

Vnitřní řád a ustanovení školní družiny

1. Úvodní ustanovení

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

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmového vzdělávání formami pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti uvedenými ve školním vzdělávacím programu ve dnech školního vyučování, a to především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.

Vnitřní řád ŠD je součástí organizačního řádu školy. 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

Na žáky a zákonné zástupce se vztahuje Školní řád. Vnitřní řád upravuje zejména práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců vzhledem ke specifickým podmínkám zájmového vzdělávání.

2.1 Žáci a zákonní zástupci mají právo

- na vzdělávání a školské služby podle školského zákona a Školního vzdělávacího programu ŠD
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání a vzdělávání svého dítěte
- žáci mají právo účastnit se všech činností a aktivit ŠD
- na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech – odpoledne mají žáci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- být seznámeni se všemi směrnicemi se vztahem k jejich pobytu a činnosti v ŠD
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž vyjádřením žáků musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje

2.2 Povinnosti žáků

- dodržovat Školní řád, Vnitřní řád ŠD 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 věci, nenosit do ŠD peněžní hotovost a cenné věci, hračky z domova, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním. Vychovatelka za ztrátu neručí.
- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovateli ŠD
- žáci mají povinnost starat se o své věci a dodržovat jejich ukládání na předem stanovené místo

- používat mobilní telefony nebo chytré hodinky je v ŠD zakázáno, v nutných případech pouze se svolením vychovatelky
- 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 pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení pravidel stanovených tímto řádem.
- předat neprodleně písemná sdělení zákonných zástupců určená vychovatelce ŠD

2.3 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
- oznamovat 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 a s uvedením, zda žák odchází sám nebo v doprovodu a podpisem rodičů
- telefonická nebo ústní dohoda o změně docházky není možná
- při vyzvednutí žáka ze ŠD zákonný zástupce nevstupuje do prostor školy, pouze vyzve pomocí videotelefonu vychovatelku o propuštění žáka ze ŠD
- zákonný zástupce se v budově školy a jejích prostorách může zdržovat jen po dobu nezbytně nutnou
- respektovat provozní dobu ŠD a zabezpečit vyzvednutí žáka do konce provozní doby ŠD
- na vyzvání vychovatelky ŠD se osobně účastnit projednávání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání žáka
- zajistit stravování a pitný režim žáka vzhledem k jeho délce pobytu v ŠD

2.4 Spolupráce se zákonnými zástupci

- vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou/učitelem a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
- začátkem školního roku vychovatelka informuje zákonné zástupce o organizaci ŠD, seznámí je s režimem oddělení a Vnitřním řádem ŠD
- vychovatelky se dle potřeby účastní třídních schůzek, aby reagovaly na případné podněty a připomínky zákonných zástupců týkající se problematiky ŠD
- vychovatelka informuje zákonné zástupce o realizaci mimoškolní aktivity dětí
- odchody dětí na mimoškolní aktivity si zajišťují zákonní zástupci sami, na písemnou 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 zákonných zástupců, vychovatelky neručí za jejich bezpečnost

3. Provoz a vnitřní režim ŠD

Provoz ranní družiny je zabezpečován od 6.00 – 7.40 hodin. Žáci se scházejí v oddělení určené pro ranní ŠD. Odpolední provoz ŠD je zabezpečován v 5 odděleních od 11.20 hodin.

Doba od 13.30 do 15.00 hodin je věnována zájmovým činnostem a vycházkám podle programu jednotlivých oddělení, vychovatelky mohou pobývat venku nebo v jiných prostorách školy. Není možné v tuto dobu žáka vyzvedávat ze ŠD.

3.1 Stravování v ŠD

- žáci ze ŠD chodí na obědy do školní jídelny společně s příslušným oddělením a vychovatelkou, která zodpovídá za správné stolování, kázeň a bezpečnost ve školní jídelně
- přihlášení i odhlášení stravy si zákonní zástupci zajišťují samostatně

3.2 Docházka žáků do ŠD

- pravidelná docházka přijatých žáků do ŠD je povinná
- povinné je dodržování docházky žáků uvedené v zápisním lístku a účast na zájmových činnostech ŠD
- každá nepřítomnost žáka musí být řádně písemně omluvena vychovatelce
- vychovatelka přebírá zodpovědnost za děti ráno po předání rodičů, odpoledne přichází žáci do družiny za doprovodu učitelky/učitele nebo asistentky/asistenta pedagoga
- každá vychovatelka nese plnou zodpovědnost za jí svěřené žáky, zabezpečuje ochranu a rozvoj fyzického, psychického a sociálního zdraví žáků
- za žáka, který byl ve škole a bez omluvy se do ŠD nedostaví, ačkoliv tam měl být, vychovatelka nezodpovídá
- zákonní zástupci si musí vyzvednout žáky nejpozději do 16.30 hodin, do konce provozu ŠD

