



Základní škola Jablonec nad Nisou, Liberecká 26, příspěvková organizace

tel. 487 370 333, 487 370 350 skola@zsliberecka.cz, www.zsliberecka.cz

Vnitřní řád školní družiny

<i>Pořadové číslo: 21/2019</i>	<i>Účinnost od: 1. 1. 2019</i>
<i>Ruší se</i>	<i>Řád školní družiny od 22. 6. 2015</i>
<i>Spisový znak: 1.2</i>	<i>Skartační znak: A 5</i>
<i>Počet příloh:</i>	

Ředitel školy v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění vydává Vnitřní řád školní družiny, kterým se upřesňují vzájemné vztahy mezi žáky, jejich zákonnými zástupci a zaměstnanci školy. Práce školní družiny je zcela samostatnou oblastí výchovně vzdělávací činnosti se specifickými požadavky a pravidly pedagogiky volného času. Kromě výchovné a zdravotní funkce má velký význam sociální.

Obsah:

- I. Provoz školní družiny (dále“ŠD“)
- II. Podmínky docházky do ŠD
- III. Lokalizace ŠD
- IV. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců
- V. Kritéria pro přijetí do ŠD
- VI. Způsob přihlašování a odhlašování
- VII. Vyloučení a ukončení docházky do ŠD
- VIII. Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt v ŠD
- IX. Zajištění bezpečnosti a zdraví žáků
- X. Pitný režim
- XI. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka ze ŠD do stanovené doby
- XII. Dokumentace

I. Provoz ŠD

1. **Provoz školní družiny začíná na hlavní budově školy v 6:00 h**, žáci přicházejí do ŠD zadním vchodem nejpozději do 7:15 h, kdy vychovatelka zadní vchod uzamkne. V 7:40 – 7:45 h. žáci přecházejí v doprovodu vychovatelky z ŠD do svých tříd. Ředitel stanovil evidenci žáků v ranní družině formou Docházkového sešitu.
2. Po skončení dopoledního vyučování má zákonný zástupce možnost vyzvednout si žáka do 13:15 h. Odpolední činnosti začínají individuálně v jednotlivých odděleních po skončení vyučování přebíráním žáků vychovatelkou od vyučujícího. Aktivity oddělení končí v **15:00 h**. Od této doby si zákonný zástupce může žáka vyzvedávat až do **16:30 h., kdy provoz ŠD končí**.
3. Uvolňování žáků v jinou dobu, než je uvedena v zápisním lístku se povoluje pouze na základě **písemné žádosti zákonných zástupců, jejíž znění je uvedeno v žákovské knížce**.
4. Uvolňování žáků na základě telefonických sdělení je nepřipustné.
5. **Provoz školní družiny v době prázdnin:**
Ředitel po projednání se zřizovatelem může přerušit činnost družiny v době školních prázdnin. Pokud bude činnost družiny probíhat i o prázdninách, zákonný zástupce si na období prázdnin žáka přihlásí u vychovatelky. Školní jídelna je v době prázdnin mimo provoz a zákonný zástupce si musí pro žáka zajistit dostatečné množství jídla na celý den. V době prázdnin je ŠD v provozu od **7:00 – do 16:00 h na hlavní budově školy**.

II. Podmínky docházky do ŠD

1. Odchod žáka ze ŠD se řídí zápisním lístkem, kde je přesně uvedeno, jak žák ze ŠD odchází. Zda v doprovodu zákonných zástupců či jiných osob uvedených v zápisním lístku. Pokud žák odchází sám, musí být přesně uvedeno v kolik hodin ho může vychovatelka pustit. Pokud dojde ke změně odchodu, musí mít žák lísteček s jiným odchodem, který je podepsán zákonným zástupcem. Vyzvednutí žáka ze ŠD cizí osobou lze pouze na základě písemného sdělení zákonného zástupce.
2. Pokud žák navštěvuje kroužek pořádaný školou či jinou organizací v objektu školy, daný pedagog či lektor si žáka vyzvedne v oddělení a po skončení činnosti ho vrátí vychovatelce na sjednaném místě, nebo ho předá zákonnému zástupci.
3. Z hygienických a bezpečnostních důvodů nevstupuje zákonný zástupce do šaten a dalších prostor školy - po ohlášení místním telefonem vyčká na své dítě před vchodem.

