

Základní škola Lipůvka, příspěvková organizace

679 22 Lipůvka 283

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	
Vypracoval:	Mgr. Markéta Skovajsová, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Marcela Antonovičová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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 směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

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

1. Základní organizační pravidla týkající se práv a povinností účastníků ve ŠD a vzájemných vztahů se zaměstnanci školského zařízení

Školní družina (dále ŠD) slouží k vzájemnému vzdělávání formou zájmových, vzdělávacích a spontánních činností, odpočinku a relaxaci výchovou, hrou, učením, individuální prací a motivačním projektem dané školským zákonem.

1. 1. ŠD organizuje pravidelnou činnost oddělení a případně zájmových útvarů, pořádá příležitostné akce a v průběhu dne nabízí spontánní aktivity.

1. 2. ŠD umožňuje účastníkům i odpočinek a přípravu na vyučování.

1. 3. Účastníci ŠD mají právo na zájmové vzdělávání v ŠD a školské služby podle školského zákona.

1. 4. Účastníci ŠD mají právo na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání.

1. 5. Účastníci ŠD mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, při čemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost, která odpovídá jejich věku a stupni vývoje.

1. 6. Účastníci ŠD mají právo na informace a poradenskou pomoc ŠD, nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

1. 7. Zapsaní účastníci ŠD mají právo užívat prostory a zařízení ŠD při jejich činnostech včetně práva zúčastňovat se akcí ŠD.

1. 8. Účastníci ŠD jsou povinni řádně docházet do ŠD a řádně se vzdělávat

1. 9. Účastníci ŠD jsou povinni dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

1. 10. Účastníci ŠD plní pokyny vychovatelů vydané v souladu s právními předpisy a Školním a Vnitřním řádem ŠD.

1. 11. Účastníci a zákonní zástupci jsou na začátku školního roku prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD a řídí se jím a je pro ně závazný.

1. 12. Účastník může být ze ŠD vyloučen při soustavném porušování schváleného Vnitřního řádu ŠD.

1. 13. Vzájemné vztahy vychovatelů ŠD, účastníků a zákonných zástupců jsou založeny na slušném chování.

1. 14. Pokud zákonný zástupce nevyzvedne účastníka družiny v určené době dle rozsahu docházky uvedené v přihlášce, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu a uvede na ni telefonický kontakt, pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu. Pokud se pedagogickému pracovníku nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně právní ochrany dítěte nebo orgán státní policie.

1. 15. Během vycházky a pobytu venku mají účastníci své oblečení a aktovky uloženy v šatně. Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí. Oblečení a obuv mají účastníci podepsané.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků

2. 1. Při zápisu do ŠD zákonný zástupce řádně vyplní „Zápisní lístek“, který je součástí Přihlášky k zájmovému vzdělávání ŠD a stanoví dobu pobytu dítěte ve ŠD. Je zde také zapsáno kdy a s kým účastníci odcházejí domů. Každou změnu v Zápisním lístku je nutné písemně sdělit vychovatelce.

2. 2. Zákonní zástupci účastníků mají právo vyjadřovat se k zájmovému vzdělávání svých dětí, právo na informace o průběhu vzdělávání a na poradenské služby. Tímto se mohou kdykoliv obrátit na vychovatele všech oddělení ŠD.

2. 3. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit, aby účastník řádně docházel do ŠD.

2. 4. Zákonní zástupci jsou povinni na vyzvání ředitele školy, vedoucí vychovatelky, nebo vychovatelů ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníka ŠD.

2. 5. Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně školu a ŠD informovat o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích účastníka, nebo jiných zdravotních skutečnostech. Dále jsou povinni informovat vychovatele o změně při odchodu účastníků ze ŠD uvedené v zápisním lístku.

2. 6. Zákonní zástupci jsou povinni oznamovat ŠD údaje, které jsou podstatné pro průběh zájmového vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

2. 7. Účastníci a zákonní zástupci jsou na začátku školního roku prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD a řídí se jím a je pro ně závazný.

2. 8. Jestliže účastník hrubým způsobem porušuje Vnitřní řád ŠD nebo nezaplatí příspěvek na pobyt ve ŠD, bude s rodiči zahájeno jednání. Pokud nedojde v dohodnuté době k odstranění nedostatků, bude žákovi ukončena docházka do ŠD.

