



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

1	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	2
2	PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ.....	2
2.1	PLATBA	2
3	ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD	2
3.1	VYZVEDÁVÁNÍ DĚTÍ ZE ŠD	3
3.2	VYZVEDÁVACÍ ČÍPOVÝ SYSTÉM.....	3
3.3	STRAVOVÁNÍ	4
4	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	4
4.1	ZÁZNAM O ŠKOLNÍM ÚRAZU	5
4.2	OCHRANA PŘED SOCIÁLNĚ RIZIKOVÝMI JEVI	6
5	PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ	7
6	CHOVÁNÍ ŽÁKŮ - PRÁVA A POVINNOSTI.....	7
7	DOKUMENTACE ŠD	7

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání. Řád je platný pro všechny zaměstnance školy a přihlášené žáky. Činnost je určena především pro žáky 1. stupně, přednostně 1. až 3. tříd. V mimořádných případech, pokud to kapacita dovolí, lze přijmout i žáka 2. stupně. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

2 PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ

Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje a organizuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

Zápis žáků se provádí v červnu v jednotlivých třídách. Rodiče obdrží žádost o přijetí do školní družiny, kterou po řádném vyplnění odevzdají vychovateli. O zařazení do ŠD rozhoduje ředitel školy.

Odhlašování žáků je prováděno pouze písemnou žádostí zákonných zástupců žáka.

V žádosti o přijetí zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny vyplní „Záznam o režimu pobytu žáka ve školní družině“ týkající se rozsahu docházky žáka, způsob odchodu žáka z družiny, případně osoby pověřené vyzvednutím žáka. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze školní družiny jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno v žádosti, sdělí rodiče družině písemně.

2.1 Platba

Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje ředitel školy. Úhrada příspěvku se provádí ve dvou splátkách za 1. a 2. pololetí prostřednictvím elektronické pokladny. Výše úplaty je stanovena na celý školní rok a činí 750,-Kč za každé pololetí školního roku.

Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce - k termínům 30. 9. a 28. 2. Ředitel školy rozhodne o případném vyloučení žáka ze školní družiny z důvodu nezaplacení poplatku k uvedeným termínům.

3 ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD

ranní družina **od 6.30 do 7:40**
odpolední družina **do 17:00**

Žáky po vyučování předává vychovatelce p. učitel/ka, který/á vyučoval/a poslední hodinu. Vychovatelka zodpovídá za bezpečnost žáků po celou dobu pobytu ve ŠD. Odpovědnost vychovatelky končí v okamžiku předání dítěte rodičům nebo jiné pověřené osobě.

Pobyt dětí ve ŠD je organizován podle týdenní skladby zaměstnání. Hlavní činnost probíhá v době od 13:00 do 14:30, tato doba není vhodná pro vyzvedávání a odchody žáků. V prostorách ŠD a školy jsou organizovány činnosti sportovní, rekreační a zájmové. Děti jsou vedeny k práci v kolektivu, k udržování pořádku a ke správnému zacházení se školním vybavením. Na pobyt venku si děti přinesou odpovídající oblečení, které bude řádně označeno. Na jaře nezapomenou na ochranu proti slunci. Pro dodržování osobní hygieny si děti přinesou vlastní hygienické potřeby.

Oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s vedením školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob. Počet nad 25 osob vyžaduje doprovod dvou pedagogických pracovníků.

3.1 Vyzvedávání dětí ze ŠD

Děti je možné vyzvedávat po obědě dle rozvrhu činností jednotlivých oddělení nebo po 14:30, pokud není předem domluveno jinak. V době mezi obědem a 14:30 nemusí být oddělení zastíženo v kmenové třídě.

