

Vnitřní řád ŠD

Příloha č. 2 směrnice č. 2

Zpracovala:	Šárka Maliňáková a kol.
Schválila a vydala:	Mgr. Petr Studnička - ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	28.8.2025
Školská rada projednala dne:	28.8.2025
Účinnost:	1.9.2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1.Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve škole

1.1 Přijetí účastníka k činnosti školní družiny

O přijetí účastníka k činnosti školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě žádosti o přijetí. V případě kladného vyřízení žádosti o přijetí je tato žádost doplněna o zápisní lístek, jehož součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny. Předběžný zápis budoucích prvňáčků do školní družiny probíhá již při zápisu do 1. třídy.

V případě většího zájmu o školní družinu než je kapacita se rozhoduje podle těchto kritérií: věk dítěte, datum přijetí žádosti, rozsah docházky, dopravní obslužnost, zaměstnanost, ve sporných případech stanovuje ředitel školy další kritéria.

V případě výjimečných událostí / např. *Pandemie Covidu*/ je možné žáky přihlašovat na základě elektronického formuláře.

1.2 Přihlašování do školní družiny

Do školní družiny jsou žáci přihlášení zpravidla k pravidelné docházce. Za žáky přihlášené k pravidelné docházce se považují žáci navštěvující družinu alespoň 4 dny v týdnu a takto jsou také vykazováni ve statistických výkazech. ŠD poskytuje rovněž vyžití a pobyt dětem příležitostně docházejícím, vždy do naplnění kapacity 30 dětí v oddělení. Příležitostně docházející děti nejsou vedeny v třídní knize, za poskytování služeb neplatí a jejich evidence je vedena ve zvláštním deníku o docházce.

Žák je do ŠD přihlášen po řádném vyplnění interního zápisního lístku, jehož součástí jsou informace o zdravotním stavu žáka, o době a způsobu odchodu ze ŠD. Zápisní lístky zakládá každá vychovatelka.

1.3 Účastníci činnosti družiny

Činnost družiny je určena pro všechny žáky školy.

1.4 Platby zákonných zástupců

Výše příspěvku na neinvestiční náklady školní družiny činí 80,- Kč za žáka a měsíc.

Platba probíhá jednorázově převodem na účet školy ve výši 800,- Kč za celý školní rok, nejpozději do 31. října. Pokud zákonný zástupce neuhradí příspěvek v tomto termínu, bude k zaplacení písemně vyzván.

V případě, že ani poté částku neuhradí, může být dítě ze školní družiny rozhodnutím ředitele školy vyloučeno. Příspěvek se neplatí v době letního přerušování provozu.

Úplata může být prominuta ve správním řízení žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek nebo přídavek na dítě, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba. O prominutí úplaty žádá zákonný zástupce žáka vedení školy. K žádosti o prominutí úplaty za zájmové

vzdělávání ve školní družině žadatel dokládá potvrzení o přiznání dávky státní sociální podpory - přídavek na dítě.

1.5 Zájmové útvary

Žáci se mohou přihlásit do zájmových útvarů v rámci školní družiny. Tyto kroužky mají děti přihlášené do školní družiny zdarma.

1.6 Pravidla spolupráce s rodiči (se zákonnými zástupci) žáků

Rodiče se mohou předem dohodnout s vychovatelkou na individuální schůzce. Mohou také využít třídní schůzky pořádané školou. Jsou povinni ohlásit školní družině změnu zdravotního stavu i krátkodobé zdravotní potíže. Rovněž ohlásí změnu bydliště, telefonu a jiné závažné skutečnosti.

1.7 Odhlašování ze školní družiny

Odhlásit dítě ze školní družiny může pouze zákonný zástupce, a to písemnou formou nebo elektronicky. Je však povinen uhradit každý započatý měsíc docházky.

2. Provoz a vnitřní režim ŠD

2.1 Provozní doba

Provozní doba ve školní družině začíná hned po ukončení vyučování dětí, končí v 16.00 hodin. Některé zájmové útvary ŠD mohou svou činnost prodloužit do 17 hodin. Ranní družina je pro všechny žáky školy. Ranní družina je v provozu od 6.00 do 7.00 hod. v budově ZŠ. Vstup do ranní družiny je od 6:00 do 6:45 , přes hlavní vchod, žáci zvoní na zvonek. V 7.00 odcházejí do svých učeben, žáky z vedlejší budovy vychovatelka převádí na místo výuky. V době polední přestávky před odpoledním vyučováním zabezpečuje ŠD dohled nad dětmi, jejichž docházku eviduje.

