

## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

**Při Základní škole a Materské škole NA NÁBŘEŽÍ, HAVÍŘOV – MĚSTO  
příspěvková organizace**

### **1. Provozní doba školní družiny (ŠD)**

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky a dále zajišťuje dobrovolnou přípravu na vyučování.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně ZŠ.

ŠD má provoz před vyučováním: od 6.00 – do 7.40 hod,  
po vyučování: od 11:40 – do 16:40 hod.

### **Děti přicházejí do ranní družiny nejpozději do 7.30 hodin.**

Kroužky organizované v rámci ŠD probíhají od PO do Čt v době od 15.00 - do 16.40 hod.

### **2. Užívané místnosti**

Učebna ŠD č.1

Učebna ŠD č.2

Učebna ŠD č.3

Učebna ŠD č. 4 - místnost kulturně společenská ( sledování DVD)

Všechny čtyři učebny jsou umístěny na druhém poschodí v budově školy- střední trakt. Pro činnost kroužků jsou využívány další prostory školy ,jako

jsou např.: - odborné učebny jazyků

- informatiky

- tělocvičny ZŠ

- kuchyňka ZŠ

### **3. Způsob přihlašování a odhlašování žáků**

Přihlášení žáka do ŠD je podmíněno odevzdáním řádně vyplněného zápisního lístku. O přijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy.

Odhlášení žáka ze ŠD musí zákonní zástupci žáků nutně provést písemně, s přesným termínem ukončení docházky do ŠD nejméně 1 měsíc před ukončením docházky.

O vyloučení žáka ze ŠD rozhoduje ředitel školy, pokud tento žák soustavně, nebo nějakým výrazným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, nebo z jiných závažných důvodů.

#### **4. Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáků v ŠD**

Poplatek za ŠD stanoví ředitel školy. Pro školní rok 2009- 2010 činí za jedno dítě 150,-Kč měsíčně, v případě docházky sourozence platí další dítě 75,- Kč.

Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti, podle platných předpisů, které na požádání předloží rodič vedoucí ŠD.

Prominutí platby v době nemoci žáka ŠD, nepřichází v úvahu proto, že peníze jsou určeny na neinvestiční náklady ŠD.

V případě přeplatku bude tento vrácen na základě písemné žádosti :

„Vrácení příspěvku“, která by byla podána nejpozději do 20.12. téhož roku.

Na základě domluvy, mohou zákonní zástupci uhradit poplatek za ŠD pololetně ve výši 600,-Kč (září-prosinec) a částkou 900,-Kč (leden-červen). Na požádání rodičů je možné upravit platbu měsíčně. **Platba by měla být uskutečněna nejpozději do 15.dne předcházejícího měsíce.**

Formuláře na žádost o snížení nebo prominutí platby si může zákonný zástupce vyzvednout u vedoucí ŠD, která podá i bližší informace týkající se plateb v ŠD.

#### **5. Průběh plateb ŠD**

Platby probíhají bezhotovostní úhradou. Bližší informace k platbám podá vedoucí ŠD.

#### **6. Podmínky docházky do ŠD**

Ranní ŠD je zahájena v 6.00 hodin, **nejpozdější příchod do ranní ŠD je v 7.30 hod.** Po ukončení činnosti v ranní ŠD odvádějí vychovatelky děti do školní šatny a odtud již děti přecházejí po uložení věcí samostatně do jednotlivých tříd.

Žáky končící po 4.vyuč.hodině přebírá vychovatelka ŠD ve školní šatně od vyučujících osobně, žáky končící vyučování po 5.vyuč.hodině přivádí

do oddělení ŠD vyučující, který měl poslední vyuč.hodinu v dané třídě.

### **7.Podmínky odchodů ze ŠD**

Odchody žáků ze ŠD probíhají dle zapsaných informací na zápisním lístku(ZL) , který zákonní zástupci žáka vyplnili na začátku školního roku a dle časového rozvrhu ŠD. (**odchod žáků ze ŠD je od 12.40 do 14.00 hod. a od 15.00 do 16.40 hod. v době od 14.00 do 15.00 hod může žák odejít ,jen po řádné písemné omluvě, která byla předána vychovatelce den předem**). Jiný odchod ze ŠD než určuje ZL, bez řádné písemné omluvy, není přípustný.

Pokud žák neodchází sám v určitou dobu, musí si ho převzít zákonní zástupci osobně, či osoba jimi pověřena. Pokud přebírá dítě jiná osoba než zákonný zástupce, musí zákonný zástupce předat vychovatelce písemné prohlášení, ve kterém uvádí zástupnou osobu.

Písemná omluva žáka ŠD musí obsahovat tyto náležitosti:

- 1.datum a jméno žáka
- 2.vlastní žádost
- 3.podpis zákonného zástupce

### **ŽÁDOST O UVOLNĚNÍ ZE ŠD – obdržíte u vychovatelky ŠD.**

Veškeré písemné omluvy a změny zakládá a eviduje jako dokumentaci žáka vychovatelka v každém oddělení ŠD.

