

Vnitřní řád školní družiny

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 **ředitel** jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu **tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny**. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje **pravidla** provozu, stanoví režim ŠD, **je závazný** pro pracovníky školy a má **informativní** funkci pro zákonné zástupce žáků navštěvujících školní družinu. Prokazatelné **seznámení** rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD **při zápisu** dětí do ŠD. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména **vyhláškou č. 74/2005 Sb.**, o zájmovém vzdělávání.

Vnitřní řád školní družiny **ředitel zveřejní na webových stránkách školy**.

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 nižších ročníků prvního stupně** základní školy.

1. Přihlašování a odhlašování

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

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec – **paní Krammerová Milena**, která zajišťuje **přihlašování a odhlašování žáků**, předávání **informací** zákonným zástupcům žáka, **vyřizování** námětů a stížností.

1.2. O přijímání žáků do školní družiny **rozhoduje ředitel školy** po poradě s vedoucí vychovatelkou.

1.3. Úplata je **splatná předem**, platí se **zpravidla ve dvou splátkách** – za období **září až leden a únor až červen**. Výši úplaty stanovuje **zřizovatel** a informuje o ni ředitele školy sdělením informací z jednání Rady obce Dobšice.

Škola přijímá úplatu bezhotovostním převodem na účet školy. Kontrolu úplaty provádí účetní školy.

1.4. Úplata může být účastníkovi snížena nebo prominuta:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli,
- d) úplata za zájmové vzdělávání žáka se vrací jen v případě, bude-li žák ze školní družiny písemně odhlášen.

1.5. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí vychovatelkám rozsah docházky a způsob odchodu z družiny.

Tyto údaje jsou zaznamenány na **zápisním lístku**. Omluvu o nepřítomnosti v družině, odchylky od docházky, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak, či s jinou osobou než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, **sdělí rodiče vychovatelce písemně**. Jakoukoliv předem známou nepřítomnost žáka v družině oznámí zákonný zástupce vychovatelce písemně.

1.6. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek.

1.7. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

1.8. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školského zařízení.

a) Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školní družiny,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků a zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem
- slušně se chovat k dospělým i jiným účastníkům ŠD, dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků
- chodit vhodně a čistě upraveni a oblečení, s ohledem na plánované činnosti. Udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.

b) Žáci mají právo:

- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- na 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.

- užívat zařízení školní družiny - účastnit se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě

c) Zákonný zástupce žáka ŠD je povinen:

- řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek, včas ohlásit změny v údajích

- včas uhradit úplatu za pobyt žáka v ŠD

- vyzvedávat žáka ze ŠD ve stanovené době

- informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání

- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

d) Zákonný zástupce žáka má právo:

- na informace o průběhu vzdělávání a chování žáka v ŠD

- na informace o akcích pořádaných ŠD

- podávat návrhy k práci ŠD

- odhlásit žáka ze ŠD

2. Organizace činnosti

2.1. Provozní doba ŠD:

Ranní od 6:00 do 7:40 hodin

Odpolední od 11:45 do 16:45 hodin.

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení: aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody žáků stanoveny tyto doby: 12:00, 12:40, dále již individuálně.

2.2. Ukončení provozu ŠD:

Provoz končí v **16:45 hodin**. Po ukončení provozu školy poučí žáka o BOZ (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň) a dohlédne na jeho odchod ze školy.

a) Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby zákonnými zástupci vychovatelka nejdříve podle možností **informuje telefonicky** zákonné zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD.

b) Nepodaří-li se kontaktovat zákonné zástupce popř. pověřené osoby, **informuje ředitele školy** a vyčká s žákem ve školní družině nejdéle **15 minut** po ukončení provozu.

c) Nepodaří-li se kontaktovat zákonné zástupce, popř. osoby pověřené ani po 15 minutách, zůstává **vychovatelka s žákem, a to maximálně 3 hodiny**, které následující den uhradí zákonný zástupce, **a to 150,- Kč za ½ hod.**

d) Pokud by se nepodařilo zkontaktovat zákonné zástupce ani po třech hodinách po ukončení provozu, bude vychovatelka ve spolupráci s ředitelem školy informovat:

- obecní úřad
- pracovníka orgánu péče o dítě,
- požádá o pomoc Policii ČR.

