



ZÁKLADNÍ ŠKOLA BŘECLAV
SLOVÁCKÁ

Základní škola Břeclav, Slovácká 40
příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Číslo jednací:

ZSSL-427/2019

Vypracoval:

Mgr. Martin Janošek, ředitel školy

Pedagogická rada projednala dne:

30.8.2019

Platnost od

2.9.2019

Mgr. Martin Janošek
ředitel školy

Obecné ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č.561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, je vydána tato směrnice – Vnitřní řád školní družiny, která je součástí organizačního řádu školy.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Poslání školní družiny

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 se odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.

Činnost družiny je určena pro účastníky I.stupně základní školy. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost účastníky nebo účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního volna.

Obsah:

- A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině.
- B. Provoz a vnitřní režim ŠD
- C. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- D. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany účastníků
- E. Dokumentace

A. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině

1. Účastníci jsou povinni

- dodržovat vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků v souladu s právními předpisy,
- řádně docházet do ŠD, pro přihlášené účastníky je docházka povinná,
- chovat se slušně k dospělým i k jiným účastníkům,
- chodit čistě a vhodně oblečen,
- chránit své zdraví a svých spolužáků,
- chránit majetek ŠD před poškozením,
- nenosí do ŠD cenné předměty, šperky, mobilní telefony má stále u sebe, odkládá je na místo tomu určené,
- ztrátu věcí hlásí neprodleně své vychovatelce.

2. Účastníci mají právo

- má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- má právo na vzdělání a na svobodu myšlení,
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- má právo být seznámen se všemi předpisy, které se vztahují k jeho pobytu a činnosti v družině,
- požádat o pomoc nebo radu,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělání.

3. Zákonný zástupce je povinen

- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti nebo o zdravotních obtížích účastníka,
- zajistit, aby účastníci měli ve ŠD vhodný oděv a obuv pro pobyt ve ŠD i pro pobyt venku. Vychovatelka nenese odpovědnost za znečištění a poškození oděvu.
- dokládat důvody nepřítomnosti účastníka,
- uhradit úplatu do 15. dne příslušného měsíce,
- písemně ohlásit každou změnu v odchodech dítěte,
- dostavit se na výzvu do ŠD k projednání otázek a problémů týkajících se účastníka.

4. Zákonný zástupce má právo

- být seznámen s vnitřním řádem ŠD,
- na informace o průběhu zájmového vzdělávání,
- podílet se na akcích pro veřejnost organizovaných ŠD,
- využívat školské služby a poradenství,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělání.

B. Provoz a vnitřní režim

1. Pravidla komunikace ZZ a ŠD

- Komunikace probíhá prostřednictvím videotelefonu, emailu, telefonu, EDUPAGE
- Individuální pohovory na základě domluvené schůzky

2. Přihlašování a odhlašování do ŠD

Přihlašování probíhá formou standardizovaného zápisního lístku, který musí obsahovat tyto údaje:

- jméno a příjmení účastníka, rodné číslo, státní občanství a místo trvalého pobytu, datum přihlášení, údaje o zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích,
- jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu, adresa pro doručování písemností a telefonického spojení,
- čas a způsob odchodu účastníka ze ŠD, osoby, které budou účastníka vyzvedávat.

O přijetí či nepřijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Rozhodování se neřídí správním řádem. Změnu odchodu žáka musí zákonný zástupce předem sdělit písemnou formou některé z vychovatelek. Odhlášení ze ŠD se děje písemným dokladem, který doručí vychovatelce

zákonný zástupce nebo žák. Tento doklad musí obsahovat přesné datum ukončení docházky do ŠD a podpis zákonného zástupce.

Dočasné umístění žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení - mohou to být např. žáci při dělených hodinách, při nečekaném odpadnutí výuky, při volné hodině mezi vyučováním apod. Žák může být také ze ŠD vyloučen při soustavném porušování schváleného řádu ŠD.

3. Stanovení výše úplaty ve školní družině

Tato částka je stanovena ředitelem školy. Poplatek je určen ke krytí provozních nákladů ŠD. Platba činí 100,-Kč na měsíc a je prováděna každý měsíc převodem z účtu. Poplatek může být snížen nebo prominut účastníku, pokud je společně posuzovaná osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá zákoný zástupce nebo jiná oprávněná osoba, dále pak účastníku, který má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči. Těmto účastníkům může být úplata prominuta pouze v případě, pokud zákoný zástupce účastníka prokáže řediteli školy, že má nárok na některý z těchto příplatků a doloží příslušná potvrzení.

