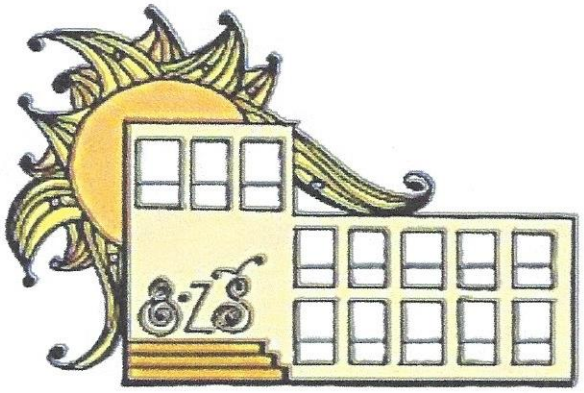
Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2116



Vnitřní řád školní družiny

2021 / 2022

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KLADNO, VODÁRENSKÁ 2116, tel. 312 681 167

V n i t ř n í ř á d š k o l n í d r u ž i n y

školní rok 2021 – 2022

č. j.: 744/2021/ZŠ

I. Údaje o zařízení:

Školní družina při Základní škole a Mateřské škole Kladno, Vodárenská 2116
tel.: 312 687 805 (budova ŠJ)
mobil. tel.: 724 391 895 (pavilon u školního hřiště)
e-mail: skola@8zskladno.cz, 8.zskladno@seznam.cz nebo reditel8zs@seznam.cz
webové stránky: http://www.8zsamskladno.cz
další kontaktní údaje:
telefonní čísla do školy: 312 681 167, 724 391 896 (kancelář), 312 668 133 (ředitelna)

Počet oddělení:	6
Ved. vychovatelka:	Lenka Janoušková
Kapacita:	180 žáků (žáci 1. - 3. ročníku)
Využívané prostory:	- budova školy (učebna 015); - budova ŠJ (1. poschodí) - 3 učebny, kabinet, sociální zařízení, malá tělocvična; - pavilon u školního hřiště - 1 učebna, 1 herna, 2 šatny, odkládací prostor pro pomůcky a sportovní potřeby, sociální zařízení; - tělocvična školy, areál (travnaté a asfaltové hřiště, 2 dětská hřiště).

Žáci navštěvující ŠD mají možnost využívat areálu školního hřiště, asfaltové hřiště a obě dětská hřiště, stejně tak obě školní tělocvičny, a to v doprovodu vychovatelky ŠD. Pokud se žák v těchto prostorách pohybuje v době, kdy byl ze ŠD uvolněn v souladu s instrukcemi zákonných zástupců nebo do ŠD svévolně nepřišel, nenese za něj vychovatelka ŠD zodpovědnost.

Vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD) slouží pro potřeby ŠD a je závazný pro všechny vychovatelky ŠD. Má informativní charakter a upozorňuje na důležité údaje o ŠD také rodiče žáků navštěvujících ŠD. Umístění žáka do ŠD není nárokové. O přijetí žáka rozhoduje ředitel školy. ŠD mají přednost navštěvovat žáci zaměstnaných rodičů nebo žáci dojíždějící z jiných obcí (přednostně zapisujeme žáky z 1. a 2. tříd).

Školní družina slouží výchově, vzdělávání a rekreaci žáků školy; poskytuje komplexní péči a dává prostor rozvoji zájmů žáků. Ve své podstatě je nejen součástí vzdělávací instituce, ale také společenskou službou zejména pro zaměstnané rodiče, kteří nemají možnost zajistit péči o dítě před a po vyučování vlastními silami. Ačkoli bere v úvahu požadavky či přání rodičů, jde o službu nenárokovou a škola musí uplatňovat při jejím poskytování stanovená výběrová hlediska. Na tuto službu přispívají zákonní zástupci částkou 150,- Kč za měsíc na žáka (na neinvestiční výdaje ŠD).

Měsíční poplatek za umístění žáka ve ŠD činí 150,- Kč. Poplatek za ŠD hradí rodiče žáka bezhotovostním převodem na běžný účet školy (18232141/0100) v následujících termínech:

1. platba - **do 30. 9. 2021** (za září, říjen, listopad, prosinec 2021) **600,- Kč**
2. platba - **do 28. 1. 2022** (za leden, únor, březen, duben, květen a červen 2022) **900,- Kč**

Ve výjimečných opodstatněných případech může ředitel školy povolit zákonnému zástupci žáka rozdělení úhrady těchto nákladů na více splátek (splátkový kalendář).

