



Základní škola a Mateřská škola, Dolní Olešnice, okres Trutnov
příspěvková organizace

se sídlem Dolní Olešnice 41, 543 71 Hostinné

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

část 5:

Vnitřní řád školní družiny

str. 11

Č.j.:	Spisový znak	Skartační znak	36/ZŠ/2021-ŠD	A.1	A10
Vypracoval:			Mgr. Kateřina Petružálková, ředitelka školy		
Schválil:			Mgr. Kateřina Petružálková, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:			25.8.2021		
Školská rada schválila dne:			31.8.2021		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:			7.7.2021		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:			1.9.2021		

Změny ve vnitřní směrnici

číslo	datum	strana	účinnost od:	schválil:	poznámka:

Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

Poslání školní družiny

- ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
- není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času
- zabezpečovat zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků
- mimo činnost výchovně vzdělávací plnit částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po ukončení vyučování

I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

Práva žáků:

- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

Povinnosti žáků:

- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni

- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit ŠD, řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně,
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovateli školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- hlásit vychovateli jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví
- zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uložené ve školní družině. Cenné věci mohou uschovat v družinovém trezoru. Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

- **Práva zákonných zástupců:**
 - přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku
 - odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
 - být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty
 - být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
 - v případě nespokojenosti se obrátit na ředitele školy

- **Povinnosti zákonných zástupců:**
 - zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
 - včas písemně omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde)
 - informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD

- úplata za školní družinu činí 80,- Kč měsíčně splatné ve dvou splátkách: do 31.10. platba 320 Kč (září–prosinec), 31.1. 480,- Kč (leden–červen)
- pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, poplatek za ŠD se nevrací; vychovatelka vede o vybíraných úplatách písemný záznam

- **Práva pedagogických pracovníků:**
 - na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
 - do přímé pedagogické činnosti není zasahováno v rozporu s právními předpisy
 - na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
 - volit a být voleni do školské rady
 - na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

- **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

II. PROVOZ A REŽIM ŠD

Vymezení doby činnosti školní družiny

- bezprostředně před nebo po skončení vyučování a před odchodem žáků ze školy

- při organizování akcí ve volných dnech
- v době, kdy neprobíhá školní vyučování

Organizace provozu v době školního vyučování

- ranní družina 6.30 – 7.30
- odpolední družina 12.30 – 16.00 začíná převzetím žáků od vyučujícího a odchodem na oběd

Pitný režim

- podle potřeby zajišťuje vychovatelka ovocné a bylinné čaje, ředěné ovocné šťávy

Užívání místností, tj. základní lokalizace školní družiny

Využívají se prostory školní družiny, ale i další prostory školy (učebny s hudebními nástroji, tělocvična, dílny, učebny IT, zahrada ZŠ i MŠ atd.). Podmínkou je řádné a prokazatelné seznámení dětí s riziky činností, s bezpečnostními předpisy a provozními řády (kontroluje vychovatelka ŠD), zároveň platí veškerá ustanovení školního řádu pro zajištění bezpečnosti provozu ve školní družině.

III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ŽÁKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ŽÁKŮ A PRACOVNÍKY ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ

Způsob přihlašování žáka k docházce do školní družiny, odhlášení či vyloučení žáka ze školní družiny

- o zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel (přednostně jsou přijímáni nejmladší a dojíždějící žáci (1., 2. a 3. ročník)
- žáka k docházce do školní družiny přihlašují rodiče nebo jeho zákonný zástupce
- přihláška se podává odevzdáním zápisního lístku (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefon) příslušnému vychovateli, který ji zakládá do pedagogické dokumentace
- při volné kapacitě zařízení o zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy, v opačném případě zřizovatel školy
- rodiče mohou žáka odhlásit z docházky do školní družiny písemným oznámením příslušnému vychovateli, který jej založí k zápisnímu lístku
- z docházky do školní družiny může být ředitelem na návrh vychovatele vyloučen žák, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji a svých spolužáků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny

(tomuto kroku musí předcházet projednání situace s rodiči žáka, rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou)

Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD

- za pobyt ve školní družině je určena ředitelkou školy úplata za zájmové vzdělávání, částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny
- výše úplaty nesmí překročit rozpočtované výdaje na účastníka o více než 20 %, v ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 120 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti, do rozpočtovaných výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje na platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou za základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených, na učební pomůcky a rovněž výdajů na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytované ze státního rozpočtu
- poplatek platí rodiče nebo zákonní zástupci takto:
 - o do **31. října** /za září, říjen, listopad, prosinec/
 - o do **31. ledna** /za leden, únor, březen, duben květen, červen/
- pokud za dítě není úplata uhrazena, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce, ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny
- úplata může být na základě písemné žádosti zákonného zástupce snížena nebo prominuta žákovi
 - o Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce dítěte, který pečuje alespoň o 1 nezaopatřené dítě, které je dlouhodobě nemocné, dlouhodobě

zdravotně postižené nebo dlouhodobě těžce zdravotně postižené, anebo v případě, kdy je alespoň 1 z rodičů pečujících o nezaopatřené dítě dlouhodobě těžce zdravotně postižený nebo je nezaopatřeným dítětem, které je dlouhodobě zdravotně postižené nebo dlouhodobě nemocné (dle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře) a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