Poznámka:

Vyjádření MŠMT:

V situaci, kdy snaha spojit se s rodinou (rodiči, sourozenci, prarodiči, příbuznými) dítěte je bezvýsledná, doporučujeme obrátit se na obecní úřad, který je podle § 15 zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů, povinen v případě, že se dítě ocitne bez péče přiměřené jeho věku (za což lze považovat i nevyzvednutí dítěte ze školní družiny, mateřské školy včas, neboť dítě nemůže v mateřské škole, školní družině zůstat příliš dlouho a potřebuje péči rodiny), zejména v důsledku úmrtí rodičů nebo jejich pobytu ve zdravotnickém zařízení, zajistit dítěti neodkladnou péči.

Při zajištění péče zpravidla dá přednost příbuznému dítěte. Obec má mnohdy znalosti o rodinných poměrech dítěte, například že rodiče je pravděpodobně najít na určitém místě, že se na určité trase stala hromadná dopravní nehoda, že matka nebo otec pečující sám o dítě občas ve výchově selžou, že ve vedlejší obci žijí příbuzní dítěte apod. O přijatém opatření obec neprodleně uvědomí obecní úřad obce s rozšířenou působností. Obecní úřad obce s rozšířenou působností posoudí, zda přijatým opatřením jsou dostatečně zajištěna práva dítěte a uspokojovány jeho potřeby, nebo zda je potřebné učinit další opatření směřující k jeho ochraně, například jménem obce s rozšířenou působností podat soudu návrh na rozhodnutí o předběžném opatření podle § 76 občanského soudního řádu, kterým se dítě svěří do péče vhodné fyzické nebo právnické osoby.

Kontaktování Policie ČR je z právního hlediska v pořádku, neboť podle § 43 zákona č. 283/1991 Sb., o Policii České republiky, ve znění pozdějších předpisů, má každý právo obrátit se na policistu a policejní útvary se žádostí o pomoc. Policista a policejní útvary jsou povinni v rozsahu své působnosti tuto pomoc poskytnout.

Sporné je však uložení povinnosti učitelce odvést si dítě domů. Podle § 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, právnická osobou vykonávající činnost mateřské školy vykonává dohled nad dítětem až do doby, kdy je pedagogický pracovník předá jeho zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Doby, po kterou učitelka s dítětem zůstává po skončení své pracovní doby, je nutno posuzovat jako nařízenou práci přesčas. V této době by však měla s dítětem setrvávat na území právnické osoby vykonávající činnost mateřské školy do doby, než si jevzvedne zákonný zástupce, pověřená osoba nebo osoba, do jejíž péče bylo dítě svěřeno na základě předběžného opatření soudu.

2.3. Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech:

Ranní – učebna v přízemí (vedle vchodových dveří)

Odpolední – učebna v přízemí, přístavba a školní dvůr a učebna s počítačovým vybavením – kmenová učebna 5. třídy.

2.4. Naplněnost oddělení

- Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků.
- Je-li oddělení tvořeno pouze žáky se zdravotním postižením, je jejich počet v oddělení shodný s počtem žáků ve třídě školy samostatně zřízené pro tyto žáky podle zvláštního právního předpisu.
- 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. Stejně tak se postupuje při spojování činností, kdy každé oddělení vykonává jinou odpočinkovou, zájmovou či relaxační činnost.
- V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 žáků se zdravotním postižením.
- Ředitel 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, vycházkách po běžných trasách v okolí

školy s běžným dopravním provozem **max. 30 dětí**

- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná pověřená **vychovatelka s ředitelem školy** předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.5. Předávání žáků do ŠD - ranní

- družina je ukončena v **7:40 hod**
- žáci odchází do šaten a **poté do svých tříd**

2.6. Předávání žáků do ŠD –odpolední

- učitel, který měl u dané třídy **poslední** vyučovací hodinu, **odvede** žáky na oběd, kde **předá** žáky učiteli, jenž vykonává **dohled** v jídelně
- tento učitel také **informuje paní vychovatelku** o žácích ŠD, kteří nebyli přítomni při vyučování
- žáci po ukončení oběda odchází **individuálně do školní družiny**

2.7. Výchovně vzdělávací činnost školní družiny

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost dle vlastního vzdělávacího programu školní družiny, zejména formou **odpočinkových, rekreačních a zájmových** činností a umožňuje žákům **přípravu** na vyučování.

