

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA LÁZNĚ TOUŠEŇ

Hlavní 74, Lázně Toušeň 250 89
326 992 306, zstousen@seznam.cz, ič.: 71001506

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY PŘI ZŠ A MŠ LÁZNĚ TOUŠEŇ

Č.j.: 9/2024/ZSLT Spisový/ skartační znak

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD) je vydáván v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

Zřízení a provoz uvedeného školského zařízení podléhá platným předpisům, zejména zákonu č. 561/2004 Sb., (školský zákon) a vyhlášce č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

2. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ, ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠD

Žáci mají 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 v ŠD,
- u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají jejich vzdělávacím potřebám a možnostem, na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní.

Žáci jsou povinni

- řádně docházet do ŠD,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými vnitřním řádem,
- dodržovat a chovat se v souladu s vnitřním řádem ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Chování žáků

- Žák dbá pokynů pedagogických a provozních zaměstnanců.
- Žáci po ukončení vyučování odcházejí na oběd v doprovodu vychovatelky školní družiny.
- Při přecházení do školní jídelny dodržují žáci pravidla bezpečnosti, při stolování zachovávají společenská pravidla a dbají pokynů vychovatelek, které organizují průběh oběda.
- Na školní dvůr, hřiště, zahradu, vycházku, do tělocvičny žáci odcházejí v doprovodu vychovatelky a zdržují se v prostoru určeném vychovatelkou. Bez vědomí vychovatelky v žádném případě nesmí žák svévolně opustit oddělení ŠD. Každé opuštění místnosti, či vyhrazeného prostoru žák nahlásí vychovatelce. Při návratu z činnosti mimo družinu je povinností žáka nahlásit svůj příchod vychovatelce.
- Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy. Žák nesmí slovně ani fyzicky napadat své spolužáky. Žák nepoužívá vulgární slova. Chová se přátelsky, ohleduplně a pomáhá spolužákům.
- Žák nenosí do ŠD věci, kterými by mohl ohrozit a zranit sebe nebo své kamarády (zbraně, živá zvířata, omamné prostředky, návykové látky atd.).
- Žák chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- Žák co nejdříve nahlásí své případné zranění (zdravotní obtíže), nebo zranění svého spolužáka vychovatelce.
- Žák chodí vhodně a čistě upraven, a oblečen s ohledem na plánované činnosti.

Zákonní zástupci mají právo

- na informace o průběhu a vzdělávání žáka v ŠD,
- na informace o ŠD podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- vyjadřovat se k rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.

Zákonní zástupci mají povinnost

- zajistit, aby žák řádně docházel do ŠD,
- oznamovat údaje a změny v těchto údajích, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka,
- informovat ŠD o zdravotní způsobilosti žáka a případných změnách zdravotní způsobilosti,
- na vyzvání vychovatelky, nebo ředitele školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a chování žáka.

Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školského zařízení

Vychovatelky jsou v každodenním kontaktu s rodiči při předávání dětí a účastní se rodičovských schůzek. Dle potřeby a po vzájemné dohodě, lze dohodnout schůzku i v jiný čas.

V případě závažného podnětu, stížnosti se zákonní zástupci obrací na příslušné pracovníky/ orgány v tomto pořadí:

1. vedoucí zařízení ŠD,
2. ředitel ZŠ,
3. zřizovatel školy (městys Lázně Toušeň) / Česká školní inspekce

Informace, které zákonný zástupce poskytne do školní matriky, nebo jiné důležité informace o žákovi jsou důvěrné a všichni pracovníci se řídí zákonem č.101/2000 Sb, Zákon o ochraně osobních údajů.

3. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve dnech školního vyučování po ukončení výuky, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností včetně možnosti přípravy na vyučování. Výchova a vzdělávání probíhá v prostorách ZŠ (učebny, tělocvična, školní multifunkční hřiště s umělým povrchem, odborný ateliér), dále ŠD využívá mobiliář městyse Lázně Toušeň vhodný pro využití ŠD.

Každá vychovatelka odpovídá za žáky svého oddělení. Před vlastní činností ŠD je možné žáky vyzvednout po vyučování a po obědě. Od oběda do 15 hod probíhá odpočinková činnost, zájmová a rekreační činnost, která bývá spojená s pobytem venku (mimo prostory ZŠ). V této době nelze žáky uvolňovat. Všechna oddělení jsou spojena po 15h. Činnost pokračuje v budově Skleněné vily. V ŠD je zajištěn pitný režim. Žáci dle vlastní potřeby mohou pít šťávu, nebo vodu.