Neuhrazení poplatku za umístění žáka ve ŠD do data splatnosti může být důvodem k jeho vyloučení z docházky do ŠD.

Přihlašování, odhlašování, vyloučení žáka ze školní družiny

- Žáka přihlašují do ŠD rodiče vždy na začátku každého nového školního roku, a to v jeho první školní den.
- Odevzdáním řádně vyplněného zápisového (přihlašovacího) lístku vychovatelce ŠD je žák přihlášen a je zahájena jeho docházka do ŠD. Docházka přihlášeného žáka je povinná a trvá obvykle celý školní rok. Končí buď písemným odhlášením žáka ze ŠD jeho zákonným zástupcem, nebo ukončením školního roku, případně vyloučením z rozhodnutí ředitele školy (viz níže).
- V průběhu školního roku jsou přijímáni do ŠD žáci pouze v případě, pokud to kapacita ŠD dovolí.
- Vedoucí vychovatelka oznámí rodičům, zda bylo jejich dítě do ŠD přijato.
- Odhlašování žáka ze ŠD provádějí rodiče žáka písemnou formou; po domluvě s vychovatelkou svého dítěte písemně potvrdí konec docházky do ŠD (přesné datum); písemná odhláška se přikládá k zápisovému lístku žáka.
- O vyloučení žáka z docházky do ŠD rozhoduje ředitel školy. Toto krajní opatření je možné provést, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, nemá dlouhodobě zajištěné stravování ve školní jídelně, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, pokud zákonní zástupci neuhradí do termínu splatnosti poplatek za docházku jejich dítěte do ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.
- Často se opakující nevyzvednutí žáka do konce provozní doby ŠD může být rovněž důvodem k jeho vyloučení z docházky do ŠD. Rozhodnutí o vyloučení žáka musí být předem projednáno se zákonnými zástupci žáka a má charakter správního řízení.

Uvolňování žáků ze ŠD

- Pravidelný odchod ze ŠD probíhá podle údajů na zápisovém (přihlašovacím) lístku
- Nepravidelný odchod: a) osobní vyzvednutí žáka ze ŠD - rodiče, zplnomocněná osoba uvedená na zápisovém lístku;
  b) na základě písemné omluvenky s uvedením data, přesné hodiny odchodu a s podpisem rodičů, žák odchází sám bez doprovodu.

Z bezpečnostních důvodů nelze žáka (ani mimořádně) uvolňovat ze ŠD na základě ústního vzkazu, telefonické žádosti ani SMS zprávy. Ve výjimečných případech lze žáka uvolnit ze ŠD prostřednictvím e-mailové zprávy (po předchozí domluvě).

Vyzvedávat žáky ze ŠD doporučujeme do 13,00 hodin nebo po odpoledním zaměstnání od 15,00 hodin do 17,00 hodin (v pondělí a ve středu do 17,15 hodin). V době od 13,00 hodin až do 15,00 hodin může být vychovatelka ŠD s žáky mimo areál školy, respektive ŠD (vycházky, tělocvična apod.)

Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka

- Navázání telefonického kontaktu s rodiči žáka nebo s dalšími rodinnými příslušníky.
- Vyčkání s nevyzvednutým žákem nejdéle 1 hodinu po skončení provozní doby ve ŠD.
- Informování vedení školy a následně pak kontaktování orgánů sociální péče o děti a mládež.
- Po domluvě s vedením školy a předáním žáka těmto orgánům vychovatelka ŠD již nenese zodpovědnost za svěřeného žáka.

Rozdělení žáků do jednotlivých oddělení ŠD a jejich umístění

I. oddělení - Lenka Janoušková	I. A	pavilon na školním hřišti (herna)
II. oddělení - Martina Šimůnková	I. B	budova školní jídelny (volná učebna)
III. oddělení - Lenka Košnářová	II. A, II. C	budova školní jídelny (učebna II. A)
IV. oddělení - Ivana Huříková	II. B, II. C	budova školní jídelny (učebna II. C)
V. oddělení - Helena Kopecká	III. A	hlavní budova školy (učebna 015- II. B)
VI. oddělení - Soňa Svobodová	III. B	pavilon na školním hřišti (učebna III. B)

V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD (např. z důvodu nemoci nebo z důvodu organizačních změn ve školní družině i ve škole - školy v přírodě, zastupování chybějících učitelek apod.) může dojít ke spojování žáků do ostatních oddělení ŠD nebo k zastupování ve ŠD učitelkami ze školy. Rodiče budou na tyto změny upozorněni.