III. Lokalizace ŠD

1. Pět oddělení ŠD je umístěno v budově školy, dvě oddělení jsou na odloučeném pracovišti v areálu školy. Šest oddělení ŠD pracuje ve vlastních prostorách, jedno oddělení je umístěno ve třídě. ŠD využívá pro svou činnost prostory, které svým vybavením a uspořádáním odpovídají potřebám žáků mladšího školního věku. Prostory umožňují příležitost k odpočinku, k samostatné intelektuální aktivitě, k různým zájmovým činnostem i ke hrám. Do vybavení ŠD patří stolní hry, stavebnice, sportovní náčiní, dětské časopisy, knihy, jednoduché hudební nástroje, DVD a TV, radiopřehrávače.

2. Užívání dalších prostor školy:

- Žáci ŠD mají možnost užívat prostory tělocvičny, školního hřiště, hudebny, cvičné kuchyně a venkovní učebny pouze za přítomnosti vychovatelky. Využití herny ŠD vyučujícími je možné na základě předchozí dohody.

IV.

Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a pedagogickými pracovníky.
2. Na žáky a zákonné zástupce se vztahuje Školní řád.
3. Vnitřní řád ŠD upravuje zejména práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.

Žáci mají právo:

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a Školního vzdělávacího programu školní družiny,
- účastnit se všech činností a aktivit družiny,
- na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech; odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře,
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí,
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti.

Povinnosti žáků:

- dodržovat Školní řád, Vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem,
- odcházet z prostor ŠD jen s vědomím vychovatelky,
- řádně pečovat o své osobní věci, nenosit do ŠD peněžní hotovost a cenné věci, hračky z domova, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním. Za ztrátu vychovatelka neručí,
- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí,
- používání mobilních telefonů při činnostech školní družiny je zakázáno,
- nesmí používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí. Hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem,
- předložit neprodleně písemná sdělení zákonných zástupců určená vychovatelce ŠD,
- udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením. V případě zjištění závad je nahlásí neprodleně vychovatelce.

Zákonní zástupci mají právo:

- účastnit se všech činností a aktivit družiny po dohodě s vedoucí vychovatelkou,
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte.

Povinnosti zákonných zástupců:

- informovat vychovatelku ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělání,
- oznamovat ŠD údaje uvedené v zápisním lístku, zejména aktuální telefonické kontakty a změny ve způsobu a čase odchodu žáka ze ŠD výhradně **písemnou formou**,
- předložit s podpisem rodičů písemnou žádost s datem, hodinou odchodu, informací, zda odchází žák sám nebo v doprovodu v případě, že žák odchází ze ŠD v jinou dobu, než je doba na zápisním lístku,
- nevstupovat při vyzvedávání žáka ze ŠD z bezpečnostního a hygienického hlediska do prostor ŠD, pouze vyzvedne u dveří žáka k odchodu domů,
- respektovat provozní dobu ŠD, zabezpečit vyzvednutí žáka do konce provozní doby ŠD, do 16:30 hodin.
- na vyzvání vychovatelky ŠD se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka.
- telefonická nebo ústní dohoda o změně docházky není možná.

Spolupráce se zákonnými zástupci

- vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje,
- na začátku školního roku vychovatelka informuje zákonné zástupce o organizaci ŠD, seznámí je s režimem oddělení a s Vnitřním řádem školní družiny, který je k dispozici na webu ZŠ, ŠD a v tištěné podobě u vychovatelky,
- vychovatelka informuje zákonné zástupce o realizaci mimoškolní aktivity žáků,
- odchody žáků na mimoškolní aktivity si zajišťují rodiče sami. Na žádost je vychovatelka v určitou dobu do kroužku odešle. **Odchody žáků na tyto činnosti jsou na vlastní zodpovědnost rodičů, vychovatelky neručí za jejich bezpečnost,**
- vychovatelky společně se zákonnými zástupci dbají na potlačování nežádoucích projevů vulgarity, hrubosti, násilnictví, šikany, rasismu, xenofobie u žáků. Rovněž vedou žáky k dodržování zásad uvedených ve Vnitřním řádu ŠD.

V.

Kritéria pro přijetí do ŠD

1. Činnost družiny je určena pro žáky 1. stupně základní školy přihlášené k pravidelné denní docházce. Přednostně jsou do ŠD umístěvaní žáci 1. – 3. ročníku.
2. Jednotlivá oddělení ŠD se naplňují do maximálního počtu 30 žáků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků a jejich případné speciální vzdělávací potřeby, zejména s ohledem na jejich bezpečnost při nepřekročení závazné celkové kapacity ŠD – 210 žáků.