4. Provozní doba školní družiny

Provoz školní družiny je zajištěn od pondělí do pátku vždy v době od 11.40 hod. do 16.30 hod. a provoz ranní družiny je od 6.30 hod. do 7.40 hod.

V době prázdnin se činnost nepřerušuje, pokud je alespoň deset zájemců. O hlavních prázdninách je činnost přerušena.

Režim školní družiny

06.30 – 07.40 hod.	- ranní družina,
11.40 – 13.15 hod.	- hygiena, oběd, volná činnost,
12.30 – 13.30 hod.	- odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tématické rozhovory/
13.00 – 14.30 hod.	- činnost zájmová - aktivity z oblasti VV, PČ, HV, TV, sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod.,
	- pilotní ověřování MŠMT a NÚV s názvem "Hodina pohybu navíc".
14,30 – 15,00 hod.	- osobní hygiena, úklid osobních věcí, postupný odchod účastníků domů,
15,00 - 16,30 hod.	- rekreační činnost, stolní hry, postupné uspořádání herního prostoru, úklid.

V čase od 13.30 do 14.30 hod. je vhodné, aby zákonní zástupci nerušili zájmovou činnost účastníků a vyzvedávali si je ve 14.30 hod.

5. Prostředí školní družiny

Školní družina je umístěna v pěti odděleních, v oddělené části školy v 1. poschodí za školní jídelnou a jedna oddělení školní družiny je umístěno v pavilonu I. stupně ZŠ. Svým vybavením a uspořádáním pro provoz ŠD odpovídají pouze dvě třídy. Další čtyři třídy slouží dopoledne k výuce a odpoledne v nich probíhá činnost ŠD.

Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně doprovázejících osob.

Školní družina využívá ke své činnosti také ostatní prostory školy, ateliér VV, třídy s interaktivními tabulemi, počítačové učebny, školní dvůr, školní hřiště, tělocvičny, multimediální učebnu.

6. Přechody žáka do ŠD

Vyučující poslední hodiny odvádí žáky do ŠD, kde si je přebírají vychovatelky. Při odchodu do zájmových kroužků, které probíhají ve školní budově, vyzvedávají si účastníky vedoucí kroužků ve třídách ŠD a odvádějí je také zpět do školní družiny. Odchod do zájmových kroužků mimo areál školy zajišťují zákonní zástupci.

7. Pravidla styku s rodiči

Rodiče účastníků jsou v pravidelném kontaktu s vychovatelkami, které jsou jim k dispozici vždy v době provozu družiny.

V této době nás mohou rodiče kontaktovat také na tel. číslech mobil: **777 990 259**, pevná linka **519 361 273**. Veškeré problémy a požadavky řeší zákonní zástupci účastníků s vychovatelkami, popř. vedoucí vychovatelkou.

8. Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka ze ŠD

Pokud si zákonný zástupce nevyzvedne účastníka do doby ukončení činnosti ŠD (to je do 16,30) postupuje vychovatelka následujícím způsobem:

- nejdříve se snaží telefonicky spojit se zákonnými zástupci účastníka,
- nezdaří-li se telefonické spojení, informuje o této situaci ředitelku nebo zástupkyni školy,
- snaží se kontaktovat jiné blízké osoby účastníka uvedené v zápisním listku,
- nepodaří-li se nikoho kontaktovat, informuje opět vedení školy, městskou policii nebo OSPOD.

9. Podmínky spojování jednotlivých oddělení

Spojování jednotlivých oddělení probíhá vždy po 15,00 hod. a to tak, že tři oddělení končí a zbytek účastníků z těchto oddělení je rozděleno do zůstávajících tříd. V 15,30 hod. končí další oddělení a v provozu zůstávají jen dvě oddělení. V 16,00 hod. zůstává se zbytkem účastníků jen jedna vychovatelka do konce provozu ŠD.

C. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

1. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníci se nemohou v době mimo vyučování zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, účastníci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli. O poučení účastníků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.

2. Všichni pracovníci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, projevy diskriminace, apod., poskytovat nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

3. 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 nadřizovaného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytnou 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 jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

4. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí účastníky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.
5. Bezpečnost a ochranu zdraví při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem.
6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičnu, ateliér), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.

D. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany účastníků

1. Účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
2. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku ŠD účastníkem je vyžadována náhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
3. Účastníci odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určena, dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

E. Dokumentace ŠD

Obsahuje:

- zápisní lístky účastníků, kteří jsou řádně přihlášení do ŠD,
- třídní kniha ŠD, kterou má každé oddělení,
- celoroční plán činnosti.

Mgr. Martin Janošek
ředitel školy

Dagmar Rylichová
vedoucí vychovatelka