



zš svat

VNITŘNÍ ŘÁD

ŠKOLNÍ DRUŽINY

Základní škola SVAT s.r.o.
se sídlem Černá cesta 142/35 a, Klášterní Hradisko, Olomouc 779 00

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	2-2425-I
Vypracovala:	Mgr. Lenka Baše
Pedagogická rada projednala dne:	28. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	2. 9. 2024

Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu č.j. 2-2324-I ze dne 30. 8. 2023.

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Školní družina (ŠD) tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Nemí pokračováním školního vyučování. ŠD poskytuje zájmové vzdělávání, odpočinek, rekreaci a dohled nad žáky školy. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinkové činnosti a funkci sociální – dohled nad žáky po určitou dobu po skončení vyučování. ŠD pracuje s dalšími subjekty nabízející aktivity výchovy mimo vyučování.

Vnitřní řád školní družiny byl zpracován v souladu s § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, a s vyhláškou č. 74/2005Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

I. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

- Zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy.
- Pokud žák soustavně porušuje školní řád a nerespektuje činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitelky vyloučen ze ŠD. O vyloučení žáka může ředitelka rozhodnout, pokud dojde k výraznému porušení kázně a pořádku, ohrožení zdraví a bezpečnosti ostatních či z jiných zvláště závažných důvodů. Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD.
- Vychovatelka zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, komunikuje se zákonnými zástupci, předává jim informace a vyřizuje jejich stížnosti a náměty.
- Zákonní zástupci přihlásí žáka vyplněním Zápisního lístku a zaplacením částky určené vedením ZŠ za pobyt ve ŠD.
- Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno pouze na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáka.
- Pobyt v ŠD je stanoven v rozsahu zapsaném v Zápisním lístku, žák odchází sám nebo v doprovodu zákonných zástupců či jiných osob uvedených v Zápisním lístku nebo po napsání omluvenky, která mění čas uvedený v Zápisním lístku. Omluvenka obsahuje datum, sdělení, podpis.
- Zákonní zástupci písemně žáka omlouvají a také odhlašují. Jakékoliv změny způsobu odchodu žáka z družiny musí žák doložit písemně zprávou do systému Edookit, které slouží jako doklad za písemnou omluvenku. Na telefonickou omluvu nebude brán zřetel.
- Pokud si vyučující ponechá žáka po vyučování ve třídě, musí to sdělit vychovatelce. Pokud se žák do ŠD nedostaví, nenese za něho vychovatelka zodpovědnost. Za odchod do kroužků a zpět do ŠD zodpovídá vedoucí kroužku.

- Zákonní zástupci sdělí vychovatelce den a hodinu odchodu žáka do kroužků. Do kroužků si žáci musí vyzvednout vedoucí kroužku nebo musí mít písemné potvrzení od zákonných zástupců.
- Během provozu ŠD se žáci řídí Školním řádem ZŠ SVAT a Vnitřním řádem ŠD, se kterými jsou žáci důkladně seznámeni. Informace o žácích podává vychovatelka zákonným zástupcům denně při odchodu žáků nebo dle dohody.
- Přihlášku do ŠD/zápisní lístek přinese žák či jeho zákonný zástupce nejpozději do týdne od nástupu do ŠD.

2. ÚPLATA ZA POBYT VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

- Poplatek za ŠD je stanoven na 300 Kč za měsíc. Platba se provádí bezhotovostně na účet školy pod přiděleným variabilním symbolem každého žáka do 15. dne v měsíci na měsíc následující.
- V případě 3 a více pozdních vyzvednutí dítěte po ukončení provozu ŠD (tj. po 16:00 hodin) v jednom školním roce, kdy vychovatel musí zajistit dohled nad dítětem do doby příchodu zákonných zástupců, bude škola zákonným zástupcům účtovat 100 Kč za každou započatou čtvrt hodinu, a to počínaje od třetího pozdního vyzvednutí dítěte po ukončení provozu ŠD.
- Zákonní zástupci jsou povinni včas hradit stanovené částky. V případě neplacení může ředitelka rozhodnout o vyloučení dítěte ze školní družiny.

3. ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD

Přihlášku do ŠD – zápisní lístek přinese žák či jeho zákonný zástupce nejpozději do týdne od nástupu. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků. Celková kapacita ŠD je 60 dětí. Při pobytu ve školní družině probíhá činnost:

odpočinková činnost – odstraňuje únavu, probíhá po obědě nebo kdykoliv během dne podle potřeby žáků. Jde o klidové hry, zájmové činnosti, četbu, zpívání;

rekreační – slouží k regeneraci sil, převažuje odpočinek aktivní jako pohybové hry na hřišti, v tělocvičně, o vycházkách, práci s dětskými časopisy a knihami, besedy a vypravování, konstruktivní a stolní hry;

zájmová – rozvíjí osobnost žáka, jde o řízenou kolektivní nebo řízenou činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Umožňuje seberealizaci i další rozvoj dovedností a poznání. Probíhá zatím v jednom oddělení, které je umístěno v kmenové učebně. Zájmová činnost dále probíhá v tělocvičně, ICT učebně školy, na vycházkách a na hřišti za školou.

- tělovýchovná – rozvoj obratnosti, vytrvalosti a síly;
- jazyková (AJ)
- ICT (programování a ICT technologie)

- badatelská (přírodovědná)
- výtvarná
- hudební a hudebně pohybová

příprava na vyučování – okruh činností související s plněním školních povinností.

Učení se procvičuje zábavnou formou, hrají se didaktické hry, hádanky, kvízy a tajenky.

- Školní družina začíná ve 11:40/12:35 a končí v 16:00 hodin. Ranní provoz ŠD je v době 6:30 až 7:30 hodin.
- Do odpolední školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky, která děti přebere ihned po skončení výuky.
- Vychovatelka si před převzetím žáků si v Edookitu přečte všechna sdělení od zákonných zástupců pro případ odchodu mimo sjednaný termín.
- Zákonní zástupci si mohou děti vyzvedávat po obědě nejdříve ve 12:15–12:30 hodin.
- Od 12:30 hodin probíhá v ŠD činnost odpočinková a rekreační. Poté následuje činnost zájmová. V době 13:30–14:30 hodin chodí družina na vycházky, do venkovního areálu nebo na okolní hřiště. V této době není možné si dítě vyzvedávat.
- Po 14:30 hodině jsou děti zpátky ve škole nebo ve venkovním areálu před budovou školy a realizuje se spontánní herní činnost.
- Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby na Zápisním lístku, o této skutečnosti rovněž pořídí zápis.
- Žáci nemohou opouštět prostor družiny bez vědomí vychovatelky.
- Pokud žáci odcházejí ze ŠD, později se do ní již nevracejí.
- Při odchodu z oddělení odpovídá každá vychovatelka za zajištění pracoviště z hlediska bezpečnosti.
- V rámci školní družiny je zajištěn po celou dobu provozu pitný režim.
- Vychovatelka spolupracuje se všemi vyučujícími i pracovníky školy.

4. PRÁVA A POVINNOSTI ŽÁKŮ NAVŠTĚVUJÍCÍCH ŠD

a) Žák má právo na:

- účast v zájmovém vzdělávání ve školní družině;
- slušné zacházení ze strany všech zaměstnanců školy;
- ochranu před fyzickým a psychickým násilím;
- na dodržování osobní hygieny a pitného režimu;
- respektování jejich soukromí i soukromí života jejich rodiny;
- využívání vybavení ŠD a pomůcek;

- všestranný rozvoj osobnosti;
- volný čas a odpočinek;
- ochranu před návykovými látkami;
- pomoc při jeho nesnázích;
- vyjadřování jeho vlastního názoru;
- zdravé životní prostředí.

b) Povinností žáka je:

- dodržovat Vnitřní řád ŠD, Školní řád ZŠ SVAT, Řád školní jídelny a dále předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen;
- řádně docházet do ŠD;
- neopouštět školní družinu bez vědomí vychovatelek;
- udržovat pořádek v prostorách ŠD i v prostoru šaten;
- chránit a úmyslně nepoškozovat školní ani cizí majetek či vybavení ŠD;
- chránit zdraví své i ostatních žáků, každý úraz neprodleně nahlásit vychovatelce;
- slušnou formou komunikovat se všemi dospělými, se kterými přijde do styku;
- nenosit cenné věci do ŠD, nenechávat je bez dozoru a případnou ztrátu ihned hlásit vychovatelce.

5. PRÁVA A POVINNOSTI ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

a) Zákonní zástupci mají právo na:

- informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy svého dítěte (žáka zájmového vzdělávání);
- informace o chování žáka ve školní družině;
- vyjádření se ke všem rozhodnutím týkajících se jejich dítěte;
- ochranu informací o žákovi, které jsou ve školní dokumentaci.

b) Povinností zákonných zástupců je:

- dbát na řádné docházení žáka do ŠD;
- řádně vyplnit Zápisní lístek;
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti nebo zdravotních obtíží;
- informovat vychovatelku o změně osobních údajů dítěte;
- dokládat písemnou formou změny odchodů ze ŠD;
- na vyzvání se dostavit k projednání závažných problémů žáka;
- hradit úplaty stanovené tímto Vnitřním řádem.

