

## Vnitřní řád školní družiny

### 1. Obecná ustanovení:

- Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče.
- Školní družina se ve své činnosti řídí zejména Vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v aktuálním znění.

### 2. Poslání školní družiny:

- Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.
- Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy.
- Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny, pokud není naplněna kapacita pro danou zájmovou činnost. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

### 3. Způsob přihlášení, docházky, odhlášení či vyloučení žáka z ŠD:

- Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením.
- Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:
  - a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 30 dětí,
  - b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.
- Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- **Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.**

- Žáka lze přihlásit k

**Pravidelné denní docházce** /rozumí se docházka nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců/.

**Pravidelné docházce** /rozumí se docházka nejméně 1x za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců/.

- Další žáci jsou přijímáni pouze po uvolnění místa.
- **Odhlášení žáka z ŠD je možné pouze v pololetí školního roku.**
- **Rodiče přihlásí dítě do ŠD v měsíci dubnu / 1.třídy / a v červnu /současní žáci/ na následující školní rok v termínu určeném vedením školy.** Další děti budou přijímány do ŠD na začátku školního roku pouze po uvolnění místa nebo do naplnění kapacity ŠD.
- **Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD,** pokud tento žák soustavně nebo jiným významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Toto rozhodnutí má předem projednat se zákonnými zástupci žáka, vyhotovit o něm písemný zápis a informovat o něm zřizovatele.

#### **4. Ustanovení o platbách za pobyt žáka v ŠD:**

- Výše příspěvku je stanovena ve Směrnících o úplatě a osvobození od úplaty za zájmové vzdělávání. **Příspěvek se platí Inkasem z účtu,** současně se stravným a to kolem 20. dne v měsíci na měsíc následující. Nárok na osvobození od plateb školného vyřizuje ředitel školy podle pravidel daných směrnicí.
- Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodárkou školy, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, jsou prokazatelným způsobem písemně upozorněni na svou povinnost. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

#### **5. Dočasné umístění žáka do ŠD:**

- Do ŠD je možno dočasně umístit žáky nepřihlášené k pravidelné docházce z důvodu organizace vyučování např. při dělených hodinách nebo v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka.

#### **6. Provoz a organizace školní družiny:**

- Zákonný zástupce nebo doprovod žáka vstupuje do budovy školy **pouze ke zvonkům, které jsou umístěny v předsíni u šaten v budově ŠD. Pro přístup ke zvonku do školní družiny slouží čip pro žáky a zákonné zástupce.**
- **Žáky ze školní družiny vyzvedávají pouze osoby písemně pověřené k vyzvedávání žáků zákonným zástupcem, a to plnou mocí, která je součástí Zápisního lístku.**

- Ranní družina slouží k pravidelné i nepravidelné docházce podle potřeb zaměstnaných rodičů. Provoz začíná v 6 hodin. V době od 6,00 do 7,15 je možný vstup osoby doprovázející dítě do prostoru šaten. Příchod dětí do ranní družiny je do 7,30. **Doprovázející osoba opustí šatnu do 7,30.** Vchod do ŠD je v době od 7,30 do 7,40 z bezpečnostních důvodů zamčen. Pravidla pro vstup do budovy jsou dána školním řádem. V šatně si žák odkládá svršky samostatně do přidělené skříňky. Vychovatelka zodpovídá za žáka od jeho vstupu do třídy. Ráno se žáci scházejí v určených třídách. V 7:40 hodin vychovatelka odvádí žáky na vyučování. Po vyučování zodpovídá za předání žáků do školní družiny vyučující poslední hodiny. Změnu v rozvrhu nebo jakýkoliv pozdější příchod dítěte do ŠD je učitelka povinna toto ihned sdělit vychovatelce.
- Při mimořádných akcích informuje vychovatelka rodiče o odchodu žáků z ŠD, aby strukturu akce bylo možné dodržet a nebyla narušována odchody žáků.
- Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
- **Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.**

