Směrnice: ORG /2024	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Číslo jednací:	ZSKR/2024/1199/pta
Spisový znak:	2.1
Skartační znak:	A 5
Vypracoval:	Bc. Kateřina Brychtová, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Věra Rymiecová, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024
Ruší směrnici ze dne:	25.8.2023

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 vydává ředitelka školy - statutární orgán školy – pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny, který je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče.

Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem proběhne na první třídní schůzce v základní škole.

Školní družina je zřizována podle zákona 561/2004 Sb., § 118 a ve své činnosti se řídí zejména vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Školní družina 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.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Žáci jsou povinni:

a) řádně docházet do školského zařízení – školní družiny,
b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
e) oznamovat školskému zařízení 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.

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.

1.3 Žák chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se z docházky do školní družiny je možné na základě vyplnění písemné žádosti formuláře.

1.4 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen s ohledem na plánované činnosti.

1.5 Žák udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.6 Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vychovatelky.

1.7 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).

1.8 Odchod žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné žádosti o uvolnění žáka, podepsané zákonným zástupcem. Tyto žádosti jsou uchovávány v ŠD po dobu aktuálního školního roku. Žáka není možno uvolnit z ŠD telefonicky.

1.9 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 družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

1.10 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí se zájmovou činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů neodkládá, ŠD nenese při jejich ztrátě či poškození zodpovědnost.

1.11 Po celou dobu pobytu žáka ve školní družině je zakázáno používat mobilní telefon, ale i všechna ostatní zařízení s audio a video výstupem, která slouží k pořizování záznamu obrazu, zvuku, komunikaci a další práci s informacemi (notebook, netbook, tablet, mp4 přehrávač, smart hodinky, fotoaparát...)

1.12 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči vychovatelkám školní družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

1.13 Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

1.14 Zaměstnanci školní družiny a ostatní zaměstnanci mají k sobě vzájemný respekt a udržují příznivé klima na pracovišti.

2. Přihlašování a odhlašování k pravidelné docházce do školní družiny

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

2.1 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, provádí kontrolu vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.2 Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka na formulářích školní družiny. Odhlášení žáka musí být učiněno nejpozději k poslednímu dni v měsíci, ve kterém žák docházku končí.

2.3 O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

2.4 Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Úplata je splatná předem, tzn., že školné se hradí na měsíc dopředu, nejpozději poslední pracovní den předchozího měsíce. Na začátku školního roku, případně při zahájení pravidelné docházky žáka do školní družiny v průběhu školního roku či uprostřed měsíce, je úplata splatná nejpozději do 5. pracovního dne od zahájení pravidelné docházky. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, zákonný zástupce žáka hradí školné bezhotovostním způsobem – převodem z účtu nebo složenkami.

2.5 Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje platbu úhrady v součinnosti s vedoucí školní jídelny, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, jsou prokazatelným způsobem písemně upozornění na povinnost včasné úhrady úplaty za zájmové vzdělávání.

***Bankovní spojení*: 7744340237/0100**

***Variabilní symbol*: 22 + číslo dítěte přidělené vedoucí ŠJ** (do zprávy pro příjemce uveďte **jméno a příjmení žáka,** zejména není-li totožné s příjmením plátce)

2.6 Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

a) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře. Potvrzení z úřadu je nutno doložit k patnáctému dni v měsíci, ve kterém nárok na osvobození od úplaty školného vzniká, a dále nejpozději do tří kalendářních dnů od data, kdy bylo potvrzení žadateli vystaveno,

b) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi. Potvrzení je nutno doložit k patnáctému dni v měsíci, ve kterém nárok na osvobození od úplaty školného vzniká, a dále nejpozději do tří kalendářních dnů od data, kdy bylo potvrzení žadateli vystaveno,

c) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách. Potvrzení je nutno doložit k patnáctému dni v měsíci, ve kterém nárok na osvobození od úplaty školného vzniká, a dále nejpozději do tří kalendářních dnů od data, kdy bylo potvrzení žadateli vystaveno,

d) zákonný zástupce účastníka pobírá přídavek na dítě a tuto skutečnost doloží oznámením o přiznání této dávky státní sociální podpory,

e) účastník nebude pobývat ani jeden den v daném zařízení z důvodu nemoci, rekonvalescence (nutno doložit lékařskou zprávou) nebo z vážných rodinných důvodů.

Žádost o osvobození od úplaty za zájmové vzdělávání je nutno doložit k patnáctému dni v měsíci, ve kterém nárok na osvobození od úplaty školného vzniká (žádost možno vyzvednout v kanceláři školní družiny).