II. Režim dne:

Provoz:

a) ranní provoz (před zahájením vyučování)
- 6,00 až 7,45 hodin (příchod žáků do ŠD do 7,15 h.)
- v případě skupinového vyučování do 8,45 hodin

b) odpolední provoz (po skončení vyučování)
- do 17,00 hodin (PO, ST do 17,15 hodin)

- Ve ŠD začíná ranní provoz v 6,00 hod., a to pouze v pavilonu školní jídelny v 1. patře (příchod žáků do ranní ŠD nejpozději do 7,15 hod.; zákonní zástupci předávají své dítě vychovatelce osobně - z bezpečnostních důvodů není možné, aby žáci docházeli do ŠD bez doprovodu dospělé osoby) a končí odchodem žáků do školy na vyučování; v případě potřeby lze využívat ranní prodloužené služby ve ŠD od 7,30 do 8,45 hod. (půlené skupinové vyučování) na stejném místě (PO, ÚT, ST, ČT, PÁ 1. nebo 2. ročník) a v pavilonu na školním hřišti - v malé herně (pouze ČT - třída II. B).
- Ranní docházka žáků do ŠD není závazná a slouží rovněž potřebám rodičů žáků, které jinak ŠD nenavštěvují. Pokud není naplněna kapacita oddělení ŠD, lze výjimečně do ŠD umístit i nepřihlášeného žáka – např. při dělených vyučovacích hodinách, v době, kdy je neplánovaně přerušena výuka apod. (vždy po předchozí domluvě).
- Vychovatelky odvádějí žáky z ranního provozu ŠD do školy na vyučování. Ve ŠD probíhá odpolední provoz od konce vyučování do 17,00 hod. (v pondělí a ve středu, tj. v úřední dny až do 17,15 hodin) v budově školní jídelny, v pavilonu na školním hřišti a v hlavní budově školy (provoz do 15,30 hod.).
- Vychovatelky vyzvedávají děti po skončení vyučování u šaten jednotlivých tříd. Učitelky předávají žáky vychovatelkám ŠD s informacemi o chybějících žácích, o zdravotním stavu žáků nebo o případných změnách v rozvrzích tříd apod. Od převzetí žáků ručí vychovatelka za jejich bezpečnost a pořádek při přechodu ze školy do ŠD i během celé své pracovní směny ve školní družině.
- Přechod žáků ze ŠD do školy (i zpět) na další mimotřídní aktivity – zájmové kroužky - keramika, cizí jazyky, zájmové Tv, odpolední vyučování atd. – zajišťují vyučující daných aktivit.
- V. oddělení ŠD má své zázemí ve školní budově v učebně třídy II. B (provoz do 15,15 hod.). Pokud zůstane žák ve ŠD déle, je převáděn vychovatelkou do ŠD v budově ŠJ.
- Provozní změny mohou nastat v souvislosti s nařízenými opatřeními v závislosti na vývoji mimořádné epidemiologické situace. O případných změnách budou zákonní zástupci žáků informováni.

Nabídka zájmových kroužků v rámci ŠD:

- Práce na počítači	- ÚT 15,20 - 16,20 hod.
- Gastronomický ZK (vaření)	- ST 15,10 - 16,25 hod.
- Rukodělný ZK "Recy - věci"	- ÚT 15,10 - 16,25 hod.
- Pohybové hry	- PO 15,25 - 16,25 hod.

Organizace dne:

- Výchovně vzdělávací činnosti probíhají podle stanovené týdenní skladby zaměstnání; k případným změnám dochází v souvislosti se změnami počasí nebo pro nepřítomnost některé p. vychovatelky;
- Veškeré změny vede v patrnosti vedoucí vychovatelka a podle nutnosti je hlásí řediteli školy nebo zástupkyni pro 1. stupeň;
- Porady MS se konají pravidelně, o činnosti MS se provádí 3x v průběhu školního roku zápis;
- Doprovod žáků na plavání - ČT (AP), PÁ (vychovatelka ŠD) 9,20 - 11,30 hodin;
- Dohled nad neplavajícími žáky - ČT 9,25 - 11,25 hodin (4. ročník - náhrada Tv);
  - PÁ 9,25 hod. - 11,25 hod. (3. ročník - náhrada Tv)

Potřeby do školní družiny:

- Pantofle (jiné vhodné přezůvky), převlečení pro pobyt venku (starší tepláky, hrací kalhoty atd.), vše v označené pevné tašce nebo sáčku (nikoli v igelitové tašce).
- Uvítáme papírové kapesníčky, popř. ubrousky nebo papírové utěrky.

