



# Základní škola a mateřská škola Přeaslavice, příspěvková organizace

č.j.ZŠPŘASLAVICE-ŠR./147/2023

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

### 1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny určuje pravidla provozu, stanovuje režim školní družiny, je závazný pro všechny pracovníky školy a má informativní funkci pro rodiče žáků. Prokazatelné seznámení s tímto dokumentem provádějí vychovatelka školní družiny vždy při přijímání žáka k zájmovému vzdělávání.

Školní družina se při své činnosti řídí zákonem č. 561/2004Sb. (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 27/2016 Sb. o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných ve znění pozdějších předpisů. Ve školní družině jsou respektováni žáci s přiznanými podpůrnými opatřeními a vychovatelky plně dodržují doporučení školského poradenského zařízení.

#### Základní lokalizace ŠD

ŠD je zřízena při Základní škole a mateřské škole Přeaslavice, příspěvkové organizaci. ŠD využívá ke své činnosti budovu ZŠ a dále sály OÚ Přeaslavice, hřiště a školní hřiště.

#### Organizace školní družiny

Výchovnou činnost zajišťují kvalifikované vychovatelky.

#### Podmínka stanovení a výše úplaty za poskytované vzdělávání

Výši úplaty stanovuje ředitel školy vnitřní směrnici podle vyhlášky 74/2005.

Způsob úhrady: platba za ŠD se provádí předem zpravidla v jedné splátce- za období září-červen do 31. 10. Podrobněji ve směrnici o úplatě.

Úplata je vybírána za každý měsíc, ve kterém je žák zařazen ve školní družině.

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

Na žádost zákonného zástupce může ředitel školy stanovit splátkový kalendář. Pokud je žák do ŠD přihlášen v průběhu školního roku, částka za ŠD je placena od toho měsíce, ve kterém žák do ŠD nastoupil (bez ohledu na den nástupu). Pokud bude žák v průběhu školního roku ze ŠD odhlášen, bude mu vrácena částka od následujícího měsíce.

## 2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠD

Školní družina má 2-3 oddělení, podle počtu přihlášených žáků. První oddělení se nachází v budově keramiky v 1. patře, druhé a třetí oddělení je v budově školy, taktéž v 1. patře.

**Ranní družina** je od 6, 30 do 7, 30 v prvním oddělení ŠD. Další oddělení je v budově ZŠ.

**Odpolední družina** je od 11, 30 do 16, 30 hod. Žáci přichází do ŠD postupně, podle rozvrhu hodin.

### Spojování oddělení

Sníží-li se stav žáků, je možné spojit činnost jednotlivých oddělení za podmínky dodržení maximálního počtu 30 žáků ve sloučeném oddělení. Spojit činnost jednotlivých oddělení lze nejdříve od 15.00 hodin, dříve pouze z vážných provozních důvodů školy, vždy ale s předchozím souhlasem ředitele školy.

Aby nebyla narušována činnost oddělení, z bezpečnostních a hygienických důvodů, jsou pro odchody žáků stanoveny tyto doby:

- po obědě do 13:30 hodin
- po kroužku
- po řízené činnosti od 14:30 hodin dále

V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 5.

### Způsob přihlašování žáků do školní družiny, způsob přihlášení, odhlášení či vyloučení žáka ze ŠD

O zařazení dítěte do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě zveřejněných kritérií. Přihlašování, odhlašování žáků a předávání informací rodičům zajišťuje vedoucí vychovatelka školní družiny; o vzniklé situaci je informován ředitel školy.

Rodiče, kteří chtějí přihlásit dítě do školní družiny, musí vyplnit Zápisní lístek do ŠD; formulář je ke stažení na webových stránkách školy a má jej k dispozici každá vychovatelka školní družiny; vyplněný dokument je nutné odevzdat nejpozději do 3. 9. příslušného kalendářního roku vychovatelce školní družiny.

Při zápisu do školní družiny je zákonný zástupce žáka prokazatelným způsobem seznámen s Vnitřním řádem školní družiny; seznámení stvrdí svým podpisem.

Žák může být ze školní družiny vyloučen. Důvodem vyloučení může být:

- soustavné porušování Vnitřního řádu ŠD
- ohrožování zdraví a bezpečnosti ostatních dětí.

### Docházka

Docházka přihlášených žáků je povinná.

Pokud žák nejde do ŠD, musí jej rodič písemně omluvit. Omluvenky se archivují. Pokud žák není celý den ve škole, automaticky mu vychovatelka školní družiny zapíše nepřítomen.

Nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do přehledu výchovně vzdělávací práce.

Denně je vedena docházka s přehledem přítomných žáků a časem jejich odchodu. Mimořádný odchod (na základě písemné žádosti, která obsahuje datum, hodinu, zda jde žák sám nebo v doprovodu a podpis) vychovatelka školní družiny zapíše. Pokud žák odchází sám, musí být daná písemná žádost, která je k dispozici ke stažení na webových stránkách školy nebo u vychovatelky. Žádosti se archivují.

