

Základní škola Havlíčkův Brod, Štáflova 2004

Vnitřní řád školní družiny

Poplatky ve školní družině

Vnitřní řád školní družiny (ŠD) se vydává v souladu se zákonem 561/ 2004 Sb., § 30 a příslušných prováděcích předpisů.

ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/ 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která se odlišují od školního vyučování.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace účastníků zájmového vzdělávání (dále jen žáků), částečně také dohledu nad žáky.

1. Přihlašování a odhlašování

- a) Pro školní družinu je určena ředitelem školy vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců.
Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předává informace rodičům, vyřizuje náměty a stížnosti.
- b) O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy.
Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě **písemných** žádostí zákonných zástupců žáka.
- c) Během školního roku lze žáka odhlásit ze školní družiny pouze ve výjimečných případech (dlouhodobá nemoc, stěhování), popřípadě k 31.12.
- d) Při zápisu do ŠD jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠD.

2. Úplata ve školní družině

Úplata je splatná předem, a to ve dvou splátkách – za období září – prosinec a leden – červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Rodiče platí bezhotovostním způsobem – převodem. Škola přijímá platby v hotovosti jen výjimečně. Každému dítěti je pro účely platby přidělen variabilní symbol.

Výši úplaty za poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině a školním klubu určuje zřizovatel.

Výši úplaty může ředitel školy snížit nebo úplatu zcela prominout podle § 11 odst. 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, na základě žádosti, jestliže

- a) Účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi.
(§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi).
- b) Účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách.
(§ 12 odst.1 zákona č.108/2006 Sb., o sociálních službách).
- c) Účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní a sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.
(§ 36 až 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře).

3. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

- a) Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole kopii rozhodnutí Úřadu práce o poskytování dávky v hmotné nouzi.
- b) Ředitel školy podle vyhlášky č. 74 / 2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561 /2004 Sb.
Rozhodne o snížení nebo prominutí poplatku.
- c) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci ŠD.

4. Podmínky úplaty

- a) Úplata je splatná předem ve dvou splátkách.
- b) Pokud za žáka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka ŠD o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze ŠD.
- c) Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době všech prázdnin přerušuje.
- d) Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny, pokud nejsou delší než 5 pracovních dnů v měsíci. V tomto případě se výše úplaty úměrně snižuje.

5. Docházka

- a) Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné školní docházce do ŠD sdělí rozsah docházky žáka a způsob jeho odchodu z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. Omluvu nepřítomnosti v družině a jiné odchylky od docházky sdělí zákonní zástupci družině **písemně**. Předem známou absenci žáka v družině písemně oznámí zákonný zástupce. Pokud má žák ze ŠD odejít v odlišném čase či s jinou osobou, než je uvedeno v ZL, oznámí tyto skutečnosti zákonný zástupce družině rovněž **písemně**.
- b) V případě osobního vyzvednutí žáka ze školní družiny, je na škole zaveden elektronický systém Bellhop, založený na identifikačních čípech, které vlastní osoby oprávněné žáka vyzvedávat. Podrobné informace na webových stránkách školy.
- c) V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod pouze tehdy, pokud se údaj liší od ZL. Změny odchodů – písemné žádosti o uvolnění žáka, uchovává vychovatelka daného oddělení po dobu 2 měsíců.

6. Organizace činnosti

- a) Provozní doba ŠD je od 06:00 – 17:00 hodin
- b) Pokud se nedostaví zákonný zástupce či osoba uvedená v ZL pro žáka v dohodnutém termínu, vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Když se nedovolá, tzn., že pokus je bezvýsledný, poučí vychovatelka žáka o BOZP a dohlédne na jeho odchod domů. V případě, že zákonný zástupce není doma přítomen, vždy konzultuje vychovatelka další postup s ředitelem školy.