3.3 Postup při nevyzvednutí žáka

- vychovatelka vyčká s žákem 10 minut po ukončení pracovní doby zařízení, pak vyzkouší varianty kontaktů uvedené v zápisovém lístku žáka a zjišťuje příčinu nevyzvednutí. O situaci informuje vedení školy. Ve výjimečných případech požádá o pomoc oddělení Police ČR ve Velké Bystřici, popř. oddělení sociálně právní ochrany dětí a sociální práce.
- opakované nevyzvednutí žáka bude považováno za hrubé porušení Školního řádu a Vnitřního řádu ŠD a žák může být ze školní družiny vyloučen

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

ŠD je určena žákům 1. stupně ZŠ.

Kapacita ŠD je 145 žáků, oddělení se naplňují do počtu 30 žáků přednostně 1. - 3. tříd.

Přijetí žáka do ŠD není nárokové.

Žáci jsou přijímáni k docházce do ŠD na jeden školní rok.

O přijetí žáka k činnosti ŠD rozhoduje ředitel školy na základě náležitostí v zápisovém lístku a kritérií pro přijetí (odevzdání řádně vyplněné přihlášky ve stanoveném termínu, celotýdenní docházka v plném režimu, řádná úhrada všech plateb v předchozích letech, přednostně přijímáme žáky 1. – 3. tříd).

Zápisní lístek je možné získat z webových stránek školy nebo u vychovatelky ŠD. V zápisním lístku musí být zapsány odchody domů, do ZUŠ a na kroužky. Každá změna v docházce musí být oznámena písemně s datem. 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.

Docházka do ŠD je povinná podle údajů vyplněných v zápisním lístku.

4.1 Odhlašování žáků ze ŠD

Odhlašování žáků ze ŠD provádějí zákonní zástupci výhradně písemnou formou kdykoliv v průběhu školního roku (formulář je na webových stránkách školy nebo u vychovatelky). Úplata za dané období, ve kterém bylo dítě odhlášeno, se nevrací.

4.2 Vyloučení ze ŠD

O vyloučení žáka ze ŠD rozhoduje na návrh vychovatelky ředitel školy v těchto případech:

- při hrubém porušení Řádu ŠD
- důvodem může být i soustavné porušování kázně a pořádku v ŠD, ohrožování zdraví a bezpečnost ostatních žáků, svévolné opuštění družiny, neomluvená absence
- rozhodnutí o vyloučení musí předcházet projednání dané situace se zákonnými zástupci žáka
- rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou

5. Prázdninový provoz ŠD

V době školních prázdnin není činnost ŠD zajišťována.

6. Dokumentace ŠD

Zápisní lístek do ŠD

Přehled výchovně vzdělávací práce v ŠD v souladu se ŠVP školní družiny.

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 lékařem. Úraz ihned hlásí zákonnému zástupci a vedení školy. Vyplní záznam do knihy úrazů a předepsaného formuláře.

Vychovatelka dbá na používání bezpečných, věkově přiměřených pomůcek.

Pitný režim – žáci si nosí vlastní láhve na pití, během dne mají možnost si je průběžně doplňovat vodou ve ŠD.

Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků.

ŠD je vybavená dostupně umístěnou lékárníčkou první pomoci. Vychovatelky jsou proškolené kurzem poskytování první pomoci.

Vychovatelka vede žáky k osvojování si norem mezilidských vztahů založených na demokratických principech.

Vychovatelka a žáci mají povinnost předcházet náznakům agresivity a všem způsobům šikany. 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 ŠD nesmí žáci odnášet domů.

Oblečení žáků a aktovky jsou odkládány na určená místa.

Případnou ztrátu nebo záměnu hlásí ihned žáci nebo zákonní zástupci vychovatelce.

9. Podmínky úplaty

Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu, která je v souladu s Vnitřním předpisem zaměstnavatele k výši úplaty za pobyt ve ŠD v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., O zájmovém vzdělávání.

Stanovená částka je placena hotově jednotlivým vychovatelkám v dané družině.

1. platba (září – prosinec) do 30. září
2. platba (leden – červen) do 31. ledna

Výše platby na školní rok 2025/2026 byla stanovena 300,- Kč/měsíc.

9.1 Úplata může být snížena nebo prominuta pokud

- 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

- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli

10. Závěrečné ustanovení

Kontrolu provádění stanovení této směrnice je ředitelem školy pověřen zaměstnanec – vedoucí vychovatelka ŠD.

Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu ředitele školy a zveřejněním.

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, že se seznámil s Vnitřním řádem ŠD.

Ve Velké Bystřici dne 1.9.2025