Stravování:

- Jídelna ZŠ a MŠ Kladno, Vodárenská 2115 (7. ZŠ) - doba vydávání obědů: 11,30 - 14,00 hod.
- Oběd: 1. oběd: 11,30 - 12,00 hod.; 2. oběd: 12,30 - 13,00 hod.; 3. oběd: 13,30 - 14,00 hodin

- Pokud žák tráví ve škole a následně ve ŠD celý den, musí mít zajištěnu polední stravu, nejlépe formou obědů ve školní jídelně.
- Obědy lze zaplatit (i na více měsíců dopředu) pouze bezhotovostním převodem na účet (7. ZŠ), který rodiče obdrží v kanceláři ŠJ u vedoucí stravovny. Důležité informace týkající se provozu ŠJ jsou vyvěšeny na nástěnce u kanceláře ŠJ nebo je rodiče najdou prostřednictvím internetových stránek. Zaplacením obědů je dobit čip k vyzvedávání objednaných obědů pro následující měsíc. Pokud žák na začátku nového měsíce nebude mít čip dobitý (zaplacené obědy) nebo nebude mít oběd objednán (naprogramován) na strojku umístěném v hale před vstupem do ŠJ, nebude mu oběd vydán. Obědy lze objednávat i prostřednictvím internetu. Vždy je nutná zpětná kontrola dané objednávky. Žák má možnost výběru denně ze tří jídel (pokud již nedošlo k vyčerpání limitu počtu jídel).
- Zakoupené čipy slouží k odběru obědů a platí po celou školní docházku. Oběd bude žákovi vydán po označení čipu ve strojku umístěném u výdejového okénka ve ŠJ.
- Žáci navštěvující ŠD nosí čip každý den u sebe (nejlépe v taštičce – peněžence či závěsu na krku). Doporučujeme čip podepsat nebo jinak označit (ne do čtecí zóny), aby si ho žák poznal.
- Vychovatelka nepřebírá zodpovědnost za ztrátu nebo poškození čipu. Pokud žák čip ztratí, je nutné nahlásit ztrátu v kanceláři ŠJ. Zablokování čipu je nutné, aby nedošlo k jeho zneužití další osobou. Pokud žák čip zapomene doma, bude mu na požádání vydána v kanceláři ŠJ náhradní stravenka (má-li oběd řádně zaplacený a objednaný).
- Obědy se odhlašují vždy do 14,00 hodin předchozího dne nebo do 7,30 hodin odhlašovaného dne.
  Po této hodině již oběd nebude odhlášen.
- Oběd lze odhlásit jedním z následujících způsobů:

a) telefonicky do kanceláře ŠJ – tel. číslo 312 547 385, 722 407 042;
b) osobně v kanceláři ŠJ;
c) prostřednictvím objednávkového boxu umístěného v hale před ŠJ;
d) prostřednictvím internetu (www.strava.cz);
e) v krajním případě ve ŠD po domluvě s vychovatelkou svého dítěte (pouze od následujícího dne!)

Pro odhlašování obědů není čip nutný. Neodhlášené obědy propadají!

- Obědy jsou vydávány po skončení vyučování od 11,35 do 14,00 hodin. Ze ŠD do školní jídelny doprovází žáky vychovatelka v 11,35 hodin (1. skupina - oběd) nebo ve 12,30 hodin (2. skupina - oběd) a ve 13,30 hodin (3. skupina - oběd).

Pitný režim:

- Žák má možnost napít se v průběhu společného stravování ve školní jídelně (teplé nebo studené nápoje), žáci si nosí do ŠD vlastní nápoje v nerozbitné lahvičce.
- Žáci mají možnost nákupu nápojů ve škole (nápojové automaty) pouze v doprovodu vychovatelky ŠD, pokud to provoz ŠD umožní.