- o Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce dítěte, který pobírá opakující se dávku v hmotné nouzi.
 - o Osvobozena od úplaty je fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a z důvodu péče o toto dítě pobírá dávky pěstounské péče (§36 až 43 zákona č.117/1995 Sb.), pokud tuto skutečnost prokáže ředitelce.
- o osvobození úplaty podle bodu b), c) a d) musí zákonný zástupce požádat měsíc předem a prokázat ředitelce školy
 - vybrané prostředky jsou určeny ke krytí provozních nákladů školní družiny, nákup hraček, her a potřeb pro zájmovou činnost

Podmínky docházky do školní družiny, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání žáků, převzetí žáků docházejících do ŠD od vyučujících

Ranní družina

- provoz ranní družiny od 6.30 hodin
- zařízení školní družiny je určeno pro žáky 1. – 5. tříd Základní školy Dolní Olešnice
- do ranní družiny docházejí všichni žáci předním vchodem budovy základní školy, šatny kmenových tříd slouží také v odpoledních hodinách dětem ŠD
- hlavní vchod je zabezpečen elektronickým zabezpečovacím zařízením, při vyzvedávání dětí z ŠD rodiče zvoní na zvonek školní družiny
- vychovatelé jsou přítomni na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením pracovní činnosti

Odpolední družina navazuje bezprostředně na dopolední vyučování takto:

- vychovatelé si přebírají své děti v šatně, kam je dovede třídní učitel, přechází s dětmi na oběd do budovy MŠ, kde je školní jídelna

- vede dozor ve školní jídelně
- z jídelny odcházejí společně se svým vychovatelem, který plně zodpovídá za jejich bezpečnost

Odchod žáků ze ŠD po ukončení zaměstnání:

- žáci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na zápisním lístku
- individuální odchod (dojíždějící žáci, docházka do ZUŠ apod. pak na základě písemné žádosti rodičů, která je buď dlouhodobá či s platností pro jednotlivé případy, s výslovným požadavkem k samostatnému odchodu z místa aktuální činnosti (park, hřiště)
- v opačném případě je žák uvolněn až po příchodu do zařízení ŠD a v čase uvedeném na zápisním lístku
- mimo určenou dobu může žák ze ŠD odejít jen za doprovodu zákonného zástupce, případně na základě písemné žádosti – vychovatel si musí ověřit věrohodnost podpisu na žádosti, např. podle podpisového vzoru, podpisu rodičů v deníčku (omluvenku si založí do vlastní dokumentace) nebo na základě omluvenky z ŠD
- žáky nelze uvolňovat na základě telefonického hovoru

Postup vychovatele při nevyzvednutí žáka:

- pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou dítě do konce provozní doby, bude následovat telefonická výzva rodičům k vyzvednutí dítěte, číslo je uvedeno na zápisním lístku
- následuje odchod dítěte se zodpovědnou osobou na adresu, která bude uvedena na vstupních dveřích nové budovy ZŠ
- v krajním případě bude ke spolupráci přizvána policie ČR

Dočasné umístění žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení (například při dělených hodinách):

- dítě může být dočasně umístěno do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka

- pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet dětí v oddělení (informace o počtu dětí prokazatelným způsobem sdělí příslušný vychovatel)
- v opačném případě zajistí dohled nad žáky, podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.), ředitelství školy, jedná se o plánovanou činnost

Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci:

- lze uskutečňovat akce mimo stanovenou provozní dobu – výlety, sportovní či společenské akce
- akce musí být v předstihu schváleny vedením školy a uvedeny v týdenním plánu práce ŠD
- podmínkou konání je zajištění pravidel BOZP všech účastníků, písemný souhlas rodičů
- při akcích výkonnostního charakteru je nezbytné písemné prohlášení rodičů ke zdravotnímu stavu dítěte
- **Styk s rodiči**
- při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s řádem ŠD – jedná se o 1. třídy, kdy zároveň obdrží písemné pokyny k činnosti ŠD
- na třídních schůzkách mají rodiče možnost ústních informací o svém dítěti, rovněž jsou seznámeni s Vnitřním řádem ŠD
- náhlé aktuality či změny je možno denně konzultovat osobně s vychovatelem při vyzvedávání dítěte či si telefonicky domluvit schůzku
- vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí v ŠD nebo na webových stránkách školy

IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.

- všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného
- vychovatelka plánuje pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví žáků a ke kterým mají vychovatelé odbornou pedagogickou způsobilost

- k činnosti se žáci lze využívat pouze vybavení a zařízení, které neohrožuje bezpečnost a zdraví všech přítomných
- všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují mimořádná opatření proti Covid -19 – zvýšená hygiena, dezinfekce rukou a časté větrání oddělení
- pohyb žáků mimo prostor školní družiny je povolen pouze se souhlasem vychovatele (přecházení k jiným činnostem – tělocvična, učebna IT, při odchodu do šatny)
- pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku
- každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce, zapíše do knihy úrazů
- ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek
- žáci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna
- do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenesou za ztrátu cenností odpovědnost
- za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá
- ve ŠD se vztahují podmínky školního řádu ZŠ

V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍ DRUŽINY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ

- žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením
- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně svému vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, oddělení
- při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestném řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny.
- Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
- Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2021

V Dolní Olešnici 3.8.2021



Mgr. Kateřina Petružálková

ředitelka ZŠ a MŠ Dolní Olešnice

Základní škola a Mateřská škola,

Dolní Olešnice

Dolní Olešnice 41, 543 71 Hostinné

IČO 750 16 591

tel. 724 893 650