## **7. Odchody dětí z ŠD, bezpečnost žáků, úrazy:**

- Při pobytu v ŠD, na vycházkách či jiných akcích nese plnou odpovědnost za bezpečnost dětí vychovatelka. Alespoň jednou týdně pohovoří s dětmi o bezpečnosti při hrách a předcházení úrazům.
- Po ukončení ranního provozu ŠD předává vychovatelka žáky na vyučování do tříd. Na vedlejší budovu žáci přecházejí pod dozorem vychovatelky.
- Po ukončení vyučování předává učitelka žáky vychovatelce do školní družiny. Způsob a místo předání si dohodne vychovatelka s učitelkou písemně. Pokud se žáci zdrží po vyučování /z důvodu doučování nebo zájmového kroužku/, zodpovídá za jejich bezpečnost po čas oběda vyučující učitelka nebo lektor zájmového kroužku a osobně je předá vychovatelce.
- Dítě odchází z ŠD podle pokynů rodičů uvedených v zápisním lístku, na vyzvání vychovatelky. Každou změnu odchodu s datem a podpisem hlásí rodič vychovatelce písemně na zvláštním lístku nebo prostřednictvím Edookitu na účet vychovatelky.

**V žádném případě vychovatelka nevolňuje žáka na telefonické vyzvání mobilním telefonem ani SMS.**

- Odchází – li žák z ŠD domů sám, přebírá zákonný zástupce za žáka plnou odpovědnost.
- Odchází-li žák s doprovodem, může si jej zákonný zástupce vyzvednout podle svých potřeb, nejpozději do 17:00 hodin včetně. Zákonný zástupce může plnou mocí zmocnit jiné osoby k vyzvedávání dítěte nebo písemně pověřit nezletilé sourozence.
- Nebude-li žák vyzvednut do stanovené doby, spojí se vychovatelka s rodiči telefonicky a dohodne další postup. Jestliže se nedovolá ani jednomu z nich nebo žádné z osob zplnomocněné k vyzvedávání dítěte na zápisním lístku, je povinna tuto skutečnost oznámit sociální pracovníci příslušného OSPOD, která dítě převezme. Informuje ředitele školy. Ředitel má právo rozhodnout o ukončení vzdělávání dítěte, pokud zákonní zástupci opakovaně porušují své povinnosti vůči školní družině a narušují její provoz.

- Počet žáků v oddělení na 1 vychovatelku je 30.  
Počet žáků na 1 vychovatelku při přesunu dětí mimo prostory školy je 25.  
Počet žáků na 1 vychovatelku v pracovní skupině při zájmových činnostech:

Keramika	10	Sportovní hry	25
Kuchařiči	12	Relaxační hry	20
Herna	15	Zpívánky	20
Výtvarné hry	20		

Zájmové činnosti jsou každoročně aktualizovány podle provozních možností ŠD a zájmu žáků.

#### **8. Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení školní družiny:**

- Činnost oddělení ŠD lze spojit pouze při organizování společných akcí, jichž se účastní většina žáků.
- Ve výjimečných případech lze spojit či rozdělit oddělení na omezenou dobu, není-li přítomna vychovatelka z vážných důvodů (pracovní neschopnost) a není - li možné zajistit suplování.

#### **9. Pravidla styku s rodiči:**

- Vychovatelka se může účastnit pravidelných třídních schůzek v termínech stanovených vedením školy. Je možné dohodnout konzultaci s rodiči žáka též individuálně. a to **mimo dobu, kdy vychovatelka pracuje s dětmi**. Zvláště naléhavý výchovný problém hlásí vedoucí vychovatelce a ta jej projedná s vedením školy.
- Aktuální informace či vzkazy pro ostatní vychovatelky je možné projednat telefonicky. Telefon je dostupný pouze v době provozu ŠD.
- Písemné informace pro zákonné zástupce jsou posílány Edookitem. V 1.třídě též písemně.

#### **10. Práva žáků a zákonných zástupců:**

**Žáci** mají právo:

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině
- užívat prostory a zařízení školní družiny.
- účastnit se akcí, které družina pořádá, podílet se na tvorbě týdenních plánů akcí družiny, zvat na akce družiny určené zákonným zástupcům své rodiče a rodinné příslušníky.
- vyjadřovat se k rozhodnutím, které se týkají podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- Žáci mají právo přinášet si vlastní nápoje a svačinku

**Zákonný zástupce má právo:**

- na informace o všech činnostech ŠD, o chování žáka ve školní družině
- zúčastňovat se akcí určených pro rodiče
- podávat vedoucí vychovatelce nebo řediteli školy návrhy na zkvalitnění práce družiny
- být informován o možnosti podání žádosti o prominutí platby za ŠD

