

Základní škola a Mateřská škola Velké Hamry, příspěvková organizace			
<b>Vnitřní řád školní družiny</b>			
Číslo jednací	ZSVH-333/2024	Číslo směrnice	SM 7
Vypracoval	Gabriela Částová RNDr. Martin Smola	Schválil	RNDr. Martin Smola
Projednáno pedagogickou radou	-----	Schváleno Školskou radou	-----
Směrnice nabývá účinnosti dne	7. 3. 2024	Skartační znaky	A/10
Aktualizováno:	10. 5. 2024		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			
Tato směrnice nahrazuje směrnici SM 7 platnou od 1. 9. 2022 a upravuje provozní dobu ŠD.			

### 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 vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tento vnitřní řád školní družiny. Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny na pracovištích VH 212 a VH 541.

### Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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 školní družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, v hodinách mimo provoz školní družiny i ve dnech pracovního volna.

## 1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině

### 1.1. Žák má 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,
- být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině formou odpovídající jeho vyspělosti.

### 1.2. Žák je povinen

- Řádně docházet do školní družiny.
- Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- Chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob a zdržet se všech činností, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
- V prostorách školní družiny a při aktivitách školní družiny mimo tyto prostory nepoužívat mobilní zařízení (telefon, tablet, hodinky s těmito funkcemi). Zařízení má vypnuté nebo ztlumené zvuky, pokud potřebuje volat rodičům, požádá vychovatelku.

- Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem, **žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští**. Samovolné opuštění školní družiny v době, kdy má žák být ve školní družině přítomen se považuje za hrubé porušení vnitřního řádu školní družiny.
- Chovat se slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků. **Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči spolužákům a pracovníkům školní družiny se vždy považují za závažné porušení vnitřního řádu školní družiny.**
- Chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, je oblečen s ohledem na plánované činnosti.
- Udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením.
- Nenosit do školní družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
- Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školní družiny hlásit bez zbytečného odkladu vychovatelce.
- Odchod ze školní družiny po ukončení činnosti z bezpečnostních důvodů ohlásit vychovatelce a bez jejího vědomí neopouštět budovu školní družiny.

### 1.3. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Seznámit se s vnitřním řádem školní družiny a dodržovat jeho ustanovení.
- Zákonný zástupce je povinen informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- Zákonný zástupce dokládá důvody nepřítomnosti žáka v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem, tj. nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
- Zákonný zástupce je povinen oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání a činnosti ve školní družině nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.
- Zákonný zástupce je povinen oznámit ukončení docházky do školní družiny, či její omezení v průběhu školního roku.
- Zákonný zástupce je povinen **písemně předem požádat o předčasné uvolnění** nebo si jej osobně vyzvednout v určené době.
- Řádně platit poplatky za pobyt ve školní družině.
- Sledovat aktuální informace na webových stránkách školy.
- Písemně informovat vychovatelku o změnách v odchodech ze školní družiny.
- Zákonný zástupce má právo na informace o chování a vzdělávání žáka, na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Zákonný zástupce má právo nahlížet do školního vzdělávacího programu ŠD a vnitřního řádu ŠD, pořizovat si z nich opisy a výpisy.
- U žáků se speciálními vzdělávacími potřebami na vzdělávání, jehož obsah, formy a metody odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem žáka má zákonný zástupce žáka právo na vytvoření nezbytných podmínek, které toto vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení.

### 1.4. Sankce za porušení povinností

Škola neprodleně oznámí porušení vnitřního řádu školní družiny zákonnému zástupci. Žákovi může být uděleno:

- **napomenutí** – při drobném porušení vnitřního řádu školní družiny,
- **podmíněné vyloučení ze školní družiny** – při opakovaném nebo hrubém porušení vnitřního řádu školní družiny,

- **vyloučení ze školní družiny** – při opakovaném hrubém porušení vnitřního řádu školní družiny.