2.7 Dle vyhlášky č. 14/2005 Sb. se ve školní družině vychází analogicky z pravidel:

a) Pokud je určitému účastníkovi nařízena karanténa a škola není uzavřena, jedná se o jeho omluvenou nepřítomnost ve škole a úplata se hradí.

b) Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZ dojde k uzavření školy, platí u škol a školských zařízení veřejných zřizovatelů, že ve školní družině stanoví ředitel školy úplatu poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu.

2.8 Pokud za žáka není zaplacen poplatek po celý kalendářní měsíc, ve kterém dítě školní družinu navštěvuje a zákonný zástupce je o tomto faktu prokazatelně vyrozuměn, vedoucí vychovatelka školní družiny uvědomí vedení školy. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

2.9 Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do školní družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Pokud má žák odejít ze ŠD v jiný čas či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně formou žádosti o uvolnění dítěte ze školní družiny, kterou zákonní zástupci obdrží u vychovatelek, popř. jsou k dispozici na webových stránkách školy.

3. Provoz a vnitřní režim školní družiny

3.1 Provozní doba ranní školní družiny je od 6,00 do 8,00 hodin v budově ŠD. Příchody žáků jsou zaznamenávány v ranní docházkové knize.

Provozní doba odpolední školní družiny probíhá od 11,30 do 16,30 hodin v budově ŠD. Dvě oddělení mají provoz v budově ZŠ od 11,30 do 15,45 hodin a poté přechází do budovy ŠD. Evidence docházky žáků je vedena v třídních knihách jednotlivých oddělení.

3.2 Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči nebo jinými pověřenými osobami vychovatelka nejdříve informuje telefonicky zákonné zástupce žáka, pokud je tento postup bezvýsledný, pak:

a) informuje telefonicky ředitele školy,
b) pedagogický pracovník kontaktuje za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

3.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitelka školy stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet žáků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti žáků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, maximálně 30 dětí,
b) při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, maximálně 25 žáků,
c) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

3.4 Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Rozvrh činností schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky.

3.5 Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování (po 4. vyučovací hodině - 11.40 hod.) pod vedením vychovatelek. Po dalších vyučovacích hodinách odvádí žáky do jednotlivých oddělení vyučující z poslední hodiny. Informuje vychovatelku o počtech nepřítomných žáků.

3.6 Vychovatelky školní družiny odvádějí žáky po ukončení výuky na oběd podle harmonogramu stanoveného vedoucí vychovatelkou.

3.7 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. Umožňuje účastníkům přípravu na vyučování. Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem zákonných zástupců, vychovatelka žákům úkoly nekontroluje).

3.8 Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30 účastníků. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

3.9 Rodiče a další návštěvníci do učeben a heren ŠD nevstupují.

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

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

4.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině i mimo ŠD tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků v budově ŠD, nebo mimo budovu při akci pořádané ŠD žáci hlásí ihned vychovatelce. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků na začátku školního roku. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.

4.2 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP, taktéž ochrana žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí jako ve školním řádu.

4.3 Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičnu), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.

4.4 Pitný režim je zajištěn - vlastní nápoje, nápoje ze ŠJ.

4.5 Žák bez vědomí vychovatelky nesmí opustit ŠD. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá.

5. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany žáků

5.1 Žáci jsou povinni řádně pečovat o svěřený a propůjčený majetek školní družiny, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

5.2 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku ŠD, 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.

5.3 Žáci školy a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

5.4 Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání šaten, tříd. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce.

5.5 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 žák bude poučen, že má tuto možnost.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

6.1 Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

7. Dokumentace

7.1 Ve školní družině se vede tato dokumentace:

a) zápisní lístky – písemné přihlášky žáků, jejich součástí jsou plné moci k vyzvedávání žáků
b) třídní knihy jednotlivých oddělení ŠD
c) docházková kniha ranní družiny
d) ŠVP školní družiny
e) celoroční plán práce ŠD
f) měsíční plány akcí
g) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
h) vnitřní řád ŠD
i) provozní řád ŠD
j) požární evakuační plán
k) traumatologický plán
l) úplata za zájmové vzdělávání
m) kritéria přijetí žáků

8. Závěrečná ustanovení

8.1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto řádu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.

8.2 Ruší se předchozí znění tohoto řádu. Uložení řádu v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

8.3 Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

Schválila:
Mgr. Věra Rymiecová
ředitelka školy

Zpracovala:
Bc. Kateřina Brychtová
vedoucí vychovatelka