



Vnitřní řád školní družiny

1 Úvodní ustanovení

Vnitřní řád je zpracován v souladu se zákonem 561/2004 Sb., (školský zákon) v platném znění, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

Školní družina (dále jen ŠD) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání zřízené v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v platném znění, a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmového vzdělávání formami pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti uvedenými ve školním vzdělávacím programu.

Vnitřní řád školní družiny určuje pravidla provozu ŠD, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce.

2 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců a pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a pedagogickými pracovníky

2.1 Žáci mají právo na:

- vzdělávání a školské služby podle školského zákona a školního vzdělávacího programu školní družiny,
- účast ve všech činnostech a aktivitách družiny,
- odpočinek, hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku jakož i na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech (odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře),
- zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí,
- ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž vyjádřením žáků musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- být seznámeni se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině.

2.2 Zákonní zástupci mají právo

- být seznámeni se všemi směrnici se vztahem k pobytu a činnosti dětí ve školní družině,
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a vzdělávání svých dětí,
- sdělit své připomínky a podněty k činnosti ŠD vedoucí vychovatele.

2.3 Povinnosti žáků

- Dodržovat Školní řád, Vnitřní řád školní družiny a předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem.

- Odcházet ze třídy a ŠD jen s vědomím vychovatelky.
- Řádně pečovat o své osobní věci, nenosit do ŠD peněžní hotovost a cenné věci, hračky z domova, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním. Za ztrátu vychovatelka neručí.
- Přezouvat se a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví a bezpečný pohyb.
- Žáci nesmí pořizovat nahrávky (video, audio, foto) bez předchozí dohody.
- Žáci nesmí používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí. Hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky žáka vůči jinému žákovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.
- Předložit neprodleně písemná sdělení zákonných zástupců určená vychovatelce ŠD.
- Nevolnost nebo poranění žák ihned hlásí pedagogickému pracovníkovi.

2.4 Povinnosti zákonných zástupců

- Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělání.
- Oznamovat ŠD údaje uvedené v zápisním lístku, zejména aktuální telefonické kontakty a změny ve způsobu a čase odchodu žáka ze ŠD výhradně **písemnou formou**.
- Odchod žáka ze ŠD v jinou dobu, než je na zápisním lístku, je možný pouze při předložení písemné žádosti zákonných zástupců s datem, hodinou odchodu, informací, zda odchází žák sám nebo v doprovodu a podpisem rodičů.
- Telefonická nebo ústní dohoda o změně docházky není možná.
- Při vyzvednutí žáka ze ŠD zákonný zástupce nevstupuje z bezpečnostního a hygienického hlediska do prostor školy. Má zakoupen čip Bellhop, který slouží k vyzvedávání žáka. Čip přiloží ke dveřnímu terminálu, následně je žák p. vychovatelkou poslán do šatny a před hlavní vchod budovy školy.
- Zákonný zástupce čeká na žáka u recepce nebo před budovou školy, než se žák převlékne v šatně. Poté jsou povinni budovu školy a pozemek školní zahrady ihned opustit.
- Respektovat provozní dobu ŠD, zabezpečit vyzvednutí žáka před ukončením provozní doby ŠD.
- Na vyzvání vychovatelky ŠD se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka.
- Zajistit stravování a pitný režim žáka vzhledem k jeho délce pobytu ve ŠD.

2.5 Spolupráce se zákonnými zástupci

- Vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
- Vychovatelka informuje zákonné zástupce o realizaci mimoškolní aktivity dětí.
- Odchody dětí na mimoškolní aktivity si zajišťují rodiče sami, na žádost je vychovatelka v určitou dobu do kroužku nebo ZUŠ odešle (pokud doba odchodu nenarušuje pravidelnou činnost družiny). **Odchody dětí na tyto činnosti jsou na vlastní zodpovědnost rodičů, vychovatelky neručí za jejich bezpečnost.**

3 Provoz, vnitřní režim školní družiny, kroužky ŠD

Provoz ranní ŠD je zabezpečován od 6:00 – 7:45 hod.

Žáci se scházejí v příslušném oddělení, přicházejí nejpozději do 7:25 hod.

Provoz odpolední ŠD je zabezpečován od 11:40 hod. do 17:00 hod.

Odpolední ŠD je zabezpečována v 5 odděleních od 11.40 – 15.00 hod.

Po 15. hodině jsou děti sloučeny ve dvou příslušných odděleních do 16:00 hodin.

Po 16. hodně jsou děti sloučeny v jednom příslušném oddělení do 17:00 hodin.

Doba od 14.00 do 15.00 hod. je vyhrazena řízeným zájmovým činnostem a vycházkám podle programu jednotlivých oddělení, vychovatelky s žáky mohou pobývat venku mimo budovu školy nebo jiných prostorách školy. Není vhodné vyzvedávat žáka v tuto dobu, narušuje se chod školní družiny. Vychovatelka při výběru činností přihlíží k počasí a k zájmu žáků v oddělení. Vždy však vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů.