## 2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

### 2.1. Přihlašování a odhlašování

- Ve školní družině na pracovišti VH 212 zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků v hotovosti nebo předání údajů k platbě převodem na běžný účet, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností vychovatelka školní družiny.
- Ve školní družině na pracovišti VH 541 přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků v hotovosti nebo předání údajů k platbě převodem na běžný účet, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností vedoucí vychovatelka školní družiny.
- Kompletní evidenci žáků navštěvujících školní družinu vede vedoucí vychovatelka na pracovišti VH 541, podklady za pracoviště VH 212 ji předá vychovatelka z tohoto pracoviště.
- **O přijetí účastníka** k činnosti školní družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti **rozhoduje na základě písemné přihlášky ředitel školy do výše kapacity školní družiny** na základě kritérií pro přijetí, a to maximálně do výše stanovené kapacity ŠD. Při vyšší poptávce jsou upřednostňováni žáci nižších ročníků. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny.
- O účasti na činnostech školní družiny rozhoduje vedoucí vychovatelka s ohledem na zajištění bezpečnosti žáků, tj. při maximálním počtu 30 žáků na 1 vychovatele, nebo pedagogického pracovníka pověřeného dohledem nad těmito žáky.

### 2.2. Kritéria pro přijetí žáků do školní družiny

- Do školní družiny jsou přijímáni žáci v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších novel a vyhláškou 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Nastane-li skutečnost, že zájem o přijetí do ŠD je vyšší, než je stanovená kapacita ŠD, rozhoduje o přijetí žáka do ŠD ředitel na základě těchto kritérií:
  1. Nejdříve budou přijati všichni zájemci o ŠD: z 1. a 2. ročníku a dojíždějící žáci.
  2. Zájemci o ŠD z 3. - 5. ročníku budou přijímáni do naplnění její kapacity. V případě, že by mohlo dojít k překročení, budou přednostně přijímáni žáci nižšího ročníku, a to ti, kteří již mají sourozence v ŠD, dále na základě věku (data narození - tzn. dne, měsíce a roku) od nejmladšího po nejstarší.

**2.3. Docházka žáků školní družiny na pracovišti 541** se eviduje v *Přehledu výchovně vzdělávací práce (třídní knize)* a v *Docházkovém sešitě (evidence přihlášených žáků, kteří navštěvují školní družinu před zahájením vyučování)*.

**2.4. Docházka žáků školní družiny na pracovišti 212** se eviduje v *Přehledu výchovně vzdělávací práce (třídní knize)*.

## 3. Organizace činnosti

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

**3.1. Činnosti** realizované ve školní družině vyplývají ze ŠVP školní družiny a zahrnují tyto činnosti:

- **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 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 lektor volnočasové aktivity.
- **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). V prostorách školní družiny může poskytovat v souladu s IVP podpůrná opatření asistent pedagoga, popřípadě školní speciální pedagog. V prostorách školní družiny probíhají také aktivity v rámci podpory žáků realizované v rámci projektu – zejména doučování žáků, tyto aktivity realizuje pro zapojené žáky lektor doučování. V době poskytování této služby přebírá nad žákem odpovědnost a vždy informuje příslušnou vychovatelku.

### 3.2. Organizační členění školní družiny

- Školní družina má 3 oddělení, 1 oddělení s kapacitou 14 účastníků je umístěno v budově na adrese Velké Hamry II 212 (dále jen pracoviště VH 212) a 2 oddělení, každé s kapacitou 30 žáků je umístěno v budově školy na adrese Velké Hamry 541 (dále jen pracoviště VH 541).
- Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

### 3.3. Provoz školní družiny – pracoviště VH 212

- Provozní doba školní družiny je od **12:00 do 16:15 hodin v pondělí a ve středu a do 16:00 v úterý, čtvrtek a pátek**.
- Aby nebyla narušována činnost ŠD jsou pro **odchody** žáků stanoveny tyto doby: **do 13:00 a od 14:30**. V době mezi 13:00 a 14:30 hodinou mají žáci zájmové činnosti a mohou být i mimo budovu školy.
- Činnost školní družiny probíhá v těchto prostorách školy: třídy ZŠ, místnost určená ke hrám, na zahradě školy a v blízkém okolí školy.
- Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky nebo učitelky ZŠ.

