



Směrnice č. 51/2014 Vnitřní řád školní družiny

Č. j.	2024/2024/ZS
Spisový znak/ skartační znak	A.4./A 5
Vypracoval	Mgr. Lada Flachsová, ředitel školy
Schválil	Mgr. Lada Flachsová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala školní řád dne:	29. 08. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dnem	29. 08. 2024
Směrnice nabývá platnosti dnem	01.09. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školní zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD). Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

ŠD se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Poslání školní družiny

ŠD 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 ŠD je určena pro žáky prvního stupně základní školy.

Po projednání se zřizovatelem se činnost v době vánočních a hlavních prázdnin přerušuje.

1 Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců v ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Povinnosti žáků

- Dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti.
- Žák se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád a řád ŠD. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob
- Žák chodí do ŠD pravidelně a včas.
- Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánovanou činnost.
- Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- Před ukončením činnosti ŠD žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vychovatelek.





- g) 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).
- h) Žák nenosí do ŠD předměty, které mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.2 Práva žáků

- a) 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 ŠD.
- b) Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu a má právo na jeho odškodnění dle platných pokynů.

1.3 Práva a povinnosti zákonných zástupců

- a) Dokládat důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem (omluva nepřítomnosti ve škole je automatickou omluvou pro ŠD, jiná nepřítomnost v ŠD bude oznámena písemně mailem, popř. zprávou od zákonného zástupce v deníčku žáka příslušné vychovatelce).
- b) Informovat školu o závažných skutečnostech (zdravotních, sociálních a dalších), které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- c) Osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka na vyzvání ředitelky školy
- d) Docházka do ŠD je pro přihlášené žáky povinná. Odhlášení může provést zákonný zástupce vždy ke konci pololetí, a to písemně.
- e) Jsou stanoveny následující odchody žáků takto: ihned po obědě, ve 14:30, od 14:30 do 16:30 libovolně. Tyto varianty platí pro samostatné odchody, ale i pro odchody s doprovodem.
- f) Odchod žáka před stanovenou dobou, zapsanou v zápisním lístku, je možný pouze na základě písemné domluvy rodičů, v krajním případě telefonicky.
- g) Kontaktovat vychovatelku, pokud nemůže z vážných důvodů vyzvednout žáka do doby skončení provozu ŠD.
- h) Včas uhradit školné a stravné.

1.4 Povinnosti pedagogických pracovníků

Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.





2 Provoz a vnitřní režim školy v souvislosti se ŠD

2.1 Přihlašování a odhlašování

- a) V ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.
- b) O přijetí účastníka k činnosti družiny se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky, způsobu odchodu účastníka z družiny a telefonního kontaktu na zákonného zástupce.
- c) O přijetí k zájmovému vzdělávání rozhoduje ředitelka školy a písemně vyrozumí zákonné zástupce.

2.2 Úplata

- a) Úplata je splatná předem, je možné platit ve dvou splátkách – za období září až leden a únor až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Platbu je nutné uhradit do 15. října. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, zákonný zástupce platí bezhotovostním způsobem. Variabilní symbol je datum narození žáka. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ekonomkou školy. Pokud jsou zákonní zástupci v prodlení s placením prokazatelným způsobem, jsou písemně upozorněni na jejich povinnost. Pokud nereagují, bude postupováno dle čl. 2.4.
- b) Úplata může být snížena nebo prominuta
 - 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, nebo
 - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb žáka podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce.

2.3 Docházka do ŠD

- a) Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé uvede zákonný zástupce písemně do deníčku.
- b) Docházka žáka do ŠD je zaznamenávána v třídní knize, zápisním lístku a docházkovém sešitě
- c) Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka informuje telefonicky zákonného zástupce žáka a osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný, na základě předchozí dohody s vedením školy - kontaktuje pracovníka OSPODu, - požádá o pomoc Policii ČR.



2.4 Ukončení zájmového vzdělávání

a) Porušení řádu ŠD:

- Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto řádem.
- Žák závažným způsobem opakovaně porušuje ustanovení tohoto řádu (zejména fyzické násilí, hrubost, slovní či tělesné šikanování spolužáků)
- Zákonný zástupce závažným způsobem opakovaně narušuje provoz ŠD (např. vulgární chování, opakované pozdní vyzvedávání žáka ze ŠD, apod.)
- Zákonný zástupce neuhradí úplatu za vzdělávání ve stanoveném termínu a nedohodne s ředitelkou jiný termín úhrady

b) Při porušení povinností stanovených tímto řádem ŠD lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- písemné upozornění vychovatelky na nevhodné chování žáka ve ŠD - písemné upozornění vychovatelky na nevhodné chování žáka ve ŠD
- vyloučení ze ŠD

Škola neprodleně oznámí kázeňský postih a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

2.5 Organizace činnosti

a) Provozní doba ŠD je od 6:30 do 16:30 hod. denně.

Rozvrh činnosti v jednotlivých oddělení:

6:30 – 7:30 příchod dětí do ŠD, rekreační činnosti

7:30 - 7:40 odchod dětí do tříd nebo do šaten ZŠ

11:45 – 13:30 osobní hygiena, oběd, odpočinková činnost

13:30 - výchovně vzdělávací činnosti – odpočinkové, zájmové, rekreační; individuální hry

(psaní domácích úkolů pouze s písemným svolením zákon. zástupců bez odpovědnosti vychovatelky)

- b) Po oznámení zřizovateli se činnost v době všech prázdnin přerušuje.
- c) Personální obsazení: vedoucí vychovatelka + v každém oddělení pracuje 1 pracovní síla, v případě přidělení AP pro žáka s SVP je tento pedagog přítomen po dobu určenou PPP.
- d) ŠD využívá pro svou ranní i odpolední činnost prostory: I. II. III. VI. jsou oddělení na budově Pionýrů, které mají samostatnou hernu. IV. a V. oddělení se nachází ve třídách. VII. oddělení a ŠK je označen č. VIII. je umístěn v budově Školská 112. Ranní družina probíhá v obou budovách. V které budově mají žáci kmenovou třídu, tam navštěvují ranní družinu.
- e) K venkovním herním aktivitám mimo budovy jsou využívány obě zahrady ŠD s herními prvky, hřiště ZŠ, případně městské hřiště.





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

- 1) při běžné činnosti v místnostech ŠD, na zahradě, či hřišti do 30 dětí, při vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem max. 25 dětí,
- 2) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

f) Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek z budovy Školská 112, do ul. Pionýrů 54. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

U starších dětí je možný po písemném souhlasu zákonného zástupce samostatný přechod z ul. Školská 112.

g) Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

h) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- Odpočinkové činnosti – odstraňují únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jedná se o 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 žáka, 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 žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo zákonný zástupce. Při přechodu na činnosti zájmové a při činnostech na nich mimo ŠD vychovatelka nepřebírá zodpovědnost za žáky.

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, nikoliv před 15. hodinou, 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).

i) V době mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika a omezením školní jídelny.

j) Zákonní zástupci žáka a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.





- k) Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů po 15:30 hod. může být činnost spojena do oddělení, kde počet dětí je max. 30 dětí. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.
- l) Rozsah denního provozu projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje podpisem na úvodní stránce Přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání.
- m) ŠD může zajišťovat další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.
- n) Při organizaci činnosti jinak než v obvyklých hodinách stanoví zařazení a délku přestávek pedagog pověřeným vedením akce podle charakteru činnosti a s přihlédnutím k základním fyziologickým potřebám dětí.

2.6 Organizace stravování včetně pitného režimu

Stravování: jídelna MŠ U Broučků, Milovice

vydávání obědů: 11:30 – 13:30

Pitný režim: v době oběda ve školní jídelně (čaj, mléko, kakao, bílá káva, voda – dle denní nabídky)

nápojový automat na vodu (volně přístupný kdykoli) – výměna filtrů zajištěna dodavatelskou firmou)

vlastní nápoje - kdykoli

2.7 Organizace úklidu

Úklid je prováděn: po skončení odpoledního provozu

Náplň úklidu: dle náplně práce uklízeček (denní, týdenní, roční)

Kontrola úklidu: zodpovídá vedoucí (EZŘŠ), namátkově vedení školy

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

- a) Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.

Všichni žáci se chovají při pobytu ve ŠD i mimo ní tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Dětem je povoleno v době ŠD zdržovat se v prostorách školy, pouze na dobu nezbytně nutnou pro převléknutí v šatně nebo cesty na WC. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu dětí ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané ŠD žák hlásí ihned vychovatelce nebo pedagogickému dozoru.

- b) Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.





- c) Všichni zaměstnanci 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 okamžitě vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, popř. 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 vykonával pedagogický dozor nad žáky.
- d) Zaměstnanci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dozoru dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu (vyjma písemné žádosti zákon. Zástupce – např. uvolnění na kroužek). Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.
- e) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, 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.
- f) V případě EVAKUACE školy budou žáci ze ŠD převedeny z 1 budovy do 2 budovy školy. (Pionýrů, Školská)
- g) Žákům je z důvodu bezpečnosti zakázáno vpouštět do budovy školy cizí osoby. Toto přísluší pouze zaměstnancům školy.
- h) Komunikace zákonných zástupců a dalších osob při vyzvedávání žáka se uskutečňuje prostřednictvím videotelefonu.
- i) Žák, který vykazuje známky akutního onemocnění (horečka, zvracení, průjem) je oddělen od ostatních žáků, je nad ním zajištěn dohled zaměstnancem školy do doby předání zákonným zástupcům.

4 Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

- a) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- b) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí a uzamykání skříněk.
- c) Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu. Za donesené vlastní hračky do ŠK vychovatelka neručí.
- d) Žáci a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- e) Žáci ve ŠD jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.



- f) 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 zákonní zástupci budou poučeni, že mají tuto možnost.

5 Kontakt se zákonnými zástupci

- a) Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠD, který je zároveň vyvěšen na vývěsce školy a zveřejněn na webových stránkách školy. Změny či aktuality je možno denně konzultovat telefonicky nebo osobně s vychovatelkou.
- b) Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují, vychovatelky s nimi komunikují prostřednictvím funkčního videotelefonu. V případě nejasností při vyzvedávání dítěte jinou osobou ověří vychovatelka informace v zápisním lístku, popř. telefonicky kontaktuje zákonného zástupce.

6 Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí - zápisní lístky pro děti, které jsou přihlášeny k pravidelné docházce ŠD, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družin
- b) přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí.
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti.
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí společná pro školu

7 Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Milovicích dne 21.08.2024

Mgr. Lada Flachsová,
ředitelka
školy

