

## **Dům dětí a mládeže a školní družina Františkovy Lázně, Dlouhá 181/6, IČ 47721880**

### **Vnitřní řád školní družiny (platný od 2. 9. 2013)**

#### **Základní ustanovení o školní družině**

1. Školní družina (dále jen ŠD) je zřízena při Domu dětí mládeže (dále jen DDM) jako školské zařízení pro zájmové vzdělávání a zájmovou činnost. ŠD je umístěna v budově DDM.
2. Vnitřní řád ŠD upravuje práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve vztahu ke ŠD a pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky ŠD, provoz a vnitřní režim ŠD, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem a zařízením ŠD ze strany žáků.
3. Žáci, zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci jsou povinni vnitřní řád ŠD dodržovat.
4. ŠD je určena žákům 3. -5. ročníků ZŠ.
5. Provozní doba ŠD ve dnech školního vyučování je stanovena takto:  
ranní provoz: 06.00 – 08.00 hod  
odpolední provoz: 11.30 – 16.30 hodin (pondělí – čtvrtek), 11.30 – 16.00 hodin (pátek).
6. Během všech prázdnin je ŠD uzavřena.
7. ŠD má dvě oddělení, v jednom oddělení je maximálně 20 žáků.

#### **II. Práva a povinnosti žáků, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1. Práva žáků vycházejí z Úmluvy o právech dítěte vyhlášené VS OSN v roce 1989. Žáci mají právo
  - a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových a dalších akcích zajišťovaných školní družinou,
  - b) vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje; žák má právo sdělit svůj názor přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti,
  - c) na odpočinek, hru a oddechovou činnost odpovídající jejich věku,
  - d) na zajištění bezpečnosti a ochrany života a zdraví, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
  - e) být přiměřenou a srozumitelnou formou seznámeni se všemi předpisy a směrnicemi, které se týkají jejich pobytu a činnosti ve školní družině.
2. Žákům může být udělena písemná pochvala ředitelky školského zařízení za příkladnou práci ve ŠD.
3. Žáci mohou využívat zařízení a majetek ŠD v souladu s jeho určením. Je zakázáno odnášet hry a zařízení ŠD mimo objekt s výjimkou, kdy jsou tyto hry a zařízení používány v rámci vzdělávací a zájmové činnosti. Hry a zařízení ŠD jsou po ukončení činnosti ukládány na určené místo. Jednotlivé výrobky si mohou žáci odnést domů, pokud nejsou použity k uspořádání výstav nebo k jiným akcím v souladu s plánem práce ŠD.
4. Žáci jsou povinni
  - a) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny upravující bezpečnost a ochranu života a zdraví,
  - b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školní družiny a školy a ostatních provozních pracovníků vydaných v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem,
  - c) chovat se tak, aby neohrozili život a zdraví své nebo jiných osob,

- d) zdržet se jakéhokoli chování a jednání, které by snižovalo důstojnost jejich vlastní, ostatních žáků, pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy nebo dalších osob činných ve školní družině,
- e) šetrně zacházet s vybavením a zařízením školní družiny, udržovat čistotu a pořádek, své osobní věci odkládat na určené místo,
- f) neprodleně oznámit vychovatelce ztrátu, poškození nebo odcizení osobních věcí nebo vybavení či zařízení školní družiny.

5. Žákům není povoleno:

- a) nosit do školní družiny cenné věci nebo větší obnos peněz,
- b) nosit do školní družiny nebezpečné předměty a předměty, které nesouvisí s činností ve školní družině, dále alkohol, cigarety, omamné a psychotropní látky,
- c) pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy bez souhlasu dotčené osoby,
- d) bez souhlasu vychovatelky opustit školní družinu nebo areál školského zařízení.

### **III. Práva a povinnosti zákonných zástupců, pravidla o vzájemných vztazích s pedagogickými pracovníky ŠD**

1. Přihlašování a odhlašování žáků do/ze ŠD

- zákonní zástupci přihlašují předběžně budoucí žáky 3. tříd nejpozději do 31. května. přednostně se do ŠD přijímají žáci 3. tříd, a dále žáci 4. a 5. tříd;
- přihlášení do ŠD se provádí u ředitelky školského zařízení,
- po přijetí do ŠD rodiče vyplní zápisní lístek
  - a) s osobními údaji, zdravotním stavem dítěte a telefonickým spojením,
  - b) údaje o času a způsobu odchodu žáka ze ŠD, (samostatně, s doprovodem, údaje o odchodu do zájmových kroužků příp. příchodu ze zájmových kroužků do ŠD apod.),
  - c) souhlas – nesouhlas se zveřejněním fotografií dítěte z akcí ŠD,
  - d) stvrzení seznámení se s vnitřním řádem ŠD,
- odhlášení žáka ze ŠD provádí zákonný zástupce písemnou formou ředitelce ZŠ,
- žáci jsou přijímáni do ŠD do naplnění kapacity tj. do počtu 40 žáků,
- žák může být přijat do ŠD i v průběhu školního roku, pokud to kapacita ŠD umožňuje.

2. Zákonní zástupci mají právo

- vyžadovat od vychovatelky informace týkající se zájmového vzdělávání žáka v ŠD, o chování žáka ve ŠD; - být informováni o změnách v provozu a vnitřním režimu ŠD a v ŠVP,
- podávat k práci ŠD návrhy a připomínky; návrhy a připomínky podávají zákonní zástupci vedoucí vychovatelce,
- požádat o snížení nebo prominutí úplaty za docházku žáka do ŠD, o žádosti rozhoduje ředitelka školského zařízení.

3. Zákonní zástupci žáků jsou zejména povinni

- zajistit, aby žák řádně docházel do ŠD, omlouvat nepřítomnost žáka v ŠD; není-li žák přítomen již na vyučování v ZŠ, postačuje omluvení jeho nepřítomnosti v ZŠ,
- informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti nebo o zdravotních obtížích žáka příp. o dalších závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání a činnost ve ŠD, písemně oznamovat ŠD změny dalších údajů, které jsou podstatné pro činnost ŠD a bezpečnost,
- písemně omluvenkou informovat vychovatelku o jednorázové změně při odchodu žáka ze ŠD (jiný čas odchodu, jiná osoba vyzvedávající žáka ze ŠD, samostatný odchod ze ŠD apod.);
- telefonická informace o změně odchodu žáka ze ŠD je možná pouze v závažných

výjimečných případech, o tomto učiní vychovatelka záznam,  
- v případě, že žák odchází ze ŠD s doprovodem a ve stanovenou dobu nebude moci být žák ze ŠD vyzvednut, je povinen zákonný zástupce příp. osoba, která žáka ze ŠD vyzvedává, telefonicky tuto skutečnost oznámit do ŠD a sdělit, kdy bude žák vyzvednut,  
- na vyzvání ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a činnosti žáka ve ŠD, běžné záležitosti projednává příslušná vychovatelka,  
- písemně sdělit, zda žák bude ve ŠD vypracovávat domácí úlohy,  
- zajistit, aby žák nenosil do ŠD nebezpečné věci či zbraně,  
- na akce pořádané ŠD mimo stanovenou provozní dobu (výlety, exkurse, sportovní soutěže apod.) jsou zákonní zástupci povinni žáka přihlásit písemně ve stanoveném termínu,  
- zdržet se jakéhokoli chování a jednání, které by snižovalo důstojnost žáků a jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy nebo dalších osob činných ve školní družině.

4. Vychovatelka včas informuje zákonné zástupce o vzdělávacím programu a zájmové činnosti ŠD, zejména o takových činnostech, které zasahují do určeného času odchodu žáka ze ŠD nebo které vyžadují součinnost ze strany zákonných zástupců (úhrada vstupného, sportovní oblečení apod.). Vychovatelka v případě potřeby rovněž informuje zákonné zástupce o chování žáka ve ŠD. Informace jsou podávány rodičům a žákům ústně, písemnou formou nebo na internetu.