Děti odcházejí ze školní družiny buď samostatně, dle času uvedeného v zápisním lístku, na pokyn vychovatelky, nebo v doprovodu rodiče či jiné, rodičem pověřené, osoby. Žáka si zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba vyzvedává pomocí čipového systému Bellhop. Časy určené k vyzvedávání dětí jsou mezi 12:30 – 14:00 a následně kdykoliv po 15. hodině, nejpozději však do konce provozní doby ŠD.

3.1 Stravování ve ŠD

- Vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i z jídelny, vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků.
- Po příchodu do družiny v 11.40 hod. žáci odcházejí společně s vychovatelkou na oběd. Žáci, kteří končí vyučování v 12.35 nebo 13.30 hod., obědvají za dozoru učitelů a přicházejí do družiny sami.
- Pitný režim je zajištěn rodiči, žáci si tekutiny donášejí sami. Využít lze i kohoutkovou vodu, která je v každé třídě.

3.2 Docházka žáků do ŠD

- Pravidelná docházka přijatých žáků do ŠD je povinná. Povinné je rovněž dodržování docházky žáků uvedené v zápisním lístku a účastnit se zájmových činností ŠD.
- Každá nepřítomnost žáka musí být řádně písemně nebo ústně omluvena vychovatelce.
- Vychovatelka přebírá zodpovědnost za děti ráno příchodem do třídy Ranní družina. Po ukončení vyučování jsou žáci 1. a 2. ročníků vychovatelkám předáváni učiteli. Žáci vyšších ročníků docházejí do svého oddělení ŠD sami.
- Každá vychovatelka nese plnou zodpovědnost za jí svěřené žáky, zabezpečuje ochranu a rozvoj fyzického, psychického a sociálního zdraví žáků. Zákonným zástupcům předává dítě osobně nebo na základě elektronické informace z terminálu Bellhop do aplikace v mobilním telefonu nebo notebooku. V případě, že žák odchází ze ŠD sám, činí tak výhradně na základě písemného sdělení zákonných zástupců. Pokud má být žák uvolněn jinak, než je uvedeno v ZL a neodchází na čip, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit vychovatelce na písemné omluvence nebo přes Komens nejpozději do 11:00 hod. téhož dne.

- Za žáka, který byl ve škole a bez omluvy se do ŠD nedostaví, ačkoliv by tam měl být, vychovatelka neodpovídá.
- Zákonní zástupci si musejí vyzvednout žáky nejpozději do 17:00, tj. do konce provozu ŠD.

3.3 Postup při nevyzvednutí žáka

- Vychovatelka vyčká s žákem 10 minut po ukončení provozní doby zařízení, pak vyzkouší varianty kontaktů uvedené v zápisním lístku žáka a zjišťuje příčinu nevyzvednutí. O situaci informuje vedení školy. V krajním případě je nutno jednat podle §39, zák. č. 359/2000 Sb. o sociální ochraně dětí. Po vyčerpání všech možností (nenavázání telefonického kontaktu se zák. zástupcem dítěte) kontaktuje nejbližší obecní úřad podle § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., který posoudí možnosti dalšího postupu. Při nemožnosti kontaktovat pracovníka OSPOD se obrátí na policii ČR. Všechny náklady spojené s péčí o žáka po ukončení provozu zařízení nesou zákonní zástupci žáka.
- Opakované nevyzvednutí žáka nebo jeho opakované vyzvednutí po ukončení provozu ŠD (tedy po 17. hod.) bude považováno za hrubé porušení Vnitřního řádu školní družiny a žák může být ze školní družiny vyloučen.

3.4 Kroužky ŠD

- Od října do května jsou dětem nabídnuty kroužky ŠD, které vedou vychovatelky. Po 15. hodině přecházejí žáci dle svého zájmu do jednotlivých kroužků ŠD. V určeném oddělení zůstávají žáci, kteří v daný den kroužek nenavštěvují.
- V první hodině jsou vybírány poplatky, které slouží k nákupu nadstandardního materiálního zajištění provozu kroužků. Výše poplatků se stanovuje pro každý kroužek zvlášť vždy na aktuální školní rok a je závislá na finanční náročnosti jednotlivých kroužků. Pokud se dítě z daného kroužku v průběhu školního roku odhlásí, poplatek se nevrací, protože finanční prostředky jsou vyčerpány ihned na začátku školního roku.

