



Směrnice č. 52/2015 | Vnitřní řád školního klubu

| | |
|--|--------------------------------------|
| Č. j. | 581/18 |
| Spisový znak/ skartační znak | A.4./A 5 |
| Vypracoval | Mgr. Lada Flachsová, ředitel školy |
| Schválil | Mgr. Lada Flachsová, ředitelka školy |
| Pedagogická rada projednala školní řád dne: | 28. 08. 2018 |
| Školská rada schválila školní řád dne | 20.09.2018 |
| Směrnice nabývá platnosti dnem | 01.09. 2018 |
| Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků. | |

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní klub tuto směrnici – vnitřní řád školního klubu, dále jen ŠK. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠK, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka ŠK při zápisu dětí do ŠK.

ŠK se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Poslání školního klubu

ŠK tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠK není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠK je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a relaxace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠK je určena především pro žáky druhého stupně základní školy, popř. žáky 1. stupně.

Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců v ŠK a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Povinnosti žáků

- Dodržovat vnitřní řád ŠK, předpisy a pokyny školy a ŠK k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Žák se v ŠK chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád a řád ŠK. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
- Žák chodí do ŠK pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností.
- Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
- Žák udržuje prostory ŠK v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- Před ukončením činnosti ŠK žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vychovatelek.





g) Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

h) Žák nenosí do ŠK předměty, které mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.2 Práva žáků

a) Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v ŠK.

b) Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠK, hlásí bez zbytečného odkladu a má právo na jeho odškodnění dle platných pokynů.

1.3 Povinnosti a práva zákonných zástupců

a) Dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (omluva nepřítomnosti ve škole je automatickou omluvou pro ŠK, jiná nepřítomnost v ŠK bude oznámena písemně).

b) oznamovat ŠK údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a studenta, a změny v těchto údajích.

c) Docházka do ŠK je pro přihlášené žáky povinná. Odhlášení může provést zákonný zástupce vždy ke konci pololetí.

d) Odchod žáka před stanovenou dobou, zapsanou v zápisním lístku, je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů, v krajním případě telefonicky.

1.4 Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.





2. Provoz a vnitřní režim školy v souvislosti se ŠK

2.1 Přihlašování a odhlašování

Ředitelka stanovuje ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

ve ŠK zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků vychovatelka, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

O přijetí účastníka do školního klubu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky, způsobu odchodu účastníka z družiny a telefonního kontaktu na zákonného zástupce.

O přijetí k zájmovému vzdělávání rozhoduje ředitelka školy a písemně vyrozumí zákonné zástupce.

ŠK se naplňuje do počtu 30 žáků, kteří mohou ŠK navštěvovat nepravidelně.

2.2 Úplata

a) Úplata pro pravidelnou docházku je splatná předem, je možné platit ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Platbu je nutné uhradit do 15. října. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, zákonný zástupce platí bezhotovostním způsobem. Variabilní symbol je datum narození žáka. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ekonomkou školy. Pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením prokazatelným způsobem, jsou písemně upozorněni na jejich povinnost. Pokud nereagují, bude postupováno dle čl. 2.4.

b) Úplata může být snížena nebo prominuta

účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo

účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb žáka podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce.

2.3 Docházka do ŠK

a) Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠK sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v klubu, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠK jinak či s jinou osobou, než je obvyklé uvede zákonný zástupce písemně do deníčku.

b) Docházka žáka do ŠK je zaznamenávána v třídní knize, zápisním lístku a docházkovém sešitě



c) Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka informuje telefonicky zákonného zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠK. Pokud je tento postup bezvýsledný,

na základě předchozí dohody s vedením školy

- a) kontaktuje pracovníka OSPODu,
- b) požádá o pomoc Policii ČR

2.4 Ukončení zájmového vzdělávání

a) Porušení řádu ŠK:

- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům školního klubu se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem.
- Žák závažným způsobem opakovaně porušuje ustanovení tohoto řádu (zejména fyzické násilí, hrubost, slovní či tělesné šikanování spolužáků)
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz ŠK (např. vulgární chování, opakované pozdní vyzvedávání žáka ze ŠK, apod.)
- Zákonný zástupce neuhradí úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

b) Při porušení povinností stanovených tímto řádem ŠK lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- I. písemné upozornění vychovatelky na nevhodné chování žáka ve ŠK
- II. písemné upozornění vychovatelky na nevhodné chování žáka ve ŠK
- vyloučení ze ŠK

Škola neprodleně oznámí kázeňský postih a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

c) Vyloučení se může týkat jak žáka s pravidelnou docházkou, tak i žáka s docházkou nepravidelnou.

2.5 Organizace činnosti

a) Provozní doba ŠK je pondělí - čtvrtek od 12:30 do 17:00, pátek do 12:30 do 17:00 hodin.

Do školního klubu převádí vychovatelka žáky po skončení vyučování. Činnost ŠK probíhá na hlavní budově školy, v ulici Školská 112.