#### **IV. Příspěvek na úhradu činnosti ŠD**

1. Příspěvek na úhradu neinvestičních nákladů ŠD je stanoven 2000 Kč na žáka za školní rok (200,- Kč měsíčně). Úhrada se provádí pololetně nebo na celý školní rok složenkou nebo bankovním převodem na účet ZŠ č. 182065576/0300. Částka musí být uhrazena do 30. 9. při celoroční platbě nebo do 30. 9. a 31. 1. při pololetních platbách. Variabilní symbol je pořadové číslo dítěte.

2. Pokud žák nedochází do ŠD z důvodu dlouhodobé nemoci, byl přeřazen do jiné školy nebo z jiného důvodu ukončil docházku do ŠD, přeplatek za nevyužitý pobyt žáka bude na základě žádosti zákonného zástupce vrácen.

3. Pokud není platba provedena po dobu delší než 3 měsíce, žák může být ze ŠD vyloučen.

#### **V. Provoz a vnitřní režim ŠD**

1. ŠD zajišťuje provoz ve dnech školního vyučování v ranním provozu od 06.00 – 08.00 hodin v jednom oddělení a v odpoledním provozu od 11.30 do 16.30 (16.00) hodin ve dvou odděleních.

2. Doba určená ke svačině je od 14.30 do 15.00 hodin. Žáci si mohou nosit vlastní nápoje a svačinu z domova.

3. Domácí úlohy vypracovává žák ve ŠD v době od 15.00 do 16.00 hod pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců.

5. Oděvní svršky, obuv a školní brašny odkládá žák pouze na určených místech. Do tříd ŠD je povolen vstup pouze po přezutí.

6. Osoby, které vyzvedávají žáka ze ŠD, vždy vyrozumí o svém příchodu domácím telefonem příslušnou vychovatelku.

7. Při využívání sportovních a jiných zařízení jsou vychovatelky a žáci povinni dodržovat řády těchto zařízení.

## **VI. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve ŠD, ochrana před sociálně patologickými jevy**

Při zahájení školního roku zajistí vychovatelka proškolení žáků s ohledem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků při činnostech prováděných ve ŠD a s ohledem na jejich věk a rozumové schopnosti. Při příchodu každého nově zapsaného žáka se provede opětovně proškolení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. O každém proškolení provede vychovatelka zápis do třídní knihy s datem proškolení a podpisem.

2. V jednom oddělení může být v jediném okamžiku nejvýše 20 žáků. Končí-li pracovní doba vychovatelky před skončením provozní doby ŠD, předá vychovatelka žáky do jiných oddělení s potřebnými podklady týkající se žáků, zejména informace o odchodu ze ŠD.

3. V případě krátkodobé nepřítomnosti vychovatelky lze v mimořádných případech (úraz apod.) a za dodržení zásad bezpečnosti, a dále s ohledem na charakter prováděné činnosti, spojit oddělení i při okamžitém počtu žáků vyšším než 30. O spojení oddělení rozhoduje ředitelka školského zařízení. Za žáky odpovídá vychovatelka, v jejímž oddělení došlo ke spojení. Vychovatelka, jejíž oddělení je spojováno, je povinna předat vychovatelce, k jejímuž oddělení se spojuje, potřebné podklady týkající se žáků, zejména informace o odchodu ze ŠD. Spojení oddělení s vyšším počtem žáků než 30 je možné pouze na nezbytně nutnou dobu. Vychovatelka je pak povinna provádět pouze takovou činnost, aby bylo minimalizováno nebezpečí vzniku úrazu žáků.

4. Při ukončení ranního provozu ŠD odvede vychovatelka žáky do školy do šatny a vyčká jejich odchodu do třídy.

5. Při zahájení odpoledního provozu převezme vychovatelka žáky 3. - 5. tříd v šatně ZŠ a odvede je hromadně do školní jídelny. Ze školní jídelny je, po naobědvání všech žáků, opět hromadně odvede do ŠD. V případě, že žáci jednotlivých tříd končí vyučování jinou vyučovací hodinou, provádí určená vychovatelka dozor ve školní jídelně nebo ve ŠD a další určená vychovatelka dochází do školy pro žáky, kteří končí později, a odvádí je do školní jídelny a dále do ŠD.

