

# **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 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. BOZP

- 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