

Základní škola Karla Klíče Hostinné, Horská 130, 543 71 Hostinné
IČO: 43 462 448



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j. ZSKK/582/2024

Název: Základní škola Karla Klíče Hostinné

Adresa: Horská 130, 543 71 Hostinné

IČ: 43 46 24 48 •

Telefon: 499 524 109 •

Mobil: 31 495 035 •

E-mail - zskkho@seznam.cz

Webové stránky: <http://www.zskkho.cz>

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst. 1, v platném znění, vydávám řád školní družiny:

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

1. Školní družina se ve své činnosti řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a vyhláškou č.27/2016 Sb. o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných.
2. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků prvního stupně Základní školy Karla Klíče Hostinné.
3. Družina vykonává činnost především ve dnech školního vyučování.
4. Družina organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
5. Činnost družiny se uskutečňuje
 - příležitostnou výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností
 - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
 - využitím otevřené nabídky spontánních činností
6. Družina umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

II. ORGANIZACE A PROVOZ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Rozsah denního provozu školní družiny a rozvrh činností schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky.

1. Přihlašování, odhlašování žáka

1. Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněné přihlášky s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
2. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněné přihlášky a kritérií pro přijetí. Na zařazení dítěte do školní družiny není právní nárok.
3. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky 1. – 3. ročníku, žáci 4. - 5. ročníků se zařazují pouze v případě, že není naplněná kapacita školní družiny a dovolí-li tomu součinnost organizace vyučování v těchto třídách a činnosti školní družiny.
4. Odhlášení žáka z docházky do činností školní družiny (dále jen ŠD) oznámí zákonný zástupce písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
5. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD. Zvláště opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

2. Provoz školní družiny

1. Provozní doba školní družiny v době školního vyučování:
Pondělí – pátek: 6.15 – 8.00 hod. 11.40 - 16.30 hod.
2. V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna za podmínky, že počet přihlášených žáků není nižší než 10. V době hlavních prázdnin je provoz ŠD na základě svolení zřizovatele přerušen.
3. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.
4. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.
5. Místnosti ŠD jsou učebny v budově B základní školy, Školní 321, č. 104, 114, 115, 117 (v 1. patře budovy).

6. K činnosti ŠD je možné využívat školní hřiště u budovy B a sál pohybové výchovy v přízemí budovy.

Základní škola Karla Klíče Hostinné

1. Počet oddělení: 4
2. Nejvyšší povolený počet žáků: 120
3. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje od 25 žáků, nejvýše však do počtu 30 žáků.
4. Sníží-li se stav žáků, je možné spojit činnost jednotlivých oddělení za podmínky dodržení maximálního počtu 30 žáků ve sloučeném oddělení. Spojit činnost jednotlivých oddělení lze nejdříve od 14.00 hodin, dříve pouze z vážných provozních důvodů školy, vždy ale s předchozím souhlasem ředitele školy.

3. Docházka do ŠD

1. Budova B školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 6.15 do 7.15 hod.
2. V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD v 11.40, v 12.35 a v 13.30 hod.
3. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel.
4. Přihlášku ke stravování, volbu obědů a odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka či ukončení stravování ve školní jídelně provádí rodiče sami.
5. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce nebo s osobním vyzvednutím žáka.
6. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD - po ukončení vyučování do 13.00 hod. a dále od 14.00 do 16.30 hod. Z důvodu nenarušení plánovaných činností neodchází účastník ze ŠD v době mezi 13.00 - 14.00 hodinou.
7. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předáváných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. Obdobný postup platí i tehdy, když učitel přivede děti do školní družiny z jídelny po pozdějším ukončení vyučování. Do doby osobního předání za dítě zodpovídá příslušný vyučující.
8. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem do konce stanovené provozní doby ŠD vychovatelka kontaktuje zákonného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastizení, sdělí situaci řediteli školy a žák bude předán zástupci obecního úřadu jako orgánu sociálně-právní ochrany dětí.

4. Pravidla chování ve ŠD

Práva žáků

1. Žák má právo na odpočinek, na hru a volný čas odpovídající jeho věku a na účast v zájmových činnostech.
2. Žák má právo na účast na společných akcích pořádaných školní družinou.
3. Žák má právo využívat pomůcek a vybavení ŠD.
4. Žák má právo přiměřeným způsobem vyjádřit svůj názor.
5. Žák má právo a ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí.
6. Žák má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
7. Žák má právo být seznámen se všemi směrnici se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve školní družině.