Provozní doba školní družiny

11:50 – 17:00 hodin

- 11:50 – 13:45 sebeobslužné činnosti – hygiena, oběd; odpočinkové činnosti
- 13:45 – 15:00 zájmové a rekreační činnosti, pobyt venku
- 15:00 – 15:30 sebeobslužné činnosti - hygiena, svačina
- 15:30 – 16:15 příprava na vyučování, didaktické hry
- 16:15 – 17:00 individuální činnosti dle výběru dětí

V době mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, pokud je přihlášeno minimálně 10 dětí. V době vedlejších a hlavních prázdnin je provoz ŠD přerušen.

Docházka do školní družiny

Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem v zápisním lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních školní družiny povinná.

Nepřítomnost žáka ve ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole, pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel.

REŽIM VYZVEDÁVÁNÍ, NEBO UVOLŇOVÁNÍ ŽÁKA ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ po obědě před budovou mateřské školy▪ od 15:00 do 17:00 v prostorách ZŠ a Skleněné vily |
|--|

Poslední žák odchází do šatny v 16:55. V 17:00 se uzamyká budova.

Při odchodu se žák rozloučí, neodchází bez oznámení.

Pokud má žák odejít s doprovodem (informace uvedená v zápisním lístku, nebo v písemné žádosti) je rodič povinen vyzvednout si své dítě **před ukončením provozu školní družiny**.

Při nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem do konce stanovené provozní doby školní družiny, bude postupováno takto:

- Příslušný pedagogický pracovník (vychovatelka) se pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce a domluvit další postup.
- Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, vychovatelka informuje ředitele školy.
- Další kroky se řídí postupem doporučeným MŠMT (vychází ze zákona č. 359/1999 Sb. o sociálně právní ochraně dětí)
 - kontaktování pracovníka orgánu sociálně-právní ochrany dětí (OSPOD)
 - opatření k zajištění bezpečnosti dítěte (případné převezení dítěte na určené pracoviště)

Průběh uvolňování dítěte ze školní družiny

- Žák opouští ŠD dle údajů uvedených v zápisním lístku:
 - **samostatně** v uvedený čas v zápisním lístku
 - **vyzvednutím** dítěte rodičem, nebo osobou jmenovitě uvedenou (pověřenou plnou mocí zákonným zástupcem) v zápisním lístku
- Na základě písemné žádosti zákonného zástupce – mimořádné změny
Má-li být dítě uvolněno ze školní družiny v níže uvedených případech,
 - **dítě odchází v doprovodu osoby**, která **NENÍ** uvedena v zápisním lístku,
 - **dítě odchází SAMO** a v zápisním lístku je uvedený odchod **s doprovodem**,
 - **dítě odchází SAMO v jiný čas**, než který je uvedený v zápisním lístku

musí se předem prokázat

PÍSEMNOU ŽÁDOSTÍ ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ.

Je možno využít formuláře, který je připraven v červeném boxu naproti nástěnce ŠD, ke stažení na webu školy www.zstousen.estranky.cz, nebo požádat vychovatelku o jeho vydání.

Tento formulář je připraven k vyplnění nezbytných informací a také již obsahuje nutnou větu:

„OD UVEDENÉHO ČASU PŘEBÍRÁM ZA SVÉ DÍTĚ PLNOU ZODPOVĚDNOST“

Od okamžiku, kdy dítě opustí budovu školy, přebírá rodič (v těchto případech) za dítě veškerou právní zodpovědnost.

Žádost o uvolnění dítěte ze ŠD musí dále obsahovat:

- Jméno dítěte
- Datum uvolnění
- Přesný čas odchodu dítěte ze ŠD
- Zda dítě odchází samo, nebo v doprovodu (uvést jméno osoby)
- Podpis rodičů

V zájmu bezpečnosti dětí, je nelze uvolnit na základě telefonické žádosti, e-mailu a neúplného písemného sdělení.