Dobu odchodu zákonný zástupce vyznačuje v žádosti o přijetí. Dítě může být propuštěno ze ŠD samo v jiné době, než je uvedeno v žádosti pouze na písemnou žádost rodičů, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu, podpis zákonného zástupce nebo pověřené osoby a formulaci, že zákonný zástupce přebírá za dítě právní zodpovědnost. V ostatních případech musí vyzvednout žáka osoba uvedená v žádosti osobně.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 17,00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům. Pokud si dítě do 17,30 hod. nevyzvednou a nepodaří se zkontaktovat zákonné zástupce dítěte, popř. další kontaktní osoby uvedené v přihlášce, bude dítě předáno do zařízení dle pokynů pracovníka oddělení sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD).

3.2 Vyzvedávací čipový systém

Systém je založen na identifikačních čipech/čipových kartách. Čip přiložíte k terminálu u vchodu do školy. Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení a paní vychovatelka dítě předá.

Zvonek je zachován pouze pro ranní družinu. Pro naléhavé situace je k dispozici následující telefonní číslo: **731 088 547**.

Objednávka čipu

Objednávka čipu je součástí přihlášky do školní družiny na školní rok. Je nezbytné zapsat, kolik čipů bude zákonný zástupce potřebovat pro vyzvedávání svého dítěte používat. Každý čip je vydáván na jméno konkrétní osoby, která za něj zodpovídá. Systém umožňuje, aby vychovatelka viděla, kdo dítě vyzvedává. Osoba oprávněná k vyzvedávání musí být uvedena na přihlášce do ŠD. Nelze vyzvedávat na jeden čip více dětí, např. sourozence. Objednávka čipu je závazná ve chvíli, kdy je dítě do školní družiny přijato.

Varianty čipů a ceník

1. Čip	cena za čip: 100 Kč	cena za registraci do systému: 0 Kč
2. Vlastní čip	cena za čip: 0 Kč	cena za registraci do systému: 50 Kč
<i>využití vlastního čipu závisí na kompatibilitě s technologií systému</i>		

Při ztrátě čipu, je nezbytné tuto skutečnost co nejdříve nahlásit vychovateli. Vychovatelka čip v systému deaktivuje.

V případě zapomenutí čipu, osoba, která dítě vyzvedává zavolá na pohotovostní tel. číslo **731 088 547** a vyplní formulář, který slouží k ověření a evidenci vyzvednutí dítěte. Poté vychovatelka předá dítě.

Pokud dítě vyzvedává osoba, která nemá čip, bude postup stejný jako při zapomenutí čipu. Je nutné, aby tato osoba byla uvedena v přihlášce jako oprávněná osoba k vyzvedávání.

3.3 Stravování

Stravování žáků si zajišťují rodiče u vedoucí ŠJ. Rovněž si zajišťují odhlášení obědů při jejich nepřítomnosti. Děti se ve ŠJ stravují společně, organizovaně pod dohledem vychovatelky a jsou vedeny ke správnému stolování.

4 BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Žáci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Žáci se chovají při pobytu ve školní družině a na akcích organizovaných školní družinou tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.

Žáci chodí do školní družiny a na akce školní družiny slušně a čistě oblečení a upraveni.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu vychovatele/vychovatelky.

Při přecházení žáků na místa činností či jiných akcí mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovýmito akcemi doprovázející učitel žáky zvláště poučí o bezpečnosti.

Při činnostech v tělocvičně, na pozemcích, v pracovních počítačů a odborných pracovních zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny dané vnitřním řádem odborné učebny. Vychovatelé jsou povinni s nimi seznámit žáky při první činnosti na začátku školního roku a dodatečně poučit žáky, kteří při první činnosti chyběli. O poučení žáků provede vychovatel/ka záznam do třídní knihy.

Poučení na počátku školního roku provádí vychovatel/ka, který/á žáky seznámí zejména:
se vnitřním řádem školní družiny
se zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích
se zákazem přinášet do školy věci, které nesouvisejí s vyučováním
s postupem při úrazech
s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

Před akcí konanou mimo školní budovu budou žáci prokazatelně poučeni. Dále budou zákonní zástupci informováni tak, aby bylo zajištěno řádné uskutečnění akce. Místo zahájení a ukončení akce určuje ředitel.