3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školského zařízení

Účastníci se chovají k zaměstnancům školy slušně, respektují jejich pokyny a dbají zásad společenského chování. Zákonní zástupci komunikují se zaměstnanci školy tak, aby nenarušovali práci pedagogů.

4. Provoz a vnitřní režim školského zařízení

Školní družina se dělí na oddělení 1. - 4. oddělení. Do družiny je přihlášen účastník až po řádném vyplnění zápisního lístku zákonným zástupcem ve stanoveném termínu. O přijetí/nepřijetí účastníka rozhoduje ředitelka školy podle předem stanovených pravidel. Zákonní zástupci účastníka písemně sdělí vychovatelům ŠD rozsah docházky a způsob odchodu ze ŠD, dále zde uvedou telefonické spojení a informaci o zdravotní způsobilosti dítěte.

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

4. 2. Omluvu nepřítomnosti účastníka, odchylky od docházky, nebo způsobu odchodu sdělí vychovateli ŠD písemně.

4. 3. Účastníka nelze fyzicky předat žádné jiné osobě, než uvedené v zápisním lístku, pokud k tomu rodiče nedají písemný souhlas.

4. 4. Odhlášení účastníka ze ŠD lze pouze písemnou formou potvrzenou zákonným zástupcem.

4. 5. O zařazení účastníka do ŠD rozhoduje ředitel školy, nebo jím pověřená vedoucí vychovatelka.

4. 6. Přednostní právo pro zařazení do ŠD mají žáci 1. - 5. ročníku dle kritérií dané ředitelkou školy.

4. 7. Do družiny mohou být zařazeni i žáci 2. stupně v případě, že počet přihlášených účastníků, kterým má družina sloužit, nedosáhl počtu účastníků, které lze do družiny vzhledem ke kapacitě zařadit.

4. 8. Ranní družinu mají možnost nepravidelně navštěvovat účastníci trvale přihlášení do ŠD. Účastníci zazvoní u vchodových dveří do budovy na příslušný zvonek ŠD a po převlečení v šatně samostatně přicházejí do ranní herny, kde za ně zodpovědnost přebírá vychovatel ŠD. V 7:45 hodin účastníci sami odchází do tříd.

4. 9. Po skončení vyučování v 11.25 nebo v 12.15 hodin vyučující účastníky přivádí do šaten, kde je stanoven dozor.

4. 10. V době od 11:25 - 11:55, nebo 12:15 - 12:55 hodin účastníci pod dohledem dozírajícího učitele ve školní jídelně obědvají. Jsou poučeni o bezpečnosti a vhodném chování ve školní jídelně. Z jídelny se vrací do šaten, kde je přebírá vychovatelka.

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

4. 12. Činnost ŠD probíhá v těchto prostorech: kmenová učebna ŠD, 3 kmenové třídy, tělocvična, školní zahrada, hřiště, blízké okolí školy.

4. 13. V odpoledním čase probíhají v družině zájmové vzdělávací činnosti dané ŠVP pro ŠD, ta se mohou měnit podle ročních období, splňují psychohygienické požadavky odvozené od denního a týdenního biorytmu účastníků.

4. 14. Po 15:00 hodině se účastníci věnují odpočinkovým činnostem. Účastníci v této době průběžně odcházejí domů. V případě osobního vyzvedávání účastníků ŠD zvoní zákonní zástupci na zvonek ŠD nebo na příslušné telefonní číslo oddělení a čekají v prostorách k tomu určených. Účastníci mohou opustit ŠD pouze na vyzvání vychovatelky. Po vyzvě k odchodu účastníci

odchází do šaten, kde se zdržují jen na dobu nezbytně nutnou k převlečení.

4. 15. ŠD koordinuje svou činnost se školou tak, že umožňuje účastníkům ŠD působení na dalších formách zájmových aktivit organizovaných školou.

4. 16. Na zájmovou činnost-kroužky-účastníky ŠD přebírají osobně vedoucí kroužků od vychovatelů, a tím za ně přebírají zodpovědnost. Po ukončení kroužků předávají účastníky ŠD vychovateli daného oddělení.

4. 17. Jedenkrát za půl roku přinesou účastníci hygienické potřeby dle rozpisu ŠD.