III. Povinnosti vychovatelek:

- Vychovatelka se nachází na svém pracovišti podle rozpisu své pracovní doby, po příchodu do školy se seznámí se všemi pokyny a informacemi na nástěnce; do školy (šatny) přichází alespoň 5 minut před zvoněním na konci vyučovací hodiny a vyčká příchodu učitelky s žáky, které od ní převezme; od této chvíle ručí vychovatelka za bezpečnost svěřených žáků.
- Vychovatelka si povšimne zdravotního stavu žáků, v případě projevů nemoci nebo dojde-li k úrazu, bude neprodleně telefonicky informovat zákonné zástupce nebo pověřené osoby postiženého žáka; úraz vychovatelka zapíše do školní knihy úrazů, žákovi poskytne nezbytné základní ošetření.
- Vychovatelka před koncem provozu ve třídě, herně, tělocvičně dohlédne na pořádek a čistotu a opouští je v upraveném stavu.
- Vychovatelka vede žáky k dodržování pořádku a hygieny ve ŠJ; vyčká s žáky na uvolnění jídelních stolů a usadí žáky na místo; polévku nalévá vychovatelka, hlavní jídlo si žáci vyzvedávají sami u výdejního okénka, vychovatelka využívá zvolených služeb žáků pro obslužnou činnost - rozdávání talířů a jídelních příborů, úklid stolů apod.; dbá na chování žáků ve ŠJ, zamezuje chaotickému příchodu a odchodu žáků ze ŠJ.
- Vychovatelka ručí za udržování svěřeného inventáře, za čistotu a pořádek třídy (herny) a šatny; výchovnou činností vede žáky k zamezení vzniku škod a úrazů, v případě ztráty, poškození nebo zničení školního majetku zjistí viníka a zajistí zřízení nápravy. Zjištěné nedostatky na vybavení ŠD zapíše do sešitu oprav; místní seznamy inventáře musí být vyvěšeny na viditelném místě.
- Vychovatelka dbá na ukládání osobních věcí žáků na vyhrazená místa (školní aktovky, obuv, ošacení, oděv na převlečení apod.); případnou ztrátu okamžitě hlásí vedení školy;
- Určuje a kontroluje žákovské služby ve svém oddělení.
- Součástí výchovně vzdělávacích činností ŠD je prevence projevů rizikového chování, která

je v souladu s Preventivním programem školy.
Primární prevenci v družině zajišťují hlavně paní vychovatelky, které se starají o bezpečnost a ochranu zdraví dětí v průběhu všech aktivit, usilují o všestranný rozvoj osobnosti žáka, spolupracují s rodiči, vytvářejí podmínky pro jejich zdravý vývoj, životosprávu, pracují s informacemi z oblasti prevence ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí, snaží se předcházet vzniku rizikového chování. Děti se učí zodpovídat za své zdraví i zdraví ostatních, učí se vytvářet eticky hodnotné postoje a způsoby chování a také jak se bránit proti různým formám násilí. K navozování příznivého klimatu v družině slouží organizování společných akcí. Školní družina klade důraz na včasné řešení případných problémů a na spolupráci s rodiči a s odborníky.

- Projevy nekázně a jiné přestupky žáků konzultuje s třídní učitelkou žáka, popř. s vedoucí vychovatelkou, následně pak s rodiči žáka.
- Podle potřeby se zúčastňuje třídních schůzek.
- Docházkový sešit pro ranní provoz ŠD se ukládá na určené místo a jedenkrát měsíčně se předkládá ke kontrole vedoucí vychovatelce a následně zástupkyni ředitele pro 1. stupeň.

IV. Žáci:

- Žáci přicházejí po vyučování do ŠD ze školy v doprovodu p. vychovatelky;
- Žáci mají možnost každý den rekreačního pobytu venku, pokud to počasí umožní;
- Žákům bude v průběhu odpoledne ponechán čas ke klidné odpolední svačině;
- Žáci odcházejí ze ŠD jen se souhlasem své vychovatelky;
- Žáci jsou povinni i ve ŠD dodržovat pravidla školního řádu a vyhýbat se projevům rizikového chování;
- Žákům se nedoporučuje nosit do ŠD cenné věci (drahé šperky, kalkulačky, mobilní telefony, tablety, elektronické hry a hračky, koloběžky, kolečkové brusle, nákladné oblečení, větší finanční hotovost, atd.); škola nebude hradit jejich ztrátu; škola neručí za zapomenuté věci a věci žáků odložené jinde než na místech k tomu určených;
- Žáci v průběhu svého pobytu ve ŠD nemohou svévolně používat mobilní telefony ke hrám, poslechu hudby, komunikaci s kamarády, nesmí telefony používat k fotografování. Důležitý hovor s rodiči mohou uskutečnit pouze se souhlasem vychovatelky;
- Žáci jsou povinni hlásit vychovatelce každý úraz - vlastní úraz i úraz spolužáka, jehož byli svědkem;
- Žáci jsou povinni respektovat veškeré pokyny všech vychovatelek a dodržovat pravidla bezpečného chování tak, aby neohrozili na zdraví či životě sebe ani ostatní žáky.

Lenka Jarošková
vedoucí vychovatelka

Mgr. Jaroslav Ferkel
ředitel školy

Platnost od 1. 9. 2021
pod č.j.: 744/2021/ZŠ

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KLADNO VODÁRENSKÁ 2116