pomoc, zajistí jeho ošetření lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní predepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

4. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí, jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny a potvrzení o přijetí či nepřijetí žáka do ŠD,
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení, včetně docházky dětí,
- c) kniha ranní docházky,
- d) vzdělávací program ŠD.

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024.

V Praze dne 1.3.2024

Mgr. Jaroslav Sirotek, ředitel školy