Podmínky docházky žáka do školní družiny a doba odchodu či vyzvedávání žáků jsou zaznamenány zákonným zástupcem do zápisního lístku.

Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků, denně přítomných 30 žáků (vyhl. 74/2005 Sb. v platném znění).

### **Příchody**

Do ranní družiny se žáci scházejí v čase od 6,30 do 7,30 v **prvním** oddělení družiny v budově keramiky. Případně v dalším oddělení v budově ZŠ.

Žáky končící v 11, 30 hod. si po vyučování vyzvedává vychovatelka školní družiny. Žáci, kteří končí ve 12, 25 hod, zavede do školní družiny vyučující. Žáky, končící po 6. vyučovací hodině přivede do ŠD vyučující, který má dohled nad žáky ve školní jídelně po obědě a osobně je předá p. vychovatelce. Třídní učitel hlásí vychovatelce chybějící žáky a žáky omluvené ze ŠD.

### **Zájmové kroužky**

Zájmové kroužky navštěvují děti na základě písemné přihlášky podepsané rodiči. Vedoucí zájmových kroužků vyzvedávají děti v ŠD a po skončení kroužku je odvádějí zpět do ŠD (pokud předem není domluveno jinak). V době zájmového kroužku přebírá odpovědnost za děti lektor.

### **Odchody**

Čas odchodu žáka ze školní družiny určuje zápisní lístek, na kterém zákonný zástupce vyznačí čas odchodu a osobu, která je oprávněná žáka vyzvednout. Pokud zákonný zástupce napsal, že žák odchází sám, odchází žák v určenou hodinu na pokyn vychovatelky školní družiny. Po opuštění prostor školní družiny (při odchodu žáka) za dítě odpovídá zákonný zástupce žáka či pověřená osoba k vyzvednutí žáka ze školní družiny.

Přejí-li si rodiče, aby dítě opustilo družinu v jiné době, než jaká je uvedena v zápisním lístku, písemně o to musí předem požádat. Musí být daná písemná žádost, která je k dispozici ke stažení na webových stránkách školy nebo k dispozici u vychovatelky. Z bezpečnostních důvodů nelze žáka mimořádně uvolňovat na základě ústního vzkazu, telefonické žádosti a SMS zprávy, je možný po domluvě s vychovatelkou e-mail.

Pokud nastane situace, že pro dítě do školní družiny přijde osoba, která není uvedena v zápisním lístku a vychovatelka není písemně zákonným zástupcem informována o změně, nebude dítě dané osobě vydáno a vychovatelka neprodleně kontaktuje zákonného zástupce dítěte a oznámí danou situaci ředitelce školy.

### **Výkon dohledu**

Po dobu pobytu ve školní družině nese odpovědnost za žáka pověřená vychovatelka školní družiny.

Při přechodu ze třídy do školní družiny odpovídá za bezpečnost žáka vždy pedagogický pracovník, který v tu dobu vykonává dohled nad žáky.

Při samostatném odchodu dítěte po opuštění prostor školy již vychovatelka nenesе za dítě odpovědnost; v případě jakéhokoli problému v prostorách školy při odchodu ze ŠD, jsou žáci povinni kontaktovat zaměstnance školy nebo vychovatelku.

### **Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby**

Pokud si zákonný zástupce žáka nevyzvedne své dítě do doby, kdy končí odpolední provoz školní družiny, postupuje vychovatelka následujícím způsobem:

Uvědomí zákonného zástupce žáka telefonicky, poté uvědomí vedení školy o nastalé situaci.

Pokud se vychovatelce nepodaří telefonicky se spojit se zákonným zástupcem dítěte nebo s osobou, která je pověřena k vyzvednutí dítěte, opakovaně to zkouší, průběžně informuje vedení školy; v družině čeká až do té doby, dokud si určená osoba dítě nevyzvedne. Opakované pozdní vyzvednutí bude vnímáno jako porušení tohoto řádu.

V zápisním lístku do ŠD může zákonný zástupce svým podpisem potvrdit souhlas s tím, že v případě nevyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo k tomu pověřenou osobou, může dítě odcházet samostatně. Předtím však vychovatelka telefonicky uvědomí zákonného zástupce. V případě neúspěšného telefonického spojení se zákonným zástupcem vychovatelka ve družině čeká do té doby, dokud si určená osoba dítě nevyzvedne.

## **3. PROSTORY ŠD**

Školní družina využívá pro svou činnost vlastní prostory, které jsou umístěny v budově keramiky v 1. patře a v budově ZŠ v učebně k tomu určené.

Svým umístěním, vybavením a uspořádáním odpovídají místnosti určené pro školní družinu plně potřebám dětí mladšího školního věku.

### **Užívání dalších prostor školy či jiných prostor pravidelně využívaných družinou a stanovení podmínek**

Školní družina, kromě místností, které jsou jí vymezeny pro její hlavní činnost, využívá z prostor školy dále počítačovou učebnu a další třídy, v areálu školy pak školní hřiště, venkovní altán.

Využívání těchto prostor se řídí aktuálním programem školní družiny a naplánovanými aktivitami dle rozvrhu družiny.

Ve všech prostorách se činnost řídí konkrétními pravidly, pokyny a řády učeben, se kterými jsou žáci před vstupem do těchto prostor vychovatelkou školní družiny seznámeni.

### **Základní pravidla chování ve školní družině**

Žáci školní družiny dodržují mezi sebou a vůči všem pracovníkům školy zásady slušného chování.

Žáci jsou povinni přizpůsobit své chování a jednání ve školní družině a na akcích pořádaných ŠD tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku.

Žák je povinen chovat se ve školní družině tak, aby neohrožoval spolužáky ani vychovatele školní družiny; při závažném a opakovaném porušování Vnitřního řádu školní družiny může být rozhodnutím ředitele školy žák ze ŠD vyloučen.

Žákům je zakázáno:

- nosit do školní družiny předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob
- pořizovat nahrávky (video, audio, foto)

- před ukončením pobytu ve školní družině z bezpečnostních důvodů opouštět školu a školní areál bez vědomí vychovatelky ŠD
- používat mobilní telefon k hrám během pobytu v ŠD; je přísný zákaz hraní elektronických her; mobilní telefon je možné používat pouze na komunikaci s rodinnými příslušníky

#### **4. ORGANIZACE STRAVOVÁNÍ**

Žáci odchází do školní jídelny na oběd v předem určený čas společně s vychovatelkou školní družiny.

Žáci končící po 6. vyuč. hodině odchází na oběd v doprovodu vyučujícího konajícího dohled nad žáky ve ŠJ; po obědě jdou do oddělení v jeho doprovodu (dohled zabezpečují pověřeni pracovníci školy).

Ve školní jídelně se žáci řídí Vnitřním řádem školní jídelny.

Vychovatelka školní družiny a určený dohled ve školní jídelně dbají na dodržování správných stravovacích návyků a hygienických zásad.

Žáci ve školní jídelně respektují jak pokyny dohledu ve školní jídelně, tak i pokyny ostatních pracovníků školy (pedagogové, provozní zaměstnanci).

##### **Pitný režim**

Vychovatelka ŠD dbá na dodržování pitného režimu žáků.

#### **5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

##### **Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve ŠD**

Z bezpečnostních důvodů nelze žáka mimořádně uvolňovat na základě ústního vzkazu, telefonické žádosti a SMS zprávy, je možný po domluvě s vychovatelkou e-mail.

Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu, zajišťující bezpečnost a ochranu žáků, připadnout více než 25 žáků, výjimku poskytuje ředitel školy v případě potřeby, na každou akci zvlášť, na základě žádosti vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti dětí a konkrétním podmínkám akce.

Veškeré písemnosti školní družiny jsou součástí matriky žáka a jedná se o interní dokumenty školy, tyto písemné dokumenty jsou zákonným zástupcům kdykoli k nahlédnutí po dohodě s vychovatelkou školní družiny (v zápisním lístku lze provádět změny po celý školní rok).

Veškerá poučení a pokyny jsou formulovány písemně a žáci po seznámení potvrdí svým podpisem, že pravidlům a pokynům rozumí; poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví a seznámení se s pravidly uvedenými ve Vnitřním řádu školní družiny provádí vychovatelka daného oddělení školní družiny na počátku školního roku a na počátku 2. pololetí; vychovatelka žáky seznámí zejména:

- ✓ s Vnitřním řádem školní družiny
- ✓ se zásadami bezpečného chování v areálu školy, při příchodu do družiny a odchodu z družiny a na veřejných komunikacích
- ✓ se zákazem přinášet do školní družiny věci, které nesouvisejí s vyučováním
- ✓ s postupem při úrazech
- ✓ s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru

- ✓ každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde v areálu školy nebo na akcích pořádaných školní družinou, jsou žáci povinni hlásit ihned vychovatelce školní družiny nebo kterémukoli pracovníkovi školy. Lékárnička pro oddělení ŠD se nachází ve sborovně ZŠ.

### **Prevence rizikového chování**

Všichni pracovníci školy průběžně sledují konkrétní podmínky a situaci ve školní družině z hlediska výskytu sociálně rizikových jevů, uplatňují různé formy a metody umožňující včasné zachycení ohrožených žáků. Žáci školní družiny mají přísný zákaz nosit do školní družiny věci a předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečí jejich a jiných osob.

