

Základní škola, Ostrava - Poruba, Porubská 832, příspěvková organizace
zapsaná v obchodním rejstříku, vedeným Krajským soudem v Ostravě, oddíl Pr, vložka 427
Porubská 832/12, Poruba, 708 00 Ostrava



Směrnice: ZS 4/2021	
Vnitřní řád školní družiny	
Číslo jednací:	
Spisový znak:	
Skartační znak:	
Vypracoval:	Zoja Škárková, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Hana Petrová, MBA, ředitelka školy
Řád nabývá účinnosti:	01. 09 2023
Ruší se řád ze dne:	01. 09. 2021

Obsah

1. Obecná ustanovení	3
2. Poslání školní družiny	3
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků	3
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců	4
5. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky	4
6. Přihlašování a odhlašování žáků	4
7. Provoz a vnitřní režim školní družiny	5
8. Vyzvedávání a odchody žáka ze školní družiny	6
9. Nevyzvednutí žáka ze školní družiny	7
10. Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině	7
11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků	8
12. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany žáků	8
13. Dokumentace	9

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) 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 směrnicí - vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu a stanoví režim školní družiny. Řád je závazný pro vychovatele a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení s tímto řádem provedou vychovatelé při zápisu žáků do školní družiny. Tento vnitřní řád je zveřejněn na nástěnce v oddělení školní družiny a webových stránkách školy.

2. Poslání školní družiny

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. Školní družina není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Denní režim zahrnuje činnosti odpočinkové, rekreační, zájmové a přípravu na vyučování.

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků

Na žáky a zákonné zástupce se vztahuje školní řád. Vnitřní řád školní družiny upravuje zejména práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.

3.1. Žák má právo:

- a) využívat služeb školského zařízení, prostor, pomůcek a vybavení školní družiny,
- b) na výchovu a vzdělání, jež směřuje k rozvoji jeho osobnosti,
- c) účasti na všech činnostech a akcích přiměřených jeho věku,
- d) být seznámen se všemi předpisy vztahující se k jeho pobytu a činnosti ve školní družině,
- e) využívat školské poradenské služby,
- f) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, násilí a sociálně patologických jevů.

3.2. Žák je povinen:

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) při docházce do ranní družiny ohlásit u vychovatelů příchod,
- c) dodržovat vnitřní řád a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen,
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců školy,
- e) ohlásit pedagogickému pracovníkovi, cítí-li se nemocen nebo se zraní,
- f) chovat se ve školní jídelně podle pokynů pedagogického pracovníka nebo kuchařky,
- g) ze školní družiny neodcházet bez vědomí pedagogického pracovníka,
- h) na ulici při vycházkách dodržovat dopravní předpisy,
- i) ve školní družině se chovat slušně a kolektivně, šetřit svěřený majetek - hračky, knihy, nábytek.

3.3.

- a) Osobní věci by měl mít žák označen jménem, za předměty přinesené z domova (mobil, hračky aj.) školní družina nenese zodpovědnost.
- b) Za klíče od skříňky a čip na obědy si zodpovídá žák sám, případnou ztrátu okamžitě ohlásí.

Pokud žák soustavně narušuje školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky školy ze školní družiny vyloučen.

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností zákonných zástupců

8.1. Zákonní zástupci mají právo:

- a) na informace o chování žáka ve školní družině,
- b) na informace o akcích pořádaných školní družinou,
- c) na poradenské služby.

8.2. Zákonní zástupci mají povinnost:

- a) řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek a včas oznámit změny v údajích,
- b) informovat vychovatele o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na vývoj dítěte,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích,
- d) včas uhradit úplatu za pobyt žáka ve školní družině,
- e) zajistit, aby žák řádně docházel do školní družiny,
- f) zajistit vyzvednutí dítěte dle rozpisu v zápisním lístku,
- g) omlouvat nepřítomnost žáka ve školní družině,
- h) písemnou formou dokládat změny odchodů ze školní družiny,
- i) na výzvu vedoucí vychovatelky se osobně zúčastnit konzultace,
- j) pokud zákonní zástupci chtějí získat bližší (podrobnější) informace o svém dítěti, případně o činnostech a chodu školní družiny, mohou si domluvit schůzku s vychovatelem v době, kdy nevykonává přímou pedagogickou práci s žáky,
- k) jestliže žák svévolně poškodí nebo zničí majetek školy, věc opravit nebo nahradit,
- l) seznámit se s vnitřním řádem školní družiny a respektovat jej.

5. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje řád školy, školní družiny, školní jídelny a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči vychovateli či ostatním žákům, se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.

6. Přihlašování a odhlašování žáků

Ředitelka stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence takto:

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

Žáci jsou do ŠD přijímáni na základě řádně vyplněného zápisního lístku a zaplacení úplaty.

O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy, podle stanovených kritérií:

1. žáci 1. a 2. ročníků
2. sourozenci, kteří jsou umístěni ve školní družině
3. žáci 3. až 5. ročníků

Kapacita školní družiny je 180 žáků a oddělení se naplňuje do počtu 30 žáků. Žák je do školní družiny přihlášen k pravidelné denní docházce minimálně 4 dny v týdnu na dobu jednoho školního roku. Součástí přihlášky k pravidelné výchovně vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka ze školní družiny. Omluvu nepřítomnosti žáka ve školní družině, sdělí zákonní zástupci písemně. Žák je ze školní družiny odhlášen pouze na základě řádně vyplněné odhlášky (formulář na webu školy „Žádost o ukončení docházky ze ŠD“). Žák je odhlášen od

prvního dne následujícího měsíce. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit případné změny, ke kterým dojde v průběhu školního roku (změna bydliště, telefonního čísla, zdravotní pojišťovny aj.)

7. Provoz a vnitřní režim školní družiny

Provozní doba školní družiny

Ranní družina 06:00 - 08:00

Odpolední družina 11:30 - 16:30

7.1. Ranní provoz školní družiny probíhá v přízemí školy

- a) V době od 6:00 do 6:45 je vstup do budovy umožněn bočním vchodem školy.
- b) Žák zazvoní na zvonek ranní družiny, nahlásí své jméno, a poté je vpuštěn do budovy.
- c) Po převléknutí v šatně samostatně přichází do družiny.
- d) Od 6:45 h vcházejí žáci do ranní družiny hlavním vchodem školy.
- e) Příchod do ranní družiny je možný do 7:25.
- f) V 7:45 h odvádí vychovatel žáky k šatnám a ti přecházejí do tříd.

7.2. Odpolední provoz školní družiny

- a) Po ukončení řádné výuky, či jiné činnosti organizované školou, předávají učitelé vychovatelům žáky před určenými třídami školní družiny.
- b) Předávající sdělí počet žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků do ŠD.

7.3. Činnost školní družiny probíhá v těchto učebnách

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| I. oddělení (přízemí školy) | IV. oddělení (zvýšené přízemí školy) |
| II. oddělení (přízemí školy) | V. oddělení (zvýšené přízemí školy) |
| III. oddělení (přízemí školy) | VI. oddělení (zvýšené přízemí školy) |

7.4. Další prostory využívané pro činnost školní družiny:

keramická dílna, cvičná kuchyňka, přírodovědná učebna, tělocvična,
areál školy - hřiště, mobiliář a altán.

Rozsah denního provozu školní družiny a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

7.5. Stravování a pitný režim

- a) Zákonní zástupci jsou povinni zakoupit dítěti stravu.
- b) Stravu je možné platit hotově v kanceláři vedoucí ŠJ, nebo bezhotovostní formou na účet školy.
- c) Dále se doporučuje zakoupit pitný režim.

7.6. Spojování oddělení

- a) Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojeném oddělení je max. 30.
- b) Stejně tak se postupuje při spojování činností, kdy každé oddělení vykonává jinou zájmovou činnost, relaxaci apod.

8. Vyzvedávání a odchody žáka ze školní družiny

Vyzvedávání žáků je umožněno od 11:40 do 14:00 h a od 15:00 do 16:30 h.

V době od 14:00 do 15:00 h, kdy probíhají ve školní družině plánované aktivity se děti nevyzvedávají.

Odchody žáka probíhají podle zadaných časů v zápisním lístku:

- a) v doprovodu zákonných zástupců nebo osobou pověřenou zákonným zástupcem,
- b) samo na základě písemné žádosti zákonného zástupce.

Osoba oprávněná k vyzvedávání dítěte musí být uvedena na „Zápisním lístku do školní družiny“.

Odchod žáka v jinou dobu nebo v doprovodu jiné osoby, než je uvedeno v „Zápisním lístku do školní družiny“, je zákonný zástupce povinen předem písemně oznámit (formulář na webu školy – „Žádost o uvolnění žáka ze školní družiny“).

Žáka nelze uvolnit ze školní družiny na základě telefonického hovoru, sms nebo e-mailu.

Vyzvedávání žáka ze školní družiny probíhá čipovým systémem Bellhop.

Zákonný zástupce, který si vyzvedává dítě, do školy nevstupuje, ale má zakoupený čip k vyzvedávání dítěte.

Cena jednoho čipu je 100 Kč.

Naprogramované čipy budou předány ve školní družině na základě platby v hotovosti.

Objednání čipu - zákonný zástupce v „Zápisním lístku do školní družiny“ vyplní, kolik čipů bude chtít pro vyzvedávání svého dítěte používat. Vždy je nutné, aby každý čip byl vydán na jméno konkrétní osoby, která za něj zodpovídá. Tento systém je zároveň bezpečnostním systémem a umožňuje, aby vychovatelé viděli, kdo dítě vyzvedává. Pokud zákonný zástupce předá čip osobě, na kterou není daný čip evidovaný, je to na jeho zodpovědnost. Na jeden čip nelze vyzvedávat více dětí, např. sourozence. Čip je po odhlášení dítěte ze školní družiny nevratný (čip lze přečipovat na mladšího sourozence).

Při samostatném odchodu dítěte z družiny (jak uvedete na „Zápisním lístku do školní družiny“), žádný čip nepotřebujete.

Čip přiložíte k terminálu ve vestibulu školy nebo u bočního vchodu do ranní družiny. Terminál krátkým akustickým signálem potvrdí načtení čipu a zároveň zobrazí jméno dítěte a ve kterém oddělení se nachází. Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení a vychovatel/ka následně dítě samostatně pošle. Děti odchází ze školní družiny pouze hlavním vchodem.

Situace, které mohou nastat

Ztráta čipu - je potřeba tuto skutečnost co nejdříve nahlásit vedoucí vychovatelce nebo vychovateli příslušného oddělení. Ti čip v systému deaktivují a nebude tak možné čip zneužít. Pro tuto situaci je důležité vědět, který zakoupený čip se ztratil. Na objednavce by mělo být uvedeno, kdo který čip používá. Následně je třeba zakoupit čip nový.

Zapomenete (výjimečně) čip a nebudete ho mít u sebe, oslovíte službu na vrátnici, která se spojí s vychovateli a ověří odchod dítěte. Z bezpečnostních důvodů budete vyzváni k vyplnění formuláře „Žádost o uvolnění žáka ze školní družiny“. Na základě vyplněného formuláře vychovatel ověří totožnost a dítě propustí.

Pověřená osoba bez čipu - v případě, že si pro dítě ve výjimečných případech přijde osoba, která nebude mít u sebe čip, bude postup stejný jako při zapomenutí čipu. Je však nutné, aby byla tato osoba uvedena na „Zápisním lístku do ŠD“ jako oprávněná osoba k vyzvedávání.

Informace k terminálu

Místo, kde se „DÍTĚ NACHÁZÍ“ se zobrazí na displeji po přiložení čipu:

VE ŠKOLE - jedná se o běžný stav, kdy se nacházíme ve škole (v oddělení) a je možné děti běžně vyzvedávat do 14:00 h a poté od 15:00 do 16:30 h.

OBĚD - VYČKEJTE - jedná se hlavně o dny, kdy je velký provoz v jídelně a může se stát, že nejsme v oddělení v době, kdy už bychom měli být. V systému se nám však dítě zobrazí, a proto nemusíte čip znovu přikládat, dítě odešleme ihned po návratu z jídelny.

POBYT VENKU - jedná se o dobu mezi 14:00 - 15:00 h, v této době vyzvedávat děti nelze, a proto se nám přiložení čipu v systému nezobrazí. Žádáme o přiložení čipu v platné době od 15:00h.