Poplatek za pobyt ve školní družině

V návaznosti na §123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. (ČMSMT-17253/2023-8) výši úplaty stanovuje zřizovatel. Výši úplaty určí nejpozději do 30. 6. předcházejícího školního roku. Pokud zřizovatel v daném termínu nestanoví výši úplaty, zůstává její výše na další školní rok stejná jako v předcházejícím roku.

Celkovou částku je třeba uhradit nejpozději do konce října, nebo je ji možné rozdělit na dvě části a uhradit nejpozději do konce října a března. Poplatek bude zaslán na číslo účtu organizace 2200363980/2010 a jako variabilní symbol bude uvedeno registrační číslo žáka.

Výši úplaty může ředitel snížit, nebo od úplaty osvobodit dle § 11 vyhlášky č.74/2005 Sb.

4. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ

- Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení.
- Vychovatelky při činnostech zajišťují a průběžně sledují konkrétní podmínky k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí. Dbají, aby žáci nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými. Poškození a materiální nedostatky v zařízení školy vychovatelka okamžitě nahlásí řediteli školy, tak aby zajistila bezpečnost a ochranu zdraví.
- V případě poranění žáka, vychovatelka zváží situaci a provede opatření k zajištění první pomoci, event. zajistí lékařskou pomoc. Kontaktuje rodiče zraněného žáka a sdělí, jaká opatření učinila. Informuje ředitele školy a dodá pravdivé informace potřebné k sepsání protokolu o úrazu.
- Pítý režim je zajištěn prostřednictvím vychovatelek ŠD.
- Při činnostech konaných mimo budovu školy je na 1 pedagogického pracovníka maximálně 25 žáků momentálně přítomných. V případě vyššího počtu zajistí ředitel školy dozor další osoby.
- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni chránit žáky před všemi formami špatného zacházení, sexuálním násilím, využíváním. Zjistí-li se, že je dítě týráno, krutě trestáno, nebo je s ním nějak špatně zacházeno, budou kontaktovány příslušné orgány pro pomoc dítěti tak, aby byla zajištěna jeho ochrana a bezpečí.
- Vychovatelky děti chrání před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí. Uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků. Zvolené formy odpovídají věkovým zvláštěnostem žáků a potřebám provozu.

5. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ

- Žák má právo užívat zařízení školy, knihy, pomůcky, hry a hračky ve ŠD, je přitom povinen řídit se pokyny vychovatelek a chovat se ohleduplně a šetrně, aby předcházel úrazům a úmyslně nepoškozoval zařízení a vybavení ŠD.
- V případě, že dojde k poškození majetku, ohlásí žák tuto skutečnost neprodleně vychovatelce, která zajistí bezpečnost žáků. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, eventuálně opraví rodiče.
- Za cenné věci, el. přístroje (mobily, hry) a vlastní hračky donesené z domova do ŠD škola neručí. Žáci si za tyto předměty zodpovídají sami.
- Žák může používat mobilní telefon a jiná elektronická zařízení pouze po domluvě s vychovatelkou.
- Žáci nesmí bez písemného souhlasu pořizovat audio záznam.
- Žáci si ukládají věci na určené místo.
- Žák okamžitě nahlásí vychovatelce ztrátu nebo záměnu, ke které došlo v souvislosti s pobytem ve ŠD.
- Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku.

6. DOKUMENTACE VEDENÁ V ODDĚLENÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Zápisní lístek – evidence přijatých žáků

Přehled výchovně vzdělávací práce včetně docházky žáků

Školní vzdělávací program pro školní družinu

Vnitřní řád školní družiny

Roční plán činností školní družiny

Týdenní plány činností třech oddělení školní družiny

Žádost o uvolnění dítěte ze školní družiny

7. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny byl projednán a schválen na poradě pedagogických pracovníků dne 29. 8. 2024.

Vnitřní řád školní družiny byl schválen ředitelkou školy Mgr. Danielou Švejdovou 2.9. 2024.

Vnitřní řád školní družiny nabývá účinnosti dne 2. 9. 2024.

V Lázních Toušeni dne 2. 9. 2024

.....
Mgr. Daniela Švejdová, ředitelka ZŠ a MŠ Lázně Toušeň

.....
Daniela Vostřáková, vedoucí ŠD a vychovatelka školní družiny (zelené oddělení)

.....
Diana Špinarová, vychovatelka školní družiny (modré oddělení)

.....
Andrea Řeháková, vychovatelka školní družiny (žluté oddělení)