



Základní škola Žlutice
okres Karlovy Vary

<i>č.j.</i>	<i>datum vydání</i>	<i>zpracoval</i>
5/2012	2012-08-31	Svoboda

Vnitřní řád školní družiny a školního klubu

(součást organizačního řádu školy)

Mgr. Luděk Svoboda
ředitel školy



1. Školní družina

Školní družina při ZŠ je součástí ZŠ, je řízena ředitelem školy a pracovníkem jím pověřeným. Počet oddělení a vychovatelek se stanovuje na začátku školního roku dle počtu přihlášených dětí.

1.1 ŠD vede tuto povinnou dokumentaci :

- a) přehled výchovně vzdělávací práce ŠD a ŠK
- b) zápisní lístky
- c) údaje o přihlášených žácích - matrika

1.2 Přihlašování a odhlašování dětí

O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

Oddělení se naplňují do počtu 25 žáků přítomných.

Do jednoho oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků.

1.3 Docházka

Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky dítěte a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku.

Pokud má žák odejít ze ŠD jinak (v jiný čas, či s jinou osobou), než je uvedeno na zápisním lístku nebo do družiny nepřijde vůbec, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně.

1.4 Podmínky úplaty

a) Vybírání poplatků za docházku do družiny nebo školního klubu probíhá bezhotovostními platbami. Pokud rodiče nezaplatí stanovený poplatek v termínu, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele a dítě může být vyloučeno z účasti v ŠD nebo ŠK.

b) Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.

c) Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že má nárok na příspěvek – tzn. doloží příslušné potvrzení úřadu práce. Dále musí doložit, že je mu příspěvek vyplácen. Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině.

1.5 Provoz školní družiny

a) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

b) Školní družina zahajuje svůj provoz denně v 6:15 hodin do dopoledního vyučování a pokračuje po ukončeném vyučování do 16:00 hodin.

c) Děti z první třídy jsou předávány vychovatelkám ŠD po skončení výuky před jídelnou. Na oběd děti odchází s vychovatelkami. Žáci druhých až pátých tříd docházejí do družiny sami.

d) Na zájmové kroužky, nepovinné předměty a hodiny v ZUŠ budou děti uvolňovány dle potřeby na základě informací zákonných zástupců.

f) V době hlavních prázdnin není ŠD v provozu. O vedlejších prázdninách a při ředitelském volnu je ŠD v provozu, přihlásí-li se písemnou formou nejméně 5 dětí.

1.6 Chování žáků

a) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

b) Pravidla bezpečnosti pobytu žáka v ŠD se řídí bezpečnostními pravidly uvedenými ve školním řádu.

c) Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

d) Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

e) Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen.

f) Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují bez souhlasu vychovatelky.



2. Školní klub

Školní klub při ZŠ je součástí ZŠ. Zřizuje se na základě organizačních možností a zájmu žáků školy.

Je řízen ředitelem školy a pracovníkem jím pověřeným. Školní klub uskutečňuje výchovně vzdělávací, rekreační a další aktivity pro děti v jejich volném čase. Klub zároveň organizuje činnost zájmových kroužků při ZŠ Žlutice. Má možnost pro svoji činnost využívat, se souhlasem ředitele školy, zařízení, prostory a vybavení školy. Může využívat i další zařízení mimo školu.

Do školního klubu jsou zapsáni žáci druhého stupně ZŠ, dle provozu ŠD může ředitel do klubu zařadit i žáky 1. stupně. Zájmové kroužky jsou organizovány pro žáky 1. i 2. stupně ZŠ, mohou se jich účastnit i děti mimo ZŠ Žlutice. Školní klub může vykonávat činnost pro účastníky, jejich zákonné zástupce a další zájemce i ve dnech pracovního volna.

Ve školním klubu je určena vychovatelka ŠK, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.1 ŠK vede tuto povinnou dokumentaci :

- a) Přehled výchovně vzdělávací práce ŠD a ŠK (seznam žáků, program)
- b) Docházkový sešit pro nepravidelnou docházku
- c) Přihlášky žáků
- d) Údaje o přihlášených žácích - matrika
- e) Záznamy o práci v zájmovém útvaru, či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce

2.2 Přihlašování a žáků

Přihlašování probíhá přihláškou odevzdanou do 15. září

2.3 Podmínky úplaty

Pravidla jsou shodná jako u ŠD

2.4 Provoz klubu

- a) Provoz klubu je zajištěn po celý školní rok s výjimkou prázdnin. Akce školního klubu mohou být i mimo určenou dobu a o víkendech.
- b) Děti přicházejí do ŠK po skončení vyučování samostatně.
- c) Při příchodu do ŠK je povinností žáků zapsat se do docházkového sešitu.
- d) Žáci navštěvující ŠK jsou povinni dodržovat pokyny vychovatelek, školní řád a další školní a školské normy.