Rozvrh činnosti ve ŠK:

12:30 – 14:00 příchod dětí do ŠK, odpočinková činnost, rekreační činnosti

Od 14:00 do ukončení provozu ŠK - výchovně vzdělávací činnosti – odpočinkové, zájmové, rekreační; individuální hry (možnost psaní domácích úkolů bez odpovědnosti vychovatelky)

b) Personální obsazení zabezpečuje 1 pracovní síla. V případě přidělení AP pro žáka se SVP je tento pedagog přítomen po dobu určenou PPP.



- c) Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost.
- d) ŠK realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
- **Odpočinkové činnosti** – odstraňují únavu, zařazují se nejčastěji po obědě. Jedná se o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
 - **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
 - **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Při přechodu na činnosti zájmové a při činnostech na nich mimo ŠK vychovatelka nepřebírá zodpovědnost za žáky.
 - **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností** - může jít o vypracovávání domácích úkolů, vychovatelka s žáky úkoly nepíše, určí prostor žákům, úkoly neopravuje; nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠK (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).
- e) V době mimořádného volna je činnost školního klubu zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika a omezením školní jídelny.
- f) V době mimořádného volna je činnost školního klubu zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika a omezením školní jídelny.
- g) Zákonní zástupci žáka a další návštěvníci do učebny ŠK nevstupují.
- h) Ředitelka schvaluje podpisem na úvodní stránce Přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání.
- i) ŠK může zajišťovat další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠK. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.
- j) Při organizaci činnosti jinak než v obvyklých hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí.

2.6 Organizace stravování včetně pitného režimu

Stravování: jídelna MŠ U Broučků, Milovice

vydávání obědů: 11:30 – 13:30

Pitný režim: v době oběda ve školní jídelně (čaj, mléko, kakao, bílá káva, voda – dle denní nabídky)

nápojový automat na vodu (volně přístupný kdykoli) – výměna filtrů zajištěna

dodavatelskou firmou)





vlastní nápoje - kdykoli

2.7 Organizace úklidu

| | |
|--------------------|--|
| Úklid je prováděn: | po skončení odpoledního provozu |
| Náplň úklidu: | dle náplně práce uklízeček (denní, týdenní, roční) |
| Kontrola úklidu: | zodpovídá vedoucí (EZŘŠ), namátkově vedení školy |

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

a) Všichni žáci se chovají při pobytu ve ŠK i mimo něj tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není dovoleno v době mimo provoz ŠK zdržovat se v jeho prostorách, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve ŠK nebo mimo něj v budově školy žáci hlásí ihned vychovatelce nebo jinému pedagogovi či zaměstnanci školy.

Vychovatelka ŠK provede prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede záznam do třídní knihy.

b) Všichni zaměstnanci ŠK jsou během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

c) Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují okamžitě vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, popř. zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který vykonával pedagogický dozor nad žáky.

d) Zaměstnanci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky i v době dané rozvrhem činnosti ŠK.

e) Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy - pedagogickým pracovníkem.

f) Pro činnost ŠK platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠK pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠK jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídní knize.



- g) V případě **EVAKUACE** školy budou žáci ze ŠD převedeny do Kulturního domu v ulici 5. května.
- h) Žákům je z důvodu bezpečnosti zakázáno vpouštět do budovy školy cizí osoby. Toto přísluší pouze zaměstnancům školy.
- i) Komunikace zákonných zástupců a dalších osob při vyzvedávání žáka se uskutečňuje prostřednictvím videotelefonu.
- j) Žák, který vykazuje známky akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem) je oddělen od ostatních žáků, je nad ním zajištěn dohled zaměstnancem školy do doby předání zákonným zástupcům.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- b) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí a uzamykání skříněk.
- c) Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají žáci neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu. Za donesené vlastní hračky do ŠK vychovatelka neručí.
- d) Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- e) Žáci ve ŠK jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
- f) Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo zákonní zástupci budou poučeni, že mají tuto možnost.

5. Kontakt se zákonnými zástupci

- a) Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠK, který je zároveň vyvěšen na vývěsce školy a zveřejněn na webových stránkách školy. Změny či aktuality je možno denně konzultovat telefonicky nebo osobně s vychovatelkou.
- b) Rodiče a další návštěvníci do učebny ŠK nevstupují, vychovatelky s nimi komunikují prostřednictvím funkčního videotelefonu. V případě nejasností při vyzvedávání žáka jinou osobou ověří vychovatelka informace v zápisním lístku, popř. telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.





c) V případě nepravdivé docházky žáka do ŠK přichází a odchází žák dle svého uvážení, vychovatelka jeho odchody ani příchody nehlídá, pouze eviduje.

6. Dokumentace

Ve ŠK se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí např. (zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce), jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z klubu
- b) třídní kniha, včetně docházky dětí
- c) celoroční plán činnosti
- d) roční hodnocení práce ŠK jako podklad pro výroční zprávu školy
- e) vnitřní řád ŠK
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí společná pro školu

7. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.
- b) O kontrolách se provádí písemné záznamy.
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Milovicích dne 20. 8. 2018

Mgr. Lada Flachsová,
ředitelka školy