Žáci školní družiny mají přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy; porušení tohoto zákazu se bere jako hrubé porušení Vnitřního řádu školní družiny a ředitel školy využije všech možností daných mu příslušným zákonem včetně možnosti dát podnět k zahájení trestního stíhání osob, které se na porušení tohoto zákazu podílely; ředitel školy nebo jím pověřený pracovník bude informovat zákonné zástupce žáků, u nichž bylo zjištěno porušení tohoto zákazu a zároveň je seznámí s možností odborné pomoci.

Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší, jsou přísně zakázány a budou považovány za hrubý přestupek proti Vnitřnímu řádu školní družiny, podle okolností ředitel školy uváží možnost kárného postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat jejich zákonné zástupce.

Pedagogičtí pracovníci dbají, aby etická a právní výchova, výchova ke zdravému životnímu stylu a preventivní výchova byla nedílnou součástí volnočasových aktivit i zájmového vzdělávání.

## **6. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNANCI VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ**

### **Práva žáků**

- ✓ na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných školní družinou
- ✓ na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i 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 vyjádření svého názoru slušnou a přiměřenou formou
- ✓ na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- ✓ žáci mají právo navštěvovat školní družinu podle rozpisu v zápisním lístku
- ✓ seznámení se všemi směrnici se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině

### **Povinnosti žáků**

- dodržovat Vnitřní řád školní družiny a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny všech pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a Vnitřním řádem školní družiny a chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- hlásit neprodleně zranění nebo nevolnost vychovatelce školní družiny, a to okamžitě, jak tato situace nastane
- hlásit neprodleně zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením. Zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat v pořádku zapůjčené předměty a pomůcky. Pokud vychovatelka zjistí svévolné poškození majetku školní družiny, informuje o vzniklé situaci zákonného zástupce a domluví s ním další postup, zákonní zástupci žáka škodu uhradí nebo zajistí opravu.
- přezouvat se a přezůvky udržovat v takovém stavu, který neohrožuje jejich zdraví
- neplýtvá vodou, energií ani spotřebním materiálem
- nemanipulovat s rozvody elektřiny, s vybavením odborných pracoven, nepřemísťovat inventář učeben, neničit výzdobu školy a školní zahradu

### **Pravidla styku s rodiči (se zákonnými zástupci) žáků**

Zákonný zástupce má právo na:

- včasné a úplné informace o činnosti školní družiny
- přístup k informacím ŠD na WEB stránkách školy
- včasné informace při zranění nebo nevolnosti žáka

Zákonný zástupce dítěte zodpovídá za:

- vyplnění zápisního lístku při přijetí, na kterém jsou vyznačeny odchody a osoby, které mají zmocnění pro vyzvedávání dítěte; během školního roku je možné v tomto zápisním lístku provádět změny (pouze zákonný zástupce)
- za včasné oznámení změn v osobních údajích žáka

Zákonný zástupce je povinen:

- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a respektovat jej
- vyzvedávat svoje děti ve stanovené době, není-li určeno jinak
- nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení žáka a na pravidelně užívané léky

### **Vstup zákonných zástupců a ostatních osob do budovy, jejich pohyb po budově**

Při vyzvedávání dítěte ze školní družiny použijí rodiče dítěte telefon u vchodu do budovy. Po ověření totožnosti je dotyčná osoba vpuštěna do budovy; dítě si převezme osobně v šatnách. Vstupovat do vnitřních prostor školní družiny je zakázáno z hygienických a bezpečnostních důvodů.

V prostorách školy se zákonní zástupci nebo osoby, které jsou pověřeni vyzvedáváním žáka, pohybují pouze po dobu nezbytně nutnou k vyzvednutí dítěte.

### **Postup pro vyřizování podnětů žáků či zákonných zástupců**

Podněty ke zlepšení činnosti školní družiny jak ze strany žáků, tak ze strany zákonných zástupců, sděluje vychovatelka ředitelce školy, která je s ní konzultuje a rozhodne o jejich začlenění do činnosti školní družiny.

Pokud se jedná o stížnost, situaci řeší vychovatelka s daným žákem nebo zákonným zástupcem; v případě neúspěšného jednání vyřizuje stížnost ředitelka školy.

O všech jednáních informuje vychovatelka ředitelku školy.

### **Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu pro zájmové vzdělávání a Vnitřního řádu školní družiny a dalších nezbytných organizačních opatření.

Všichni zaměstnanci školy chrání žáky školní družiny před všemi formami špatného zacházení nebo násilí; dbají toho, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi, které jsou pro ně nevhodné.

Respektují jejich soukromí v době činnosti školní družiny.

### **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 dále nezpracovávat.

Tento řád byl projednán na pedagogické radě dne 20. 6. 2023.

Řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2023. Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu.

Mgr. Eva Šrámková, MBA, ředitelka školy