VI.

Způsob přihlašování a odhlašování žáků do ŠD

1. Zákonný zástupce přihlašuje své dítě do ŠD odevzdáním správně vyplněného a podepsaného zápisního lístku.
2. Zákonný zástupce je povinen informovat vychovatelku o každé změně v docházce žáka do ŠD.
3. Odhlašování žáka ze ŠD se provádí písemnou formou.
4. V době děleného vyučování lze do ŠD umístit i žáka trvale nezařazeného do ŠD.

VII.

Vyloučení a ukončení docházky do ŠD

1. Vyloučení žáka ze ŠD je možné na základě rozhodnutí ředitele školy v případě, kdy žák soustavně nebo významným způsobem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních žáků a také pokud zákonný zástupce neuhradí sjednanou částku v daném termínu.
2. Ředitel rozhodne a písemně vyrozumí zákonného zástupce o vyloučení žáka z docházky do ŠD.
3. Ukončení docházky do ŠD je možné na základě písemného sdělení zákonného zástupce.

VIII.

Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka v ŠD

1. Částka, kterou zákonný zástupce zaplatí, je stanovena ředitelem a může být valorizována. Její splatnost je ve dvou termínech – do 25. 9. daného roku a do 25. 1. roku následujícího.
2. Částka je stanovena na 120,- Kč/měsíc, tzn. poplatek splatný za období leden – červen je v celkové výši 720,- Kč. Poplatek splatný za období září – prosinec je v celkové výši 480,- Kč. Druhý a další sourozenec žáka navštěvující ŠD platí 50% ze stanované částky. Žák navštěvující pouze „ranní družinu“ platí 40,- Kč/měsíc, tzn. poplatek za období leden – červen je v celkové výši 240,- Kč. Poplatek za období září – prosinec je v celkové výši 160,- Kč. Platba proběhne bezhotovostně, případně v hotovosti u hospodářky školy. Žáci obdrží číslo účtu a variabilní symbol na začátku školního roku.
3. Nezaplatí-li zákonný zástupce ve splatném termínu stanovenou částku, bude mu přes žákovskou knížku vychovatelkou stanoven termín nový. Pokud od nově stanoveného termínu nebude poplatek do dvou dnů uhrazen, uvedomí o tom vedoucí vychovatelka ŠD ředitele školy. Následně ředitel školy rozhodne o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

IX.

Zajištění bezpečnosti a zdraví žáků

1. Žáci jsou poučeni o BOZ na začátku školního roku, a následně vždy dle potřeby.
2. Nevolnost, zranění či úraz žák okamžitě hlásí vychovatelce. Drobné úrazy (nevyžadující lékařské ošetření) jsou také zaznamenány v knize úrazů. Náhlá nemoc či úraz je zákonným zástupcům ihned telefonicky sdělena příslušnou vychovatelkou. **Je nutné pravidelně upřesňovat změny telefonů.** Vychovatelky je využijí pouze v nutných případech (nevolnost, bolesti, úraz, při odchodu žáka bez vědomí vychovatelky). Je žádoucí, aby zákonný zástupce ve vlastním zájmu informoval vychovatelku o případných zdravotních problémech dítěte.

X. Pitný režim

1. Doporučujeme nosit vlastní nápoje v plastových lahvích. V odpoledních hodinách žákům pítí doplňujeme.

XI. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka ze ŠD do stanovené doby

1. V případě nevyzvednutí žáka ze ŠD **do 16:30** hodin se vychovatelka telefonicky spojí se zákonným zástupcem žáka, případně s další kontaktní osobou (prarodiče, sousedé).
2. V krajním případě bude žák předán pracovníkům OSPODu při Magistrátu města Jablonce nad Nisou, případně bude vyžádána pomoc městské policie.

XII. Dokumentace

1. Evidence přijatých žáků – zápisové lístky pro žáky přihlášených k pravidelné docházce.
2. Třídní kniha.
3. Školní vzdělávací program ŠD.
4. Časový plán.
5. Vnitřní řád ŠD.
6. Hodnocení činnosti ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy.
7. Docházkový sešit ranní družiny.
8. Přihlášky do kroužků ŠD a vedení záznamů o činnosti.

V Jablonci nad Nisou, dne 21. 12. 2018

RNDr. Jiří Čeřovský
ředitel školy