Odpočinkové činnosti	mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě , popř. ráno, pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na žíněnce, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
Rekreační činnosti	slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
Zájmové činnosti	rozvíjejí osobnost účastníka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu . Činnost může být organizována pro vybrané účastníky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
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 rodičů , vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

2.8. Zájmová činnost družiny

ŠD může zřizovat **zájmové kroužky** a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány **mimo stanovenou provozní dobu ŠD**. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

2.9. Další organizační ustanovení

- V době **hlavních a vedlejších** prázdnin a v době státních svátků je školní družina **uzavřena**.
- Po dohodě se **zřizovatelem** může být školní družina **otevřena** i mimo řádné školní vyučování, a to na základě **mimořádné situace** a zájmu dostatečného počtu žáků (minimální počet přihlášených žáků je **15**). Provoz školní jídelny není zajištěn.
- **Zákonní zástupci** a další návštěvníci do učeben **ŠD nevstupují**.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků v ŠD a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Vychovatelka koná **dohled** při všech činnostech žáků po **celou dobu** provozu ŠD.
- Vychovatelka **zajišťuje bezpečnost** při vycházkách. Poučí účastníky o pravidlech bezpečného chování na veřejnosti, v dopravních prostředcích apod. Provede **zápis** do docházkového sešitu.
- Vychovatelka **seznámí** žáky s **VRŠD** a dbá na dodržování **VRŠD**.
- Při všech činnostech mimo areál školy bude mít vychovatelka **přehled** nad žáky takový, aby je všechny **viděla** a mohla **vykonávat** dohled. Po fyzické **obhlídce vymezí prostor**, kde se žáci mohou volně **pohybovat**.
- Při práci s **pracovním nářadím** oznámí žákům pravidla **bezpečnosti práce**.
- Za **žáka** školní družiny, který ve **svém volnu**, bez vědomí vychovatelky či učitele vykonávajícího dohled **opustí oddělení ŠD**, popř. **budovu školy** nebo **vymezený prostor** pro činnost, vychovatelka **neodpovídá**. Dále vychovatelka **neodpovídá** za žáka, který se z jakéhokoliv důvodu **nedostavil** do školní družiny.
- Doba **pobyту** žáka ve ŠD se řídí údaji na **zápisním lístku**.
- Žák **může opustit** ŠD mimo rodiči stanovenou dobu jen na základě **písemné** omluvenky opatřené časem odchodu, datem a podpisem rodičů. Na **telefonické** sdělení ohledně odchodu žáků se **nebere zřetel**. Písemné žádosti o uvolnění se zakládají.
- Žáka vychovatelka **předá** pouze **zákonným zástupcům** nebo **způsobilé osobě**, kterou rodiče určí.
- Vychovatelka **nemá zodpovědnost** za **cestu** žáka na mimoškolní aktivity konané mimo budovu školy.
- Vychovatelka **provede** poučení o **bezpečnosti** a chování ve ŠD a zapíše do přehledu výchovně vzdělávací práce ŠD.
- V případě **soustavného narušování** školního řádu a řádu školní družiny **předloží** vychovatelka řediteli **návrh** na **vyloučení** žáka ze ŠD.

- Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v přehledech výchovné práce jednotlivých oddělení.
- **Pitný režim** je zajištěn – čaj nebo šťáva v **automatech** na pití, popř. **voda** z kohoutku, která odpovídá **hygienickým** normám.