4. 19. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a prevencí rizikového chování před projevy diskriminace, nepřátelství, nebo násilí

Účastník je povinen bezodkladně informovat vychovatele na jakékoliv projevy šikany nebo diskriminace, nepřátelství, násilí.

5. 1. ŠD plně zajišťuje ochranu účastníků před rizikovým chováním. Podmínky, způsoby a metodika jsou podrobně rozpracovány v Minimálním preventivním programu školy.

5. 2. Účastníci se chovají v družině tak, aby neohrozili zdraví své, nebo zdraví svých spolužáků.

5. 3. Při zájmových činnostech a výchovách se řídí bezpečnostními předpisy pro dané místo /účastníci jsou seznámeni s bezpečnostními předpisy na začátku školního roku a v průběhu roku před každými vedlejšími prázdninami/

5. 4. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v průběhu pobytu ve družině, jsou účastníci povinni ihned ohlásit.

5. 5. Dle nutnosti zajistí vychovatel nebo jiný zaměstnanec školy zraněnému účastníkovi lékařské ošetření a sepíše záznam o úrazu a neprodleně oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům.

5. 6. Větrání v místnosti zajišťuje vychovatel, účastníci mají zákaz manipulace s okny, vychovatel dbá na stanovený režim osvětlení a náležité podmínky k odpočinku tak, aby nikdo nebyl omezován ostatními.

5. 7. Účastníci dodržují hygienická pravidla a návyky, je nutný zvýšený dohled vychovatelů, na umývání rukou před odchodem do školní jídelny a po použití WC.

5. 8. ŠD dbá na dodržování pitného režimu, účastníci mají právo přinášet si z domova nápoje a využívat sirupy, které zajišťují rodiče.

5. 9. Účastníci dbají na to, aby jejich osobní věci a všechny tašky byly srovnány na místě k tomu určeném tak, aby neohrožovaly ostatní při jejich pohybu.

5. 10. Účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé / např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek/.

6. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany účastníků

6. 1. Účastníci zacházejí s hračkami a vybavením ŠD opatrně, aby nedocházelo k jejich poškození či znehodnocení.

6. 2. Po ukončení pobytu ve ŠD jsou účastníci povinni uvést hernu do pořádku.

7. Úplata za vzdělání a poskytnutí školských služeb

Úplata je stanovena podle vyhlášky č. 74/2005 sb. o zájmovém vzdělávání. Úhrada úplaty může být plátcí snížena nebo prominuta v souladu s §11 článkem 3. a 4. uvedené vyhlášky na základě písemné žádosti předložené předem. Pokud se změní podmínky rodiny tak, že zanikne důvod ke slevám, jsou plátcí povinni bez vyzvání zahájit placení úhrady. Způsob plateb, výše úhrady a osvobození plátců jsou stanoveny vnitřní směrnici školy

7. 1. Úplata ve ŠD je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách. 1. období (září-prosinec), 2. období (leden - červen). Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok - vybírána dvakrát ročně bezhotovostním převodem na č.ú. 1361458329/0800, variabilní symbol 9999, popis ŠD + jméno žáka. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ekonomkou školy. V případě nedodržení termínu splatnosti poplatku budou zákonní zástupci upozorněni formou ústní výzvy, dále prokazatelným způsobem

písemně. Pokud během následujících 14 dnů zákonní zástupci poplatků nezaplatí nebo nedoloží kopii rozhodnutí

o pobírání dávek státní sociální podpory, může být žák tímto dnem ředitelkou školy vyřazen z docházky do školní družiny.

7. 2. Úplata může být snížena nebo prominuta:

- a) účastníkovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) účastníkovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže ředitelce školy,

7. 3. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do konce měsíce – k termínům 30. 9. a 28. 2.

7.4. V případě odhlášení účastníka ze školní družiny, je vráceno školné od následujícího nezapočatého měsíce docházky.

8. Způsob evidence účastníků v ŠD.

Účastníci jsou ve ŠD evidováni v Přehledu výchovně vzdělávací práce ve všech odděleních ŠD.

9. Dokumentace

9. 1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých účastníků (např. zápisové lístky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce),
- b) písemné přihlášky; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- c) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti, ŠVP ŠD
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- f) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,

10. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.

V Lipůvce dne 28. 8. 2024

Mgr. Marcela Antonovičová,
ředitelka školy