6. Vychovatelka je povinna před započetím činnosti, při které by mohlo dojít k poškození zdraví žáků, stanovit zásady bezpečnosti při provádění takové činnosti a žáky s nimi seznámit. V případě technicky složitějších zařízení či her je vychovatelka povinna žákům předvést jejich užití.

7. V případě, že žák odchází s doprovodem a osoba, která žáka ze ŠD doprovází, se v určenou dobu nedostaví a ani telefonicky nevyrozumí ŠD o svém pozdějším příchodu, vychovatelka nejpozději do ukončení provozní doby ŠD telefonicky vyrozumí zákonného zástupce o tom, že žáka nikdo nevyzvedl ze ŠD a dohodne s ním čas a příp. i místo předání žáka. V případě, že se nepodaří vyrozumět zákonného zástupce nebo jinou jím určenou osobu a žák není vyzvednut ze ŠD do půl hodiny po ukončení provozu ŠD, vyrozumí vychovatelka ředitelku školského zařízení a Městskou policii Františkovy Lázně. Po celou dobu až do předání žáka zákonnému zástupci nebo jiné jím určené osobě je vychovatelka povinna zajistit nad žákem dohled.

8. Vychovatelka je povinna zajistit, aby žáci nenosili a nepoužívali ve ŠD nebezpečné věci či zbraně. V případě, že žák bude mít nebezpečné věci či zbraně u sebe, je povinna zajistit, aby nedošlo k jejich použití či zneužití a informovat o tom zákonného zástupce a v opakovaných případech informuje vedoucí vychovatelka ředitelku ŠZ.

9. Vychovatelka je povinna zajistit, aby mezi žáky nedocházelo k diskriminaci, nepřátelství nebo násilí. V případech, kdy mezi žáky dojde k diskriminaci, nepřátelství nebo násilí je vychovatelka povinna věc projednat se zákonnými zástupci a podle závažnosti nebo při opakovaných projevech informovat vedoucí vychovatelku. V závažných případech je povinna

podat informaci vedoucí vychovatelce písemně.

10. V případě úrazu žáka při činnosti ve ŠD je vychovatelka povinna okamžitě poskytnout první pomoc a zajistit ošetření, vyrozumět zákonné zástupce, v případě nutnosti rovněž vyrozumět rychlou záchrannou službu. O úrazu vyrozumí ředitelku ŠZ. O úrazu sepiše vychovatelka záznam do knihy úrazů. Není-li třeba okamžitého lékařského ošetření, předá žáka zákonným zástupcům. Je-li třeba žáka okamžitě přepravit k lékařskému ošetření, doprovází vychovatelka žáka až do doby, kdy bude předán do péče zdravotnického zařízení a zde vyčká výsledku lékařského vyšetření nebo ošetření; současně informuje zákonné zástupce o tom, ve kterém zdravotnickém zařízení se žák nachází. Po provedení lékařského vyšetření nebo ošetření předá žáka zákonným zástupcům. Je-li žák ponechán ve zdravotnickém zařízení k hospitalizaci, vyčká příchodu zákonných zástupců do zdravotnického zařízení, nedohodne-li se s nimi jinak. Vedoucí vychovatelka nebo ředitelka ŠZ jsou povinny zajistit v případě potřeby za nepřítomnou vychovatelku zástup.

## **VII. Přehled dokumentace ŠD**

1. ŠD vede tuto dokumentaci

- a) evidenci žáků,
- b) doklady o přijímání žáků a o ukončení docházky (zápisní lístek),
- c) školní vzdělávací program, roční a měsíční plány práce
- d) třídní knihu, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,
- e) docházkový sešit pro ranní provoz
- f) vnitřní řád,
- g) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků.

## **VIII. Školní vzdělávací program**

1. Zájmové vzdělávání a zájmová činnost ŠD se řídí školním vzdělávacím programem.
2. ŠVP je přístupný pro žáky a zákonné zástupce na nástěnce ŠD.

Františkovy Lázně 2. 9. 2013

Mgr. Květa Čeganová – ředitelka školského zařízení