### 3.4. Provoz školní družiny – pracoviště VH 541

- Provozní doba školní družiny je od **5:55 do 7:55 a od 11:30 do 16:30 hodin**.
- Aby nebyla narušena činnost školní družiny, nebudou možné odchody žáků mezi **14:00 – 15:00**. V době mezi 14 a 15 hodinou mají žáci společné činnosti a mohou být i mimo prostory školní družiny.
- Činnost školní družiny probíhá v budově školní jídelny v 1. patře v hernách školní družiny, popřípadě v prostorách školy – tělocvičny, odborné učebny, bazén, ve venkovním areálu školy nebo v blízkém okolí.
- Žáci, kteří se účastní volnočasových aktivit pořádaných školou, odcházejí na tyto aktivity společně v doprovodu lektora volnočasového kroužku, který si je ve ŠD převezme od vychovatelek a po skončení se vrací do školní družiny. Žáci, kteří mají stanoven pravidelný odchod po ukončení volnočasového kroužku, se do školní družiny již nevracejí.

### 3.5. Vyzvedávání žáka ze školní družiny

- Žáci odcházejí ze školní družiny v čase uvedeném na přihlášce a jsou předáni osobě, která je rovněž uvedena na přihlášce.
- Předčasné uvolnění žáka je možné pouze v době stanovené tímto řádem na základě písemné žádosti nebo osobního vyzvednutí žáka zákonným zástupcem.
- **Rodiče ani žádná jiná osoba do prostoru školní družiny nevstupují.** Na vyžádání je žák rodičům předán vychovatelkou.
- Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, požádá o pomoc Policii ČR a informuje ředitele školy.

### 3.6. Provoz v době prázdnin a školního volna

- V době hlavních prázdnin, po dohodě se zřizovatelem školy, je provoz školní družiny přerušen.
- V době vedlejších školních prázdnin a dnů školního volna (ředitelská volna) je provoz na pracovišti školní družiny zajištěn po dohodě se zřizovatelem. Pro počet žáků nižší než 5 žáků na provozovně VH 212 a 15 žáků na provozovně VH 541 se po dohodě se zřizovatelem provoz nezajišťuje.
- Před každými prázdninami rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o tom, jak bude provoz zajištěn.

### 3.7. Provoz mimo areál školy a akce pořádané v době mimo provoz školy

- Veškeré aktivity, které se konají mimo areál školy ohlásí vychovatelka, popř. vedoucí vychovatelka předem vedení školy zástupci ředitele školy pro výchovu a vzdělávání v rámci týdenních plánů.
- Pro akce v rozsahu delším než 1 hodina oznamují písemně s uvedením místa pobytu, délky, začátek a konec, náplně činností, počtu žáků a pedagogického dohledu. Tyto akce zapisují po odsouhlasení nadřízeným pracovníkem do plánu činnosti v systému Bakaláři.
- Akce konané a pořádané školní družinou **mimo běžný provoz** školní družiny projedná vedoucí vychovatelka s nadřízeným pracovníkem – zástupce ředitele pro výchovu a vzdělávání. Vypracuje písemný plán akce s uvedením činností, místa, času, počtu žáků a uvedením jmen pedagogických pracovníků, pověřených zajištěním akce a pedagogickým dohledem a zapíše do plánu akcí v systému Bakaláři. Na jednoho pedagogického pracovníka nesmí překročit počet 25 žáků. Výjimku z tohoto počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitel školy.