4 Přihlašování, odhlašování, popř. vyloučení žáků ze školní družiny

- Ve školní družině je určena vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků.
- Školní družina je určena žákům 1. stupně ZŠ, oddělení se naplňují do počtu 30 žáků.
- **Přijetí žáka do ŠD není nárokové.**
- Žáci jsou **přijímáni** k docházce do ŠD **na jeden školní rok.**
- O přijetí žáka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě náležitostí v zápisním lístku a kritérií pro přijetí (odevzdání řádně vyplněné přihlášky ve stanoveném termínu, celotýdenní docházka v plném režimu, přednostní přijímání žáků 1. a 2. tříd).
- Zápisní lístek je nutné každoročně vypisovat v řádném termínu zápisu do školní družiny, který probíhá v měsíci květnu. V zápisním lístku musí být vyznačeny odchody domů, do ZUŠ a na kroužky. Každá změna v docházce musí být oznámena písemně s datem, od kterého změna platí. Také je nutné uvést, zda žák odchází sám nebo komu vychovatelka žáka předá. Stejným způsobem se postupuje i v případě výjimečných odchodů a vyzvednutí žáka cizími osobami nebo sourozenci. Tyto změny zapíše zákonní zástupci do formuláře „Omluvenka“, který obdrželi na třídní schůzce v září.

4.1 Odhlášení žáka ze ŠD

- Odhlašování žáků z docházky do školní družiny provádějí zákonní zástupci výhradně písemnou odhláškou kdykoliv v průběhu školního roku. Podmínky vrácení úplaty – viz bod 9.

4.2 Vyloučení ze ŠD

- Ředitel školy rozhoduje o dočasném nebo úplném vyloučení žáka pro neplnění či hrubé porušení vnitřního řádu ŠD.
- Důvodem vyloučení může být soustavné porušování kázně a pořádku ve ŠD, ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních žáků, svévolné opuštění družiny, dlouhodobá, svévolná nebo neomluvená absence.
- Rovněž je v kompetenci ředitele rozhodnout o ukončení docházky do ŠD, pokud žák opakovaně nedochází do ŠD dle údajů uvedených v zápisním lístku. Jeho místo bude nabídnuto dalšímu zájemci o ŠD.

5 Prázdninový provoz školní družiny

- Provoz školní družiny během školních prázdnin se stanovuje vždy na aktuální školní rok na základě rozhodnutí ředitelky školy po dohodě se zřizovatelem.

6 Dokumentace školní družiny

- Zápisní lístky do školní družiny;
- Výkaz docházky pro ranní ŠD;
- Přehled výchovně vzdělávací práce ve ŠD v souladu se ŠVP školní družiny;
- Osnova poučení žáka o BOZ.

7 Bezpečnost a ochrana zdraví žáků, ochrana před sociálně patologickými jevy a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků o BOZP. Záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- Při úrazu poskytnou žákovi první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí zákonnému zástupci, vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.
- Vychovatelka dbá na používání bezpečných, věkově přiměřených pomůcek.
- Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků.
- Školní družina je vybavena dostupně umístěnou lékárníčkou PP.
- Vychovatelka vede žáky k osvojování si norem mezilidských vztahů založených na demokratických principech, vede děti k hygienickým návykům.
- Vychovatelka a žáci mají povinnost předcházet náznakům agresivity a všem způsobům šikanování. Neprodleně musí toto řešit a každé oběti poskytnout okamžitou pomoc.

8 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

- Žáci zachází s majetkem a vybavením ŠD šetrně.
- V případě úmyslného poškození majetku ŠD budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o úhradě způsobené škody.
- Majetek školní družiny nesmí žáci odnášet domů.
- Oblečení žáků a aktovky jsou odkládány na určená místa. Věci, které je možno zaměnit, mají řádně označeny. Papuče a sportovní oblečení si ukládají do pytlíku.
- Případnou ztrátu nebo záměnu hlásí ihned žáci nebo zákonní zástupci vychovatelce.

9 Podmínky úplaty

- Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu, která je v souladu se směrnicí Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině.
- Vedoucí vychovatelka, ve spolupráci s ekonomkou a tajemnicí školy, sleduje vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- Školní družina je placena pololetně na číslo účtu: **2702031601/2010, variabilní symbol: 325 + osobní číslo daného žáka, které je na daný školní rok žákovi přiděleno.** (Zpráva pro příjemce – příjmení a jméno dítěte, třída). Na základě žádosti zákonného zástupce může ředitelka školy povolit jiný režim plateb.
- Termíny plateb: 1. pololetí – platba do 15. září, 2. pololetí – platba do 15. ledna.

10 Závěrečné ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.
- Změny a doplňky jsou vydány písemně. Připomínky k provozu či obsahu zájmového vzdělávání ŠD je třeba osobně projednat s vychovatelkou příslušného oddělení ŠD.
- Zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem v příloze k zápisnímu lístku, že se seznámil s Vnitřním řádem ŠD a pravidly chování žáků ve ŠD.

Číslo jednací:	ZŠKom/602/2024
Vypracovala:	Jana Mařecová, vedoucí vychovatelka
Schválila:	Renáta Fialová, ředitelka školy
S vnitřním řádem byli zaměstnanci seznámeni dne:	23. 1. 2025
Účinnost dokumentu od:	1. 2. 2025
Platnost předchozí směrnice č. j. ZŠKom/276/2022 se tímto ruší.	