

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA TASOV	
Vnitřní řád školní družiny	
Čj:ZŠMŠ115/2021MART	Účinnost od 2.3.2021
Spis znak:	Skartační znak: A10
Změny: 28.8.2025	

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

1. Činnost družiny

Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků školy. Může vykonávat činnost pro účastníky i ve dnech pracovního volna. Organizuje zájmové vzdělávání pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce. Činnost družiny se organizuje příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností. Dále pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností a využívá se nabídka spontánních činností. Družina umožňuje účastníkům odpočinkovou činnost a přípravu na vyučování.

2. Organizace školní družiny:

Žáka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka. O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce. Činnost školní družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně. Odhlášení žáka z docházky do školní družiny (dále jen ŠD) oznámí zákonný zástupce písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD. O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD a po projednání v pedagogické radě. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitelka zákonným zástupcům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

3. Provoz školní družiny:

Provozní doba I. oddělení ŠD (1.-2. roč.)	
Po	10.45 - 15.45
Út	10.45 - 15.45
St	10.45 - 15.45
Čt	10.45 - 15.45
Pá	10.45 - 15.45

Provozní doba II. oddělení ŠD (3.-5. roč)	
Po	11.40 - 14.40
Út	11.40 - 14.40
St	11.40 - 14.40
Čt	11.40 - 14.40
Pá	11.40 - 14.40

Provozní doba I. oddělení ŠD (1.-2. roč.)	
Po	6.20 – 6.50
Út	6.20 – 6.50
St	6.20 – 6.50
Čt	6.20 – 6.50
Pá	6.20 – 6.50

Výchovně vzdělávací práce probíhají podle rozvrhu činnosti a režimu, který schvaluje ředitelka školy. Vyučující jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut. Místnosti ŠD jsou učebny v 1. a 2. poschodí školy, oddělení jsou 2. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků (nejvyšší počet účastníků na 1 ped. pracovníka je 25 denně přítomných - limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení).

4 . Evidence výchovně vzdělávací činnosti v zájmovém vzdělávání:

Pravidelné denní docházky se účastní pouze žáci, kteří odevzdali přihlášku do školní družiny. Ve výjimečných případech (individuální žádost zákonných zástupců), mohou být zařazeni také žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce. Účast na spaní ve škole a jiných ŠD organizovaných akcích a dalších obdobných činnostech (výlety....) je umožněna na základě písemného souhlasu zákonných zástupců žáka. Účastníci pravidelné denní docházky jsou evidováni v elektr. třídní knize školní družiny.

5. Docházka do ŠD

Žák přichází do ŠD ihned po skončení vyučování a svůj příchod nahlásí vychovatelce, 1.- 2. ročník přichází do ŠD v doprovodu vychovatelky nebo třídní učitelky. Žák vstupuje do ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od zákonných zástupců je účast v zaměstnání ŠD povinná. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole. Pokud si zákonný zástupce vyzvedne žáky z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní učitelce. Omluva je písemná nebo telefonická. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí zákonní zástupci sami. Žáci, kteří nechodí na oběd s vychovatelkou, požádají po příchodu o její svolení a odcházejí do jídelny samostatně. Po obědě se ihned vrátí do oddělení ŠD. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce a s osobním vyzvednutím žáka. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené pracovní doby ŠD, vychovatelka telefonicky vyrozumí zákonné zástupce a vyčká s žákem až do příchodu zákonného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci ředitelce školy, event. Policii ČR. Problém může řešit i odvodem dítěte k sobě domů a pokoušet se dále kontaktovat se zákonnými zástupci. Z důvodu narušení odpoledního programu ŠD je odchod žáků ze ŠD stanoven na 12.45 hodin a 14.00 hodin a dále dle zápisového lístku. Výši úplaty stanovilo Zastupitelstvo Obce Tasov dne 1.1.2024 a je uvedeno na webových stránkách naší školy.

6. Pravidla chování žáků v ŠD

Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD. Doba pobytu v ŠD se řídí údaji na zápisovém lístku. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelky ŠD. Za žáka, který se po vyučování nedostaví do II. oddělení ŠD (3.- 5. ročník), vychovatelka nezodpovídá. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení, nahradí, event. opraví zákonný zástupce. Do hodnocení a klasifikace žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD- platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole. Pokud žák soustavně narušuje činnost ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitelky z docházky do ŠD vyloučen. Ztrátu či záměnu osobních věcí hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned paní vychovatelce. Tašky si žáci přinášejí do ŠD, v žádném případě je neodkládají v šatnách.

7. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků v ŠD

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních. Veškeré zjištěné nedostatky okamžitě nahlásí vedení školy. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci, ošetří žáka sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Úraz zaznamená ihned do Knihy úrazů. Žák je povinen hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech. Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD, vyčkají před budovou školy na příchod žáka. Komunikace s vychovatelkou probíhá přes venkovní telefon. Žáci opouštějí ŠD samostatně. Ped. pracovníci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu. Na 1 ped.

pracovníka při činnostech v prostorách ŠD připadá nejvýše 30 žáků. Při akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání podle školského zákona, je vždy přítomen nejméně jeden ped. pracovník. Stanovení počtu žáků připadajících na jednoho ped. pracovníka při jiných činnostech:

- při koupání 1 ped. pracovník/ 10 žáků, po skončení koupání je nutné zkontrolovat počty žáků
- na lyžařském výcviku 1 ped. pracovník/ 15 žáků
- na sportovně – turistickém výletu 1 ped. pracovník/ 15 žáků nejvíce
- na cyklistickém výletě v silničním provozu 1 ped. pracovník/ 10 cyklistů

Žáci dodržují obecné zásady hygieny. Za vchodovými dveřmi mohou použít desinfekci rukou a po celý den dbají na pravidelné mytí rukou (přestávky, WC, hry, sportovní činnosti...). Z hyg. důvodů používají papírové ručníky. Na odpolední činnosti se žáci mohou převlékat. Pokud žák vykazuje známky chronického onemocnění vykazujícího známky infekčního onemocnění (alergie.....) s přetrvávajícími příznaky jako je rýma, kašel ... Potvrzuje praktický lékař pro děti a dorost, že se nejedná o infekční onemocnění. Po odevzdání lékařského potvrzení je žákovi umožněn vstup do ŠD. Potvrzení vyžaduje škola jenom jedenkrát.

8. Pitný režim

Pitný režim zajišťují vychovatelky ŠD nápoji ze školní jídelny. Žáci si mohou nosit i vlastní nápoje. V době zvýšených hyg. požadavků má každý vlastní láhev s pitím.

9. Nepřítomnost zaměstnance

Při krátké nepřítomnosti vychovatelky v průběhu dne, je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet 30 žáků. Vychovatelka v tomto oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy. Při krátké nepřítomnosti vychovatelky v ŠD (např. ošetření úrazu...), zajišťuje dozor nad žáky paní uklízečka. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

9. Režim školní družiny

- 10.45 hod. – 12.50 hod.: klidové hry, seznámení s denní nabídkou činností, oběd, osobní hygiena, volná činnost
- 13.00 hod. – 14.00 hod : pobyt venku, odpočinková činnost, vyprávění, tematické rozhovory
- 14.00 hod. – 14.30 hod.: osobní hygiena, svačina, zájmová činnost , příprav na vyučování
- 14.30 hod. – 15.00 hod.: aktivity v oblasti Vv, Tv, PČ, Hv, sportovní, turistické, přírodovědné...
- 15.00 hod. – 15. 45 hod.: vypracování dom. úkolů, úklid, postupný odchod domů, kontrola v šatnách

10. Úplata za zájmové vzdělávání

Výši úplaty stanoví ředitelka školy po dohodě se zřizovatelem, tuto výši schvaluje Zastupitelstvo Obce Tasov. Výše úplaty je zveřejněna na webových stránkách před začátkem školního roku. Úplatu platí zákonní zástupci na 1 pololetí na účet školy (č.ú: 1524772399/0800). Úplata se stává součástí rozpočtu školy.

Ředitelka školy může snížit nebo úplně osvobodit od úplaty žáka na základě písemné žádosti zákonného zástupce jestliže:

- zákonný zástupce je příjemcem dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi (§ 4 ods. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi)
- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o soc. službách (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o soc. službách)
- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok úhradu potřeb podle zákona 401/2012 Sb., kterým se mění zákon o sociálně právní ochraně dětí (§ 47 zákona č. 401/2012 Sb.)

11. Ukončení docházky do ŠD

- projekt „Můj poslední rok v ŠD“ (konec školního roku)
- nocování v ŠD (poslední týden školního roku, opékání párků, módní přehlídka, návštěva cukrárny, stezka odvahy...)
- pamětní list (datum zaházení a ukončení docházky do ŠD, společné foto ze ŠD)

12. Dokumentace

Dokumentace vedená v ŠD:

- zápisový lístek každého žáka
- elektr. třídní kniha
- docházkový sešit pro nepravidelnou docházku

13. Pokyny pro vychovatelku

Pro paní vychovatelku platí vnitřní řád školy a ŠD, pracovní náplň.

V Tasově 1.3.2021

Mgr. Irena Martincová, ředitelka školy

Romana Pavlíčková, vedoucí vychovatelka ŠD