**11. Povinnosti žáků a zákonných zástupců:**

**Žáci jsou povinni:**

- řádně docházet do školského zařízení
- dodržovat vnitřní řád a pokyny pedagogických pracovníků k ochraně zdraví a bezpečnosti. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu
- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- **nedopouští se kyberšikany.** Všechny její projevy **budou posuzovány jako hrubý přestupek**
- žák chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností, docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná
- žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti
- prostorách školní družiny nenosí na hlavě čepici ani kšiltovku
- žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením
- žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Nenosí do školy zbraně (zbraní se rozumí vše, *co činí proti tělu důraznější*). **Porušení je klasifikováno jako hrubý přestupek.**
- pokud má žák mobilní telefon, tablet a jiné přístroje, jsou během pobytu ve školní družině uloženy v tašce. Školní družina za jejich ztrátu neručí. Jejich používání na vlastní zodpovědnost je možné pouze s výslovným souhlasem vychovatelky, nenarušuje-li tato činnost v oddělení
- žáci se nesmějí zdržovat na WC mimo nezbytně nutnou dobu. Na WC je zakázáno svačit, hrát si a poškozovat zařízení.
- žáci se chovají řádně a ohleduplně
- žák neopouští družinu bez vědomí vychovatelky

**Zákonní zástupci jsou povinni**

- řádně a pravdivě vyplnit přihlášku a včas ohlásit změny v údajích
- seznámit se s vnitřním řádem družiny a respektovat jej
- řádně omlouvat nepřítomnost žáka v družině
- **včas uhradit úplatu za pobyt žáka v družině**

- je povinností zákonného zástupce pravidelně dokládat potvrzení z ÚP k Žádosti o osvobození od úplaty za ŠD. Není povinností školy zasílat upomínky.
- Nevznikne-li zákonnému zástupci nárok na dávku nebo neprokáže-li pobírání dávky pro dané období, je povinen neprodleně školné uhradit v plné výši.
- pokud žák neodchází sám, vyzvedávat ho ve stanovené době
- při vyzvedávání žáka zákonný zástupce **vždy** oznámí vychovatelce odchod žáka **osobně**.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti žáka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit průběh vzdělávání žáka.
- na vyzvání ředitele školy se účastnit projednávání závažných otázek týkajících se chování žáka
- v průběhu školního roku je možno dítě z ŠD **odhlásit pouze v pololetí** .

## **12. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí:**

- Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině i mimo ni tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob.
- Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní družině nebo při akcích pořádané školní družinou žáci hlásí ihned vychovatelce, nebo pedagogickému dozoru.
- Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.
- Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dozoru vychovatelky.
- Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, keramická dílna), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.
- Všechny vychovatelky jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školní družiny povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Všechny vychovatelky jsou povinny oznamovat údaje související s úrazy žáků, poskytovat první pomoc a vést evidenci úrazů podle pokynů vedení školy.
- Všechny vychovatelky 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 bez zbytečných průtahů rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k

lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Všechny kontakty na rodiče má každá vychovatelka zapsány v třídní knize. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, 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 byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

- Vychovatelky nesmí žáky v době provozu školní družiny bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd.
- Školní družina odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

### **13. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků:**

- U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školní družiny, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- Ztráty věcí hlásí žáci vychovatelce **neprodleně**.
- Žáci nenosí do školní družiny cenné hračky a cenné věci. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.
- Vychovatelky odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

### **14. Základní lokalizace ŠD:**

- ŠD využívá pro svou činnost prostor budovy školní družiny, kde zároveň v dopoledních hodinách probíhá výuka. Podle možností prostory svým vybavením a uspořádáním nábytku odpovídají potřebám žáků mladšího školního věku.
- Při dalších organizovaných činnostech využívá ŠD tělocvičnu, galerii, školní aulu, keramickou dílnu, hudebnu a školní kuchyňku. Vychovatelka je povinna se řídit platnými bezpečnostními předpisy.

Účinnost od 1.září 2023

Jana Sikorová  
vedoucí vychovatelka

Mgr. Martin Pail  
ředitel školy