### **8.Pokyny při vyzvedávání žáka ŠD**

Zákonní zástupci, kteří si přijdou pro dítě, zmáčknou na přístroji tlačítko, umístěné ve vestibulu školy, příslušného oddělení ŠD a ohlásí se vychovatelce. Ta mu pomocí bzučáku otevře dveře a zákonný zástupce si může pro dítě přijít do ŠD levým schodištěm, nebo nahlásí jméno dítěte a počká než se dítě oblékne (vychovatelka kontroluje dítě a uvolní ho ze ŠD).

### **9.Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ŠD**

Během pobytu v ŠD zodpovídá za bezpečnost žáků pedagogický pracovník, který dítě do svého oddělení či kroužku převzal dle „ Metodického pokynu k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních“ č.j. 29 159/2001 –26.

## **10. Pitný režim v ŠD**

Nápoje si děti donesou vlastní, případně mohou zakoupit z nápojového automatu, umístěného v budově školy (u vrátnice).

## **11. Zájmové útvary v ŠD**

Zájmové útvary v ŠD jsou sestavovány dle zájmu dětí. Vedou je vychovatelky ŠD.

Informace o zájmových útvarech získáte u vychovatelek ŠD.

## **12. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby odchodu ze ŠD**

V případě nevyzvednutí žáka ze ŠD v 16.40 hod. se vychovatelka bude snažit spojit se zákonnými zástupci žáka a domluvit se na jeho předání. Pokud se ji to nepodaří, bude v 17.30 hod. kontaktovat policii ČR a dojedná předání žáka jeho pracovníkům, kteří by měli zajistit předání žáka zákonným zástupcům.

## **13. Povinnosti žáka ŠD**

a) Žáci si svou obuv a svrchní oděvy ukládají do šatny ŠD, která je umístěná vedle družin. Osobní předměty (aktovka, cvičební úbor apod.) si berou s sebou do oddělení ŠD. Věci v šatně ŠD si ukládají na vyhrazené místo, předměty a věci, které je možno ztratit, nebo zaměnit, musí mít žáci řádně označeny (podepsány). Ztrátu nebo záměnu musí neprodleně nahlásit vychovatelce ŠD. Za předměty a hračky, které nepatří do inventáře ŠD, ŠD nezodpovídá. Žák v šatně ŠD dodržuje bezpečnost dle školního řádu.

**b) Žáci přicházejí do ŠD čistí a upravení, myjí si ruce po použití WC, před jídlem, po návratu z hřiště.**

c) Jakmile žák přijde do oddělení ŠD, nesmí je bez dovolení opustit. Každý žák je povinen řídit se pokyny vychovatelky ŠD a školním řádem.

d) Žák šetří zařízení ŠD, svévolně nepoškozuje školní majetek, šetří hračky, knihy a jiné pomůcky. Pečuje o čistotu v ŠD a zachovává všude pořádek. Veškeré škody, které žák ŠD způsobí úmyslně, musí nahradit.

e) Žáci se aktivně účastní práce ŠD a její vzorné reprezentace na veřejnosti.

#### **14.Práva a povinnosti zákonných zástupců**

Stravování žáků zajišťuje školní jídelna. Tato má zavedený automat. systém úhrady stravného, proto je nutné mít zakoupený bezdotykový čip a zavedenou bezhotovostní úhradu (inkasní způsob).

Odhlašování obědů v případě žákovi nepřítomnosti provádí zákonní zástupci u vedoucí školní jídelny osobně či telefonicky – **č.tel. 59 680 25 37.**

V případě zapomenutí, nebo ztráty čipu je žákovi vydán oběd na konci výdejní doby. a tj. ve 13:45 hod.( v této době je kuchyň schopna zjistit počet dosud nevydaných porcí jídla).

**ZTRACENÝ ČIP JE NUTNO IHNEDE NAHRADIT NOVÝM.**

Žákovu nepřítomnost z důvodu nemoci zákonný zást. oznámí vychovatelce ŠD. Toto může provést i telefonicky.

ŠD č.1 –p.vych. Folwarczná – 59 680 25 30

ŠD č.2 - p.vych. Králíková - 59 680 25 33

ŠD č.3 –p.vych. Česáková - 59 680 25 28

**Telefonickou formou nelze uvolňovat žáky z docházky ŠD.**

Rodiče mají právo a možnost se informovat na chování svého dítěte u příslušné vychovatelky ŠD.

**Skladba zaměstnání v ŠD: dle programu ŠVP – BAREVNÁ STONOŽKA**  
Obsah vzdělávání je vyvěšen na nástěnce ŠD.

Závěr: S VŘ ŠD jsou zákonní zástupci žáků seznámeni při zápisu do ŠD a tento platí po celou dobu docházky žáků do ŠD. Je rovněž vyvěšen na internetových stránkách školy: [www.zsnabrezi-havirov.cz](http://www.zsnabrezi-havirov.cz)

V případě změn jsou opětovně informováni.

V Havířově 31. 08. 2009

-----  
**PaedDr. Svatopluk Novák**  
ředitel školy

-----  
**Králíková Michaela**  
vedoucí vychovatelka