6. VZÁJEMNÝ VZTAH ŽÁKŮ SE ZAMĚSTNANCI ŠKOLY

Žáci jsou během pobytu ve školní družině povinni respektovat jakéhokoliv zaměstnance školy.

Všichni žáci vzdělávacího procesu (žáci, pedagogičtí pracovníci, ostatní zaměstnanci školy i zákonní zástupci žáků) mají právo na respekt a slušné chování druhé strany a povinnost při jednání dodržovat vnitřní řád ŠD a další předpisy, které se vztahují ke vzdělávacímu procesu.

Všichni žáci a zaměstnanci školy dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušného chování a dbají na udržování pořádku a čistoty ve všech prostorách školy.

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení. Dbají, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými, nevměšují se jim do soukromí. Zjistí-li skutečnosti podle § 6 Zákona č.359/1999 Sb., jsou povinni tyto skutečnosti oznámit příslušným orgánům.

7. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ

Za bezpečnost žáků odpovídají vychovatelky od příchodu do jejich odchodu. Při přechodu žáka ze školy do ŠD předá vyučující žáka vychovatelce.

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce pro školní družinu (třídní kniha v Edookitu – dále jen TK).

Na začátku školního roku provede vychovatelka poučení žáků o chování a bezpečnosti při pobytu ve školní budově, prostorách družiny a školní výdejny, šatnách, v multifunkční aule a při akcích, které se konají mimo školu. Toto poučení provede vychovatelka také před každou mimoškolní akcí, na které jsou žáci organizovaně přítomni a před každými prázdninami. Toto poučení zapíše do TK.

Dále seznámí žáky s vnitřním řádem a řádem ŠD, poučí je o úrazech a jejich prevenci a poučení zapíše do TK.

Žák ŠD se po celou dobu svého pobytu v ŠD řídí školním řádem ZŠ SVAT, se kterým byl prokazatelně a podrobně seznámen.

Pokud se během pobytu ve školní družině stane úraz, žáci ho neprodleně nahlásí vychovatelce. Ta provede příslušná opatření, oznámí tento úraz zákonným zástupcům a zapíše ho do Knihy úrazů.

Pokud dojde při pobytu v ŠD ke zhoršení zdravotního stavu dítěte, oznámí to ihned vychovatelce, která situaci vyřeší a informuje zákonné zástupce.

U vycházek a akcí pořádaných mimo školu při zajištění bezpečnosti žáků postupujeme v souladu s ustanoveními metodické pokynu MŠMT č.j.: 37014/2005-25. Dozor zajišťujeme vždy pedagogickým pracovníkem školy, v nutném případě jiným zaměstnancem školy.

8. OCHRANA ŽÁKŮ PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Vychovatelka sleduje dodržování dohodnutých pravidel. Při zjištění některých jevů, tuto skutečnost neprodleně řeší s výchovným poradcem a vedením školy.

Vychovatelka zajišťuje spolupráci se zákonnými zástupci v oblasti prevence, informují je o preventivním programu školy a dalších aktivitách.

Školní vzdělávací program ŠD zahrnuje aktivity k posilování prevence rizikového chování a budování pozitivního klimatu ŠD.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Seznámení s Vnitřním řádem provádí vychovatelka při zápisu žáků do ŠD, zákonní zástupci potvrzují seznámení s Vnitřním řádem ŠD podpisem zápisního lístku, když tímto podpisem se rovněž zavazují dodržovat povinnosti dle tohoto Vnitřního řádu, včetně povinností spojených s úplatami určenými tímto Vnitřním řádem. Rovněž žáci jsou s Vnitřním řádem seznámeni a datum seznámení je uvedeno v TK. Vychovatelka (jako i ostatní zaměstnanci) se seznámí s Vnitřním řádem, a potvrdí seznámení také svým podpisem. Vnitřní řád je veřejně přístupný k nahlédnutí ve škole.

Vychovatelka ŠD:

- plně odpovídá za situaci ve svém oddělení;
- vede předepsanou dokumentaci;
- vytváří klidné prostředí pro výchovu, vzdělání, zájmovou činnost, hru a odpočinek;
- sleduje chování žáků a případné problémy neprodleně řeší, konzultuje s třídním vyučujícím, výchovnou poradkyní a vedením školy;
- dbá na bezpečnost žáků při všech činnostech ŠD.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice se pověřuje vychovatelka školní družiny.

V Olomouci dne 1. 9. 2024

Mgr. Lenka Baše
ředitelka školy