4. Práva žáků ŠD

- být rovnoprávným a svobodným členem školní družiny
- být odpovědný za své jednání, které je ke všem tolerantní, partnerské, přátelské, naplněné vzájemnou úctou, respektem, otevřenou a důvěrnou komunikací.
- sám sdělovat své názory, obhajovat své skutky a diskutovat o nich.
- na zajímavý program s převahou relaxačních prvků.
- na realizaci individuálních aktivit a jejich výběr.
- na volný pohyb v prostorách školní družiny.
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy.
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích, nebo má problémy.
- na pomoc vychovatelky v případě, že činnosti neporozuměl.
- na život a práci ve zdravém životním prostředí a na odstraňování záporných jevů z prostředí školní družiny v rámci možností školy.
- na využívání zařízení školní družiny, her a pomůcek v souvislosti s pobytem ve školní družině.
- na běžnou činnost i na významnější akce ŠD pozvat rodiče a hosty.

5. Povinnosti žáků ŠD (§22)

- **odevzdat** vyplněný a rodiči podepsaný zápisní **lístek** a **zaplatit** stanovenou výši úhrady za ŠD. **Dodržovat** dobu pobytu ve ŠD podle záznamu zákonných zástupců.
- **pravidelně docházet** do školní družiny. Pro **omluvení** nepřítomnosti platí postup jako ve škole. Při mimořádném uvolnění a odchylkách od docházky předložit písemnou žádost zákonných zástupců s časem odchodu, podpisem a datem. Na **telefonická** sdělení ohledně odchodu **nelze brát zřetel**.
- **neopouštět** areál školy, **prostor** mimo školu popř. přesně **vymezený** prostor pro činnost. Na mimoškolní aktivity předložit **písemnou žádost** nutnou pro uvolnění.
- **dodržovat** slušné a kulturní chování a dbát na dobré občanské soužití. Za nedodržování a soustavné **porušování** řádu školní družiny mohou být žáci **vytlačeni**.
- **dodržovat** stanovenou **dobu** odchodů a příchodů, plnit časový harmonogram hromadných odchodů, před odchodem domů **neodcházet** bez **oznámení** a **rozloučení**.
- **nenosit cenné předměty** (šperky, digitální hry), vyšší částku peněz nebo předměty, které by mohly ohrozit zdraví, způsobit úraz a **ohrožovat mravní** výchovu.

- Vnitřní řád může **omezit nebo zakázat používání mobilních telefonů** nebo jiných elektronických zařízení žáky, s výjimkou jejich používání v **nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů**.
- mobil lze použít pouze při zdravotních obtížích nebo po domluvě s vychovatelkou.
- při vstupu návštěvy **dodržovat zdvořilé chování**.
- **nevolnost** nebo zranění **oznámít** ihned vychovatelce.
- při **vycházkách dodržovat** pravidla bezpečnosti.

6. Zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků:

- s inventářem her a zařízením školní družiny **zacházet opatrně**.
- Vypůjčené hry před vrácením urovnat. **Poškození hlásit** vychovatelce. Úmyslné **poškození uhradí** zákonný zástupce.
- ochotně **pomáhat** svým kamarádům, mladším a slabším žákům. Spory **řešit** s vychovatelkou.
- mít na svém místě **podepsanou** obuv a oblečení.
- **dodržovat** řád školy a vnitřní řád školní družiny (i na akcích mimo školu)

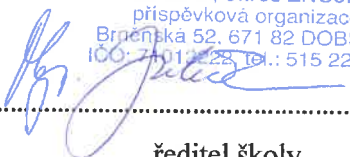
7. Dokumentace (§28 ŠZ)

V družině se vede tato dokumentace:

- evidence přijatých žáků** (např. zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce),
- písemné přihlášky žáků**, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců žáka o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny.
- přehledy výchovně vzdělávací práce** jednotlivých oddělení včetně docházky žáků,
- celoroční plán** činností a akcí školní družiny
- vnitřní řád školní družiny**, rozvrh vyučovacích hodin
- ŠVP pro ŠD**

Směrnice byla aktualizována ke dni: 16. 4. 2025

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATERSKÁ ŠKOLA,
DOBŠICE, okres ZNOJMO
příspěvková organizace
Brněnská 52, 671 82 DOBŠICE
IČO: 71012228 tel.: 515 222 834


ředitel školy