KROUŽEK - jedná se o děti navštěvující zájmový útvar ŠD, kroužek s učitelem nebo externím lektorem.

AKCE - jedná se většinou o celodružinovou akci v době mezi 14:00 - 15:00 h. V tomto případě se vychovateli ŠD informace o přiložení čipu nezobrazuje a dítě není možné vyzvednout. Žádáme o nové přiložení čipu po skončení akce

9. Nevyzvednutí žáka ze školní družiny

V případě, že nedojde k vyzvednutí žáka ze školní družiny do konce provozní doby - 16:30 h., vychovatel telefonicky opakovaně kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu. Pokud nelze navázat kontakt se zákonným zástupcem, ev. jím pověřenou osobou, je nutno vyrozumět Odbor sociálních věcí a Policii ČR. Kontakt - Odbor sociálních věcí: služebna na Dělnické ulici - tel.: 596 911 333

10. Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině

Dle § 123, odst. (4) zákona č. 561/2004 Sb. O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) je zájmové vzdělávání ve školní družině poskytováno za úplatu.

Výše úplaty za zájmové vzdělávání je stanovena předem na celý školní rok a platí se zpravidla ve 2 splátkách. V září (září - leden) a lednu (únor - červen). Úplatu je možné uhradit i na celý školní rok jednorázově, a to v měsíci září. Úplata platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. Škola přijímá úplatu bezhotovostní formou na účet školy. Ve výjimečných případech, lze úplatu zaplatit v hotovosti na sekretariátu školy.

Měsíční výše úplaty není závislá na skutečné délce pobytu žáka ve školní družině.

V případě, že zákonný zástupce odhlásí žáka ze školní družiny a příspěvek za družinu na dané období, od kterého je odhlášen, je již uhrazen, bude mu tato částka vrácena v pokladně školy, a to na základě písemné žádosti o vrácení přeplatku.

Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úplaty v součinnosti s ekonomkou školy. Pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud zákonní zástupci nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost. Pokud i nadále za žáka není uhrazena úplata, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

O snížení nebo o prominutí úplaty rozhoduje ve správním řízení ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání. Úleva úplaty za školní družinu je prováděna na základě písemné žádosti zákonných zástupců.

11. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

- a) Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- b) Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků v prostorách školní družiny nebo mimo budovu při akci pořádané školní družinou, žáci ihned ohlásí vychovatelce školní družiny.
- c) Vychovatelé provedou prokazatelné poučení žáků o BOZ v první hodině školního roku a dodatečně poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O řádném poučení provedou písemný záznam. Záznam je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- d) Všichni zaměstnanci školy a školní družiny jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků. Vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování. Poskytují žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- e) Vychovatelé dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob, jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů zákonného zástupce postiženého žáka. Vychovatelé při úrazu poskytnou žákovi první pomoc, podle potřeby zajistí ošetření žáka lékařem. Oznámí tuto skutečnost zákonným zástupcům a v případě nutnosti je požádají o převzetí žáka. Úraz hlásí vedení školy. Vyplní záznam do knihy úrazů a informuje třídního učitele.
- f) 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 ve školní družině.
- g) Pro činnost školní družiny platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu. Pokud školní družina pro svou činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády těchto učeben.
- h) Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti školní družiny.

12. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany žáků

- a) Žáci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy a školského zařízení, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
- b) Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, pedagogických pracovníků či jiných osob, hradí v plném rozsahu zákonný zástupce žáka, který poškození způsobil.
- c) Každé poškození nebo závadu v učebnách hlásí žák pedagogickému pracovníkovi nebo provoznímu pracovníkovi.

13. Dokumentace:

- a) Přehled výchovně vzdělávací práce (elektronická Třídní kniha)
- b) Elektronický docházkový systém pro ranní družinu
- c) Evidence přijatých žáků (Zápisní lístek)
- d) Celoroční plán činnosti
- e) ŠVP

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

Ruší se předchozí znění této směrnice ze dne 1. 9. 2021

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 9. 2023

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023

V Ostravě - Porubě dne

.....

ředitelka školy
Mgr. Hana Petrová, MBA