## 4. Úplata

Výše úplaty se stanovuje na školní rok a je zveřejněna na webových stránkách školy a na přístupném místě ve školní družině. **Výše úplaty činí 100 Kč/ měsíc na žáka.** Je splatná ve dvou splátkách, a to na **září–prosinec 400 Kč, leden–červen 600 Kč.** Přednostně je placena formou převodu na běžný účet školy č. **30015-963878369/0800**, vedený u České spořitelny. Každý žák má přidělen variabilní symbol, který je uveden při platbě. Pokud je platba placena v hotovosti, za provozovnu VH 212 vybírá poplatek vychovatelka školní družiny a předá vybrané peníze vedoucí vychovatelce školní družiny. Za provozovnu VH 514 vybírá poplatek vedoucí vychovatelka, vybrané peníze předá účetní školy. Úplata nezahrnuje případné náklady na akce konané mimo provoz školní družiny. **V mimořádných případech v souladu s touto směrnicí může na žádost zákonného zástupce ředitel školy poplatek prominout** jestliže 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 dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli. Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.



## **5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Obecné a podrobné podmínky zajištění bezpečnosti žáků řeší směrnice č. 2 Školní řád a Směrnice BOZP.

- Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a u žáků, kteří chyběli v první hodině, kdy školní družinu v novém školním roce navštíví a provedou o tom písemný záznam.
- Ke všem žákům je třeba přistupovat nediskriminačním přístupem v souladu s hodnotami školy a s cílem respektovat odlišnosti dané národností, pohlavím, sociálním postavením, zdravotním stavem, či nadáním.
- Všichni zaměstnanci a žáci školy jsou povinni dodržovat pravidla a postupy bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, stanovená bezpečnostními předpisy školy a Krizovým plánem školy.
- Ve školní družině je pro vychovatelky přístupný seznam žáků s aktuálními telefonními kontakty na jejich zákonné zástupce nebo osoby uvedené v přihlášce žáka.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a předcházení vzniku rizikového chování.
- Pokud pedagogičtí zaměstnanci školy zjistí porušení bezpečnostních předpisů, informují o tom neprodleně nadřízené pracovníky v pořadí – vedoucí vychovatelku, zástupce ředitele, ředitele školy.
- V případě úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz nahlásí zástupci ředitele školy pro administrativu a organizační záležitosti a zapíše do knihy úrazů. Informují zákonné zástupce. Žák může být odeslán k ošetření mimo školu jen v doprovodu dospělé osoby.
- Vychovatelky sledují zdravotní stav žáků, v případě náhlého onemocnění či zdravotní indispozice informují bez zbytečného odkladu zákonného zástupce a v případě kontaktování lékaře také vedení školy.
- V případě podezření na infekční onemocnění je zajištěna separace žáka a okamžitá výzva zákonného zástupce k vyzvednutí žáka.

## **6. Podmínky pro zacházení s majetkem školy a školní družiny ze strany žáků.**

- Všichni žáci i zaměstnanci školy se chovají k majetku školy přístupem dobrého hospodáře, dbají na jeho ochranu a šetrné zacházení.
- U každého svévolného poškození a zničení majetku školní družiny, majetku žáků, vychovatelů či jiných osob je vyžadována úhrada. U žáka, který poškození úmyslně způsobil, se vyžaduje náhrada od jeho zákonných zástupců a je vymáhána náhrada škody dle míry poškození.
- Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

## **7. Dokumentace**

Ve školní družině se vede tato povinná dokumentace:

- školní vzdělávací program,
- roční plán činnosti,

- přehled výchovně vzdělávací práce - třídní kniha jednotlivých oddělení se seznamem žáků,
- docházkový sešit (VH 541),
- zápisní lístek / přihláška,
- kniha úrazů.

## **8. Závěrečná ustanovení**

- Do školní družiny jsou přijímáni žáci v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších novel a vyhláškou 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- Kontrolou provádění této směrnice je pověřena v rámci svých pracovních povinností vedoucí vychovatelka školní družiny a zástupce ředitele školy pro výchovu a vzdělávání.
- Kontrolou dokumentace školní družiny je pověřen zástupce ředitele školy pro administrativu a organizační záležitosti.

Ve Velkých Hamrech 10. 5. 2024

RNDr. Martin Smola, ředitel školy