Každý úraz, poranění, nehodu, nevolnost či jinou indispozici, k níž dojde během činností ve třídě, na chodbě, na hřišti, ve všech prostorách školy nebo během všech akcí organizovaných školní družinou jsou žáci povinni hlásit ihned svému vychovateli/ce, učiteli, třídnímu učiteli nebo někomu z vyučujících.

4.1 Záznam o školním úrazu

Kniha úrazů

Kniha úrazů je uložena ve sborovně II. stupně, zodpovídá za ni správce sborovny. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ve škole nebo na akcích organizovaných školou, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

Zápis do knihy úrazů provádí

- a) vyučující příslušného předmětu (např. úraz při hodině Tv)
- b) učitel konající dohled (např. o přestávkách)
- c) vedoucí kurzu (např. při úrazu na lyžařském kurzu)
- d) učitel, který byl u úrazu, ošetřil žáka nebo mu ho žák ohlásil
- e) třídní učitel (všechny ostatní případy)
- f) vychovatel/ka

V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného
- c) popis úrazu
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události
- e) zda a kým byl úraz ošetřen
- f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů ve spolupráci se zástupkyní ředitele. Jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole, tak se záznam o úrazu vyhotoví na formuláři, který je k dispozici v ředitelně školy u zástupkyně ředitele.

Škola vyhotoví také záznam o úrazu, který nezpůsobí nepřítomnost žáka ve škole, pokud je pravděpodobné, že bude poskytnuta náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění způsobené úrazem. Jedno vyhotovení záznamu o úrazu předá škola zákonnému zástupci na jeho žádost.

Hlášení úrazu

O každém úrazu, nehodě, nevolnosti či jiné indispozici žáků je informováno neprodleně vedení školy. Žákům je okamžitě poskytnuta první pomoc. Žák je po celou dobu, než je předán rodičům nebo lékařům, pod dohledem dospělé osoby, která se od žáka nevzdálí.

O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.

Nasvědčují-li zjištěné skutečnosti tomu, že v souvislosti s úrazem byl spáchán trestný čin nebo přeštek, nebo jedná-li se o smrtelný úraz, podá ředitel školy bez zbytečného odkladu hlášení místně příslušnému útvaru Policie České republiky.

O úrazu podá zástupkyně ředitele bez zbytečného odkladu hlášení pojišťovně, u které je škola (zařízení) pojištěna pro případ své odpovědnosti za škodu vzniklou na životě a zdraví žáků.

Zasílání záznamu o úrazu

Záznam o úrazu zasílá zástupkyně ředitele školy za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce

- a) zřizovateli, když o něj požádá
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

Záznam o smrtelném úrazu zasílá zástupkyně ředitele školy do pěti pracovních dnů po podání hlášení:

- a) zřizovateli
- b) zdravotní pojišťovně žáka
- c) příslušnému inspektorátu České školní inspekce
- d) místně příslušnému útvaru Policie České republiky
- e) příslušnému oblastnímu inspektorátu práce

Jak postupovat, stane-li se úraz žáka:

1. Zjistit poranění.
2. Zajistit poraněného.
3. Informovat ředitele školy nebo zástupkyni ředitele školy.
4. Zavolat lékařskou službu nebo zajistit doprovod dospělou osobou k lékaři.
5. Oznámit skutečnost zákonným zástupcům žáka, požádat je o převzetí dítěte.
6. Provést zápis do knihy úrazů, popř. vyplnit záznam o úrazu.
7. Informovat třídního učitele, není-li pedagogický pracovník sám třídním učitelem.

4.2 Ochrana před sociálně rizikovými jevy

Všichni pedagogičtí pracovníci, zejména školní metodik prevence, průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve škole z hlediska výskytu sociálně rizikových jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků.