Povinnosti žáků

1. Žák respektuje pokyny vychovatelky ŠD, dodržuje pravidla Vnitřního řádu ŠD a školního řádu Základní školy Karla Klíče Hostinné.
2. Žák se chová slušně a ohleduplně k žákům a dospělým.
3. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
4. Nevolnost, poranění nebo ztrátu věcí žák ihned hlásí vychovateli.
5. Domů žák nikdy neodchází bez rozloučení, zanechá po sobě pořádek.
6. Do školní družiny není dovoleno nosit cenné předměty nebo větší částky peněz, vychovatelky za odcizení neručí.
7. K majetku ŠD se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení opraví, eventuálně nahradí zákonní zástupci žáků.
8. Žák chrání své zdraví i zdraví spolužáků, žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (kouření, pití alkoholických a energetických nápojů, zneužívání návykových látek).
9. Pokud žák soustavně narušuje činnost ŠD a Vnitřní řád ŠD, může být rozhodnutí ředitele škol vyvroučen.

Práva zákonných zástupců

1. ZZ mají právo na informace týkající se provozu a činnosti ŠD.
2. ZZ mají právo konzultovat s vychovatelkami ŠD záležitosti týkající se jejich dětí.

Povinnosti zákonných zástupců

1. Informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání nebo chování dítěte ve ŠD 4.
2. Uhradit včas poplatek, který je 180,- Kč měsíčně a je splatný ve dvou splátkách (září, leden).
3. Mimořádný odchod samotného dítěte z družiny vždy písemně dokladovat vychovateli ŠD.

Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci

1. Vzájemné vztahy všech zúčastněných jsou v souladu s pravidly slušného chování a vzájemné úcty.
2. Vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
3. Kontakt zákonných zástupců s vychovatelkami je možný každý den v době provozu ŠD nebo kdykoliv po vzájemné domluvě. Všechny závazné dokumenty jsou přístupny zákonným zástupcům u vedoucí vychovatelky a na webových stránkách školy.

5. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

1. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
2. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.
3. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá zákonnému zástupci, vyhledá lékařskou pomoc, provede zápis v elektronické knize úrazů.
4. Žák je povinen okamžitě hlásit vychovateli každé zranění způsobené při činnostech ŠD.
5. Žák nenosí do ŠD nebezpečné předměty ohrožující zdraví nebo bezpečnost svou nebo jiných osob.
6. Vychovatelky ŠD přihlížejí k fyziologickým potřebám žáků, dbají na jejich zdravý vývoj a předcházejí sociálně patologickým jevům, poskytují dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
7. Během provozu ŠD nevstupují zákonní zástupci či jimi pověřené osoby z hygienických a bezpečnostních důvodů do oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá ve společných prostorech budovy.
8. Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu a Vnitřního řádu školní družiny.

6. Nepřítomnost zaměstnance

1. Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet žáků 30. Spojit oddělení lze nejdříve od 14:00 hodin, dříve pouze s předchozím souhlasem ředitele školy. Vychovatelka spojeného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu.
2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupcem, o němž rozhodne zástupce ředitele školy.

III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

6:15 – 7:15příchod do ŠD,

odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů

7:15 – 8:00převod žáků z budovy ŠD na budovu A, odchod žáků do tříd, dohled nad žáky ve vestibulu a šatnách

11:40 – 12:30oběd, převod žáků z budovy A na budovu ŠD, osobní hygiena, kontrola docházky

12:30 – 13:00odpočinková činnost (besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory, aktivní odpočinek, stolní hry)

13:00 – 14:00řízená činnost zájmová - aktivity z oblasti rukodělné, esteticko-výchovné, tělovýchovné a přírodovědné

14:00 – 15:30rekreační činnost, stolní hry, kvízy, soutěže, křížovky apod., osobní hygiena, svačina, úklid

15:30 – 16:30spojení oddělení, příprava na vyučování formou didaktických her, rekreační a odpočinkové činnosti