7. Činnost ŠD

- a) Činnost ŠD probíhá v místnostech ŠD a prostorách pro činnost vymezených.
- b) Jednotlivá oddělení ŠD se naplňují max. do počtu 30 účastníků na jednoho pedagogického pracovníka.
- c) Žáci přicházejí do ŠD po skončení vyučování, a to pod dozorem vyučujících, kteří žáky vychovatelce předají.
- d) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování formou **odpočinkových, rekreačních a zájmových činností.** Umožňuje **přípravu na vyučování (s výjimkou žáků prvních tříd).**

Pro vypracování DÚ ve ŠD je nutný **písemný souhlas** zákonného zástupce.

8. Zájmové kroužky

ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce apod.). Ty mohou být uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Účast na těchto akcích není vázána na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

9. BOZ

- a) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení BOZP jako ve školním řádu. Pokud ŠD pro svou činnost využívá odborné učebny (tělocvična, kuchyňka), řídí se příslušnými řády těchto učeben. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP. Záznam je uveden ve třídních knihách.
- b) Žáci zapsaní do ŠD dodržují pravidla bezpečnosti, chrání zdraví své i ostatních.
- c) Žák se ve ŠD řídí pokyny vychovatelek a dodržuje všechna pravidla bezpečnosti.
- d) Žáci jsou uvolňováni na aktivity v zájmových kroužcích probíhajících v budově školy (i mimo školu – např. ZUŠ) pouze v dobu určenou zákonnými zástupci. Vychovatelka za ně opět přebírá odpovědnost po jejich návratu zpět do ŠD.
- e) Žák neopouští bez vědomí vychovatelek oddělení ŠD. Při přesunu na akce ŠD a do školní jídelny dbá žák pokynů vychovatelek a řadí se v prostorách šaten. Za žáka, který byl ve škole, ale do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- f) Pokud žák odchází ze ŠD v doprovodu rodiče (případně dalších osob, které jsou pověřené jeho převzetím), **musí být tato skutečnost neprodleně oznámena dozorující vychovatelce.**
- g) V případě, že má žák odejít ze ŠD sám, musí být tato skutečnost oznámena vychovatelce zákonným zástupcem.
- h) Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do prostor ŠD (slouží domácí telefon).
- i) Z důvodu zabezpečení osobních věcí žáků (obuv, ošacení) je nutné dbát na zamykání šaten, skříněk.
- j) Při veškeré činnosti ve ŠD vychovatelky dbají na bezpečnost a ochranu zdraví dětí. Před každou činností, vycházkou, sportovní akcí vychovatelka upozorní na případná nebezpečí. Žák je **povinen ohlásit každý úraz pedagogickému**

pracovníkovi. V případě úrazu zajistí vychovatelka první pomoc. U vážného poranění pak lékařské ošetření, oznámení úrazu zákonnému zástupci žáka, zapíše úraz do Knihy úrazů a vyplní záznam o úrazu.

- k) Při organizaci akcí mimo budovu a areál školy jsou zákonní zástupci informováni písemně (případně ústně) vychovatelkou. Rodiče svůj souhlas s místem a náplní činnosti, termínem odchodu (odjezdu) a návratu vyjádří podpisem.
- l) Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na ZL.
- m) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem ŠD pro žáky, který je v každém oddělení ŠD.
- n) Pitný režim je zajištěn – čaj.
- o) Pokud žák porušuje soustavně školní řád a řád ŠD, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka, pokud soustavně nebo nějakým významným projevem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost svou i ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD...nebo z jiných závažných důvodů.

10. Dokumentace

- a) Evidence přijatých žáků (např. ZL pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce).
- b) Písemné přihlášky žáků. 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 žáků.
- d) Týdenní plány
- e) Celoroční plán činnosti.

- f) Roční hodnocení práce ŠD (uskutečněné akce) jako podklad pro výroční zprávu školy.
- g) Řád ŠD, rozvrh vyučovacích hodin.
- h) Záznamy z pedagogických rad.
- i) Kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.

.....

ved. vychovatelka Radomíra Kvášová

.....

řed.školy PaedDr. Veronika Prchalová

V Havlíčkově Brodě 1.9.2024