Prevenčí proti sociálně nežádoucím jevům jsou třídnické hodiny. Poskytují vychovatelů/vychovatelkám, učitelům a žákům možnost zlepšení vzájemné komunikace, pomáhají zlepšovat vztahy uvnitř třídy a poskytují prostor pro řešení problémů ve třídě.

Školní metodik prevence zajišťuje spolupráci s rodiči v oblasti prevence, informuje je o preventivním programu školy a dalších aktivitách. Školní metodik prevence spolupracuje na základě pověření ředitele školy s dalšími institucemi na sociálně právní ochranu dětí a mládeže. ŠD vytváří podmínky pro ochranu žáků před násilím, šikanou a dalšími sociálně rizikovými jevy.

Žáci školy mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy a při všech školních akcích. Porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení školního řádu. Ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely. Ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu, o zjištěních a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování a pod, kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubý přestupek proti řádu školy. Podle okolností ředitel školy uváží možnost dalšího postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce. Šikanování je velmi nebezpečné a nepřijatelné chování! Při jeho zjištění bude agresivní žák přísně potrestán, případně bude celá záležitost předána příslušným orgánům.

Pokud žák uvidí, že je někdo šikanován, neprojde pouze kolem, ale podle okolností se pokusí šikanování zabránit nebo dojde pro pomoc k učitelům nebo zaměstnancům školy.

Součástí preventivního programu školy je Program proti šikanování, jehož součástí je krizový plán.

Všichni žáci mají právo na to, aby se ve školní družině cítili bezpečně!

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byly vyučovány v souladu se školním vzdělávacím programem.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni v souladu s pracovním řádem vykonávat kvalitní dohled nad žáky v prostorách školy, školní družiny, při akcích školní družiny mimo budovy školy, o přestávkách, před začátkem vyučování, po jeho skončení, ve školní jídelně, a hlavně v prostorách, kde by k sociálně rizikovým jevům mohlo docházet. V šatnách před a po Tv nejsou nikdy žáci bez pedagogického dohledu!

5 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY ZE STRANY ŽÁKŮ

Žák šetrně zachází se školním majetkem. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku školy, žáků, zaměstnanců školy či jiných osob hradí v plném rozsahu zákonní zástupci žáka, který poškození způsobil.

Za větší opotřebení učebnic žák uhradí příslušnou částku škole.

Každé poškození nebo závadu v učebně, ve škole hlásí žák vyučujícímu, třídnímu učiteli nebo školníkovi.

Požaduje-li škola náhradu škody po žákovi, musí poškození věci vždy prošetřit třídní učitel a zvážit i pedagogickou stránku.

Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí. Před odchodem ze třídy každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí. Služba odpovídá za čistotu prostoru kolem tabule a za pořádek v celé třídě.

Žákům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači. Žák nemanipluje s elektro rozvody a s vybavením odborných pracoven, s uloženými exponáty a modely.

Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken o přestávkách a sezení na okenních parapetech.

6 CHOVÁNÍ ŽÁKŮ - PRÁVA A POVINNOSTI

Žák bez dovolení vychovatelky neopouští oddělení. Žák se řídí pokyny vychovatelky, školním řádem a řádem ŠD. Pokud žák soustavně narušuje činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele školy vyloučen. /V případech, kdy se jedná o výrazné porušení kázně a pořádku, ohrožení bezpečnosti a zdraví ostatních/.

Žák má právo na ochranu před fyzickým a psychickým násilím, před všemi formami sexuálního zneužívání a před sociálně patologickými jevy. Žák má právo vhodným způsobem vyjadřovat svoje názory ve všech záležitostech, které se jej týkají.

7 DOKUMENTACE ŠD

Žádosti o přijetí, (příhlášky do ŠD)

Přehled výchovně-vzdělávací práce (třídní kniha jednotlivých oddělení)
Celoroční plán práce
Měsíční plány jednotlivých oddělení
Třídní kniha ranní družiny

V Kolíně dne 29. 8. 2022

Mgr. Lukáš Kačer
ředitel školy