IV. KRITÉRIA PRO PŘIJETÍ ŽÁKA DO ŠKOLNÍ DRUŽINY

- K zájmovému vzdělávání do školní družiny jsou žáci přijímáni podle těchto kritérií:
1. Přednost při přijímání před staršími žáky mají žáci prvních ročníků, dále žáci druhých ročníků, poté ročníků třetích.
 2. Žáci ze čtvrtých a pátých tříd jsou přijímáni pouze tehdy, dovoluje-li to kapacita školní družiny a součinnost školní družiny s výukou, a to za dodržení výše uvedených kritérií.
 3. Konečné rozhodnutí vydá ředitel školy

Základní škola Karla Klíče Hostinné

1. Přijetí žáka do školní družiny není nárokové.
2. Žáci jsou do školní družiny přijímáni do naplnění kapacity na základě písemné přihlášky podané nejpozději do konce června předcházejícího školního roku.
3. Žáka lze zařazovat k zájmovému vzdělávání i během školního roku, uvolní-li se místo ve školní družině a budou-li dodržena výše uvedená pravidla.

V. ÚPLATA ZA VZDĚLÁVACÍ SLUŽBY VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

1. Žáci platí od 1. 9. 2023 úplatu za ŠD ve výši 180,-Kč/měsíc.
2. Výše úplaty je stanovena zřizovatelem školy.
3. Platba se hradí převodem na účet školy ve dvou splátkách do určeného data (720,- Kč do 27. září a 1.080,- Kč do 27. ledna). Ve výjimečných případech je možné částku uhradit v hotovosti u vedoucí vychovatelky.
4. Příspěvek hradí plátcí v plné výši od doby nástupu účastníka do školní družiny i při nepravidelné docházce až do doby ukončení docházky.
5. Při odhlášení žáka v průběhu školního roku jsou vráceny peníze za nenačatý(é) měsíc(e) docházky.
6. Úplatu platí zákonní zástupci i v případě, že je žák příslušný měsíc ze školní družiny řádně omluven.
7. Úplata může být prominuta žákovi, který nenavštěvoval školní družinu ani 1 den v měsíci ze zvláštních zdravotních důvodů na základě předloženého potvrzení od lékaře.
8. Není-li za žáka poplatek uhrazen nejpozději do jednoho měsíce od stanoveného data, uvědomí o tom vedoucí vychovatelka ŠD ředitele školy a následně škola toto oznámí zřizovateli a přistoupí k vymáhání pohledávky.

9. Snížení nebo prominutí úplaty

1. a) Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
 - účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
 - účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
 - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
 - účastník má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli
- b) O snížení nebo prominutí úplaty rozhodne ředitel školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce
- c) O prominutí úplaty nelze rozhodnout se zpětnou platností.
- d) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině.

- Žádost o prominutí či snížení úplaty je ke stažení na webových stránkách školy, nebo u vedoucí vychovatelky školní družiny.
-
- Žádost předkládají zákonní zástupci nejpozději do 15. 9. pokud připadne toto datum na víkend, tak v nejbližší pracovní den.
- Ředitel vyrozumí vedoucí vychovatelku o vyhovění, či nevyhovění žádosti nejpozději do 10 dní. Vychovatelka předá rozhodnutí zákonným zástupcům.
- Tato žádost je platná pouze po dobu jednoho školního roku. Doklady potřebné k osvobození od úplaty se předkládají každé 3 měsíce. Nové doklady je nutné předložit po uplynutí 3 měsíců, a to nejpozději do konce prvního měsíce v daném čtvrtletí. V případě opožděného předložení dokladu se platba promíjí až od měsíce, ve kterém byly doklady dodány.

VI. DOKUMENTACE

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny Přihláška do školní družiny. Přehled výchovně vzdělávací práce. Docházkový sešit. Vnitřní řád školní družiny.
2. Kontrola vedení dokumentace^[1]_{SEP} Jedenkrát za čtvrtletí – kontroluje vedoucí vychovatelka. Archivace podléhá archivnímu a skartačnímu řádu.

Úprava a dodatky ve vnitřním řádu školní družiny:

1) Vložen odstavec - **9. Snížení nebo prominutí úplaty**

Změnu provedla: Mgr. Dita Mrázková

Datum 9. 9. 2024