3. Činnost kroužků a vedoucích zájmových útvarů

3.1 Organizace

- a) Organizaci kroužků zajišťuje vychovatelka ŠK nebo ŠD, případně pracovník pověřený ředitelem školy.
- b) Zájmové kroužky řídí jednotliví vedoucí zájmových kroužků.
- c) Účast v zájmových útvarech je za poplatek.
- d) Kroužky zahajují činnost po 20 září (nejdéle od 1. listopadu), vždy však až tehdy uhradí-li poplatek za kroužek minimální počet účastníků.
- e) Činnost zájmových útvarů končí k 15. červnu
- f) Minimální počet účastníků zájmového útvaru je 12.
- g) Přihlášky se podávají do 20. září. Později pouze do již zahájených kroužků.
- h) Poplatek za kroužek musí být uhrazen nejpozději do 15. října každého školního roku. Později pouze při dodatečném přihlášení do již běžících kroužků.
- i) Kroužky probíhají v pravidelných termínech. Konání kroužku může proběhnout pouze v případě nadpoloviční přítomnosti jeho členů.



3.2 Členství

- a) Členem zájmového útvaru se může stát žák, který:
- podá písemnou přihlášku do zájmového kroužku podepsanou svým zákonným zástupcem
 - uhradí úplatu za členství v zájmovém kroužku
 - respektuje vnitřní předpisy ZŠ Žlutice
- b) Ze zájmového kroužku se žák může odhlásit kdykoliv v průběhu školního roku, nemá však nárok na vrácení uhrazené úplaty (nebo její poměrné částky) za své členství v zájmovém kroužku. Odhlášení ze zájmového kroužku musí být písemné s podpisem zákonného zástupce žáka.
- c) Žák může být z činnosti zájmového kroužku vyloučen, jestliže:
- se pravidelně neúčastní činnosti zájmového kroužku a svou nepřítomnost neomlouvá
 - hrubým způsobem porušil nebo porušuje vnitřní předpisy Základní školy

3.3 Vedoucí zájmového útvaru

- a) Zájmové kroužky mohou se souhlasem ředitele školy vést pouze osoby starší 18 let občansky bezúhonní (doloží výpis z rejstříku trestů).
- b) Vedoucí zájmového kroužku odpovídá za činnost a organizaci zájmového kroužku, vede záznam o činnosti zájmového kroužku na předepsaném tiskopise, dbá zásad bezpečnosti a ochrany zdraví členů zájmového kroužku při jeho činnosti, vyúčtovává činnost zájmového kroužku, řídí se vnitřními předpisy Základní školy ve Žluticích a dalšími pokyny vedoucích pracovníků školy.
- c) Zájmové kroužky mohou jejich vedoucí vést bezúplatně nebo za úplatu.
- d) Bezúplatně vedou zájmové kroužky zpravidla pracovníci, kteří tuto činnost vykonávají v rámci své pracovní doby (např. vychovatelky školní družiny) nebo pracovníci, kteří se tak svobodně rozhodnou.
- e) Pracovníci, kteří zájmové kroužky vedou za úplatu, musí mít sepsanou dohodu o provedení práce (podklady k vyplacení mzdy mají povinnost doložit vždy ke konci měsíce).
- f) Výše odměny za vedení zájmového kroužku je stanovena ředitelem školy v Příloze

3.4. Poplatky za zájmové útvary

- a) Výše poplatků za zájmové útvary (stanoví se dle rozsahu činnosti).

Hodinová dotace týdně	Minimální počet účastníků	Výše poplatku
1 hodina	12	500 Kč
2 hodiny	12	1 000 Kč

Jedna hodina zájmového útvaru je počítána jako běžná hodina, tj. 60 minut.

- b) Minimální rozsah jednohodinového kroužku za pololetí je 12 hodin (u dvouhodinových 24).
- c) Poplatek za kroužek se hradí na celý rok.
- d) Poplatky slouží k úhradě režijních nákladů a částečně provozních nákladů kroužku.

4. Poplatky za ŠD, ŠK

Výše poplatků za docházku do školní družiny, školního klubu se řídí pokynem ředitele školy vydaným s vědomím MÚ Žlutice. Poplatky je možné na základě písemné dohody uhradit jak najednou, na celý rok, tak i na jednotlivá pololetí (k 30.10. a 31.1.)

5. Zabezpečení budovy ŠK

Budova se otvírá denně v 6.15 pro ŠD (otvírá vychovatelka) – po odvedení žáků do ZŠ budovu uzamknou. Další provoz budovy je od 12.00 hod., kdy přichází děti z vyučování do ŠD. Budovu uzamykají odpoledne po skončení provozu ŠD, ŠK a kroužků, vychovatelky ŠD a ŠK.

6. Závěrečná ustanovení

- a) Tento řád vstupuje v platnost dnem vydání.
- b) O případných výjimkách rozhoduje ředitel školy (zejména u pravidel fungování kroužků).



Přílohy:

Příloha č. 1 Náplň práce vychovatelek

Náplň práce vedoucí vychovatelky

Vedoucí vychovatelka školní družiny - vedoucí zaměstnanec podle §124, odst. 3 ZP, 1. stupeň řízení - řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců - vychovatelky školní družiny, případně školního klubu.

Pracovní náplň:

1. řídí, koordinuje a kontroluje úroveň výchovně vzdělávací práce svěřeného úseku
2. odpovídá za svěřený majetek (inventář) školní družiny
3. zajišťuje hladký provoz zařízení
4. řídí a kontroluje práci ostatních vychovatelek
5. vede evidenci poplatků za školní družinu dle příslušné směrnice
6. vede předepsanou dokumentaci a zodpovídá za její řádné vedení
7. zodpovídá za zpracování a dodržování ŠVP ŠD
8. sestavuje plán výchovných akcí na školní rok
9. předkládá návrhy na nákup pomůcek a další materiální zabezpečení provozu ŠD
10. účastní se provozních a pedagogických rad - pokud to dovoluje provoz školní družiny (o chodu ŠD informuje vedení školy průběžně)
11. zabezpečuje náhradní služby za nemocné vychovatelky (ve spolupráci se zástupcem ředitele)
12. dbá na dodržování předpisů BOZP a PO na svěřeném úseku všemi pracovníky
13. jedná jménem školy s rodiči ve věcech týkajících se školní družiny
14. vede školní knihovnu

Náplň práce vychovatelky školní družiny

Školní družina je otevřena v pondělí až v pátek od 6.15 hod. do 8.00 hod. ráno a od 11.30 hod. do 16.00 hod. Přesný rozpis pracovní doby je stanoven rozvrhem přímé pedagogické práce.

1. Je podřízena vedoucí vychovatelce školní družiny, dbá na dodržování Řádu školní družiny, pokud to dovoluje provoz školní družiny, účastní se provozních a pedagogických rad,
2. Řídí výchovu a výuku v odděleních školní družiny podle přiděleného pracovního úvazku odpovídá za celkové plnění výchovně vzdělávacích úkolů v přidělených odděleních, především za úroveň dosahovaných výsledků.

3. Samostatně zajišťuje

organizaci výchovy a výuky v odděleních (resp. skupinách) přidělených úvazkem nebo plánem zastupování, diagnostiku a hodnocení svých žáků, dozor nad žáky podle pracovního úvazku nebo plánem zastupování, bezpečnost žáků při všech činnostech organizovaných školou, výchovná opatření, která spadají do její pravomoci, péči o sbírky, učebny, kabinety na základě pověření ředitelem ZŠ organizaci akcí ŠD, vystoupení a koncertů, spotřební materiál pro praktickou část výuky.

4. Spolupracuje

s rodiči žáků, s pracovníky Pedagogickopsychologické poradny, s lékaři, policií, pracovníky jiných škol a školských zařízení

5. Na svou práci se vychovatelky pravidelně připravují, zajišťují si pomůcky a materiál potřebný ke své výchovné práci.
6. Kromě činností uvedených v bodech 1 až 5 jí mohou být ukládány i jiné práce v souladu s její kvalifikací.

Náplň práce vychovatelky školního klubu

úvazek vychovatelky je určen dle pracovní smlouvy (je placena jako vychovatelka dle výše úvazku)

1. Je podřízena vedoucí vychovatelce
2. Dbá na dodržování Řádu školní družiny a školního klubu
3. Vykonává přímou výchovnou činnost podle přiděleného pracovního úvazku. Vychovává a vzdělává žáky mimo vyučování. Rozvíjí jejich zájmovou činnost a systematicky doplňuje školní výuku. Rozvíjí tvořivé schopnosti žáků.
4. Spolupracuje s dalšími vychovatelkami, třídními a ostatními učiteli, s výchovnou poradkyní



5. Podle pokynů nadřízených řídí všechny organizační záležitosti svého oddělení.
6. Je povinna vést veškerou evidenci jako vychovatelky ŠD (zápisové lístky, docházkový sešit a přehled práce zájmového útvaru). Zpracovává podklady pro celoškolskou dokumentaci.
7. Seznamuje rodiče žáků s nezbytnými informacemi (odchod žáků se školní družiny, omlouvání nepřítomných žáků,
8. Účastní se podle možností pedagogických rad
9. Na začátku školního roku organizuje nábor žáků do ŠK a kroužků, zajišťuje vhodné vedoucí z řad pedagogů i externích zaměstnanců - nejpozději k 10.9. předkládá řediteli školy návrh zájmových kroužků pro školní rok.
10. Zajišťuje vydání složenek (dle dohody s ekonomkou školy) za docházku do školního klubu a práci v zájmových kroužcích.
11. K 15.10. předloží řediteli školy (kopii ekonomce) seznamy dětí v zájmových kroužcích a školním klubu
12. Kontroluje a zodpovídá řediteli školy za práci kroužků, tj. počet přítomných zapsaných žáků (zodpovídá za souhlasný počet žáků zapsaných a docházejících na jednotlivé kroužky), práci vedoucích jednotlivých kroužků, deníky práce a na konci měsíce překontroluje a podpisem odsouhlasí výkaz o práci v kroužku a odevzdá zástupkyni ředitele
13. Společně po domluvě se zástupkyní ředitele ZŠ určuje rozvrh hodin pro práci kroužků v tělocvičně a plavecké učebně
14. Řediteli dává návrhy na objednání materiálu a pomůcek pro práci kroužků a školního klubu
15. Zodpovídá za majetek klubu, jeho výpůjčky a zabezpečení
16. Dle pokynů ředitele se podílí na zajišťování pronájmů budovy, úhrada je prováděna v ZŠ (způsoby úhrady konzultuje s ekonomkou nebo pokladní školy - zejména vybírání poplatků mimo provozní dobu školy)
17. Sestavuje plán činnosti oddělení, organizuje a uskutečňuje mimoškolní akce (nejen pro děti svého oddělení) – soutěže, výstavy, sběr, ...
18. Na základě organizačního řádu TZ Ratiboř spolupracuje při zajišťování činnosti táborové základny Ratiboř
19. Zodpovídá za BOZP v budově společně s vychovatelkami ŠD.

Pracovní doba:

Skládá se z přímé a nepřímé výchovné činnosti. Vychovatelka je přítomna ve škole v době stanovené rozvrhem výchovné práce ve školní družině /dle výše úvazku/, rozvrhem dozorů, v době porad svolaných ředitelem školy a v době stanovené zastupováním jiného pedagogického pracovníka. Vykonává přípravu na přímou výchovnou činnost, práce bezprostředně související s touto činností a další práce, které vyplývají z organizace výchovy ve škole /nepřímá výchovná činnost/.



Příloha č. 2

Poplatky vybírané školou platné od 1.9. 2009 (aktualizováno 1. 9.2011)

Výše poplatků za docházku do ŠD, ŠK a zájmových kroužků	
družina – pravidelná docházka	90 Kč za dítě na měsíc
školní klub	100 Kč za žáka na školní rok
kroužek – 1 hodina týdně	500 za žáka na školní rok (2h - 1000 Kč)

Pronájmy	
prostory školy, ŠD	70 Kč/hod. - bez topení
	120 Kč/hod. - s topením
prostory školy, ŠD - přes noc	70 Kč osoba/noc

Mgr. Luděk Svoboda
ředitel školy



Příloha č. 3

Specifikace nepravidelné docházky do školní družiny a poměrná výše poplatku.

Docházka maximálně 1 den v týdnu a ne více než 3 hodiny.....200 Kč.

Docházka maximálně 3 dny v týdnu a ne více než 5 hodin500 Kč.

Ostatní docházka je považována za pravidelnou.

Poplatek se platí pololetně (ročně.).

Mgr. Luděk Svoboda
ředitel školy