2.2 Docházka

Docházka se řídí zápisními lístky, každá změna musí být vždy zaznamenána. Doba zájmové činnosti je od 13.30 hodin do 15.00 hodin, během této doby je někdy obtížné bez předchozí domluvy děti vyzvednout (nemusí být totiž v budově přítomny). Pro komunikaci se zákonnými zástupci je v každém oddělení mobilní telefon, jehož číslo je uvedeno v družinovém deníčku i na stránkách školy, popřípadě je možnost komunikace přes aplikaci Bakaláři. Děti si buď po vyučování přebírají vychovatelky (1.-5.) nebo docházejí do oddělení ŠD samy (6.-9.). Ze ŠD odcházejí děti do šaten samy. Žák může opustit družinu samostatně pouze na základě písemného souhlasu zákonného zástupce, v určený čas.

2.3 Uvolňování z družiny

Dítě je uvolňováno z družiny pouze na základě písemné omluvenky rodiče nebo zákonného zástupce, (družinový deníček, elektronicky), nejpozději v den absence. Není možné uvolnit dítě na základě telefonického rozhovoru, SMS.

2.4 Plánování činnosti

Hlavní úkoly a významné akce školní družiny se zpracovávají do celoročního plánu, přičemž je přihlíženo k přáním a požadavkům dětí. Týdenní plány nejsou povinné (Metodický pokyn 2002, č. j. 17 749/2002), pro lepší přehled činnosti se však jejich vypracování doporučuje.

2.5 Dočasné umíst'ování žáků do ŠD při dělených hodinách, při neplánovaném přerušení výuky

Při dělených hodinách, při neplánovaném přerušení výuky, při čekání na odpolední vyučování mohou žáci navštěvovat školní družinu, a to bez zápisního lístku a zaplacení poplatku. I v tomto specifickém výchovném procesu je docházka žáků prokazatelně evidována do zvláštního deníku evidence nepravidelné docházky.

2.6 Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby

Děti odcházejí ze ŠD samy. Pokud si rodiče dítě osobně vyzvedávají, musí to být zaznamenáno na zápisním lístku. V případě nevyzvednutí dítěte ze ŠD do 16.00 hodin vychovatelka vyčkává ve škole příchodu rodiče. Pokud to není možné, předá vychovatelka dítě České policii či informuje OSPOD.

2.7 Podmínky spojování činnosti jednotlivých oddělení školní družiny

ŠD organizuje program činnosti tak, aby umožňoval žákům volbu mezi různými činnostmi družiny. V průběhu roku se organizují akce, které umožní spojování oddělení nebo přesuny dětí do jiných oddělení.

2.8 Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci

Školní družina pořádá výstavy výtvarných a rukodělných prací, veřejná vystoupení, organizuje soutěže, akce pro děti s rodiči, účastní se charitativních projektů, prezentuje svou práci na veřejnosti a v tisku.

2.9 Integrace žáků

V procesu výchovné práce je možná integrace dětí z jednoho oddělení ŠD do druhého, pokud je to v souladu s bezpečnostními předpisy, s požadavky harmonického rozvoje žáka a organizací práce ŠD. Pokud pracuje v oddělení přidělený asistent pedagoga, napomáhá svému svěřenci se plně a aktivně zapojovat do všech činností, která jsou v souladu se schopnostmi a možnostmi dítěte.

2.10 Příprava na vyučování

Žáci si domácí úkoly vypracují ve ŠD pouze po dohodě s rodiči, učitelem či z vlastní vůle. Žáci první třídy si úkoly v družině nevypracovávají. Příprava na vyučování je zprostředkována formou didaktických her, kvízů, soutěží apod.

2.11 Zvláštní režim

Oddělení ŠD mohou být naplněna do počtu 30 dětí. V případě, že bude přítomno více než 25 dětí, může vychovatelka v zájmu bezpečnosti dětí pobývat na dětském hřišti, pohybovat se po přilehlých komunikacích / uličkách / bez přechodu a pohybu po silnici, sportovat na víceúčelovém hřišti a v tělocvičně. Do sportovních aktivit nesmí být přímo zapojeno více než 25 dětí. V takto exponovaný den budou děti poučeny o zvýšené opatrnosti. Při všech sportovních aktivitách je povinná sportovní obuv.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, minimalizace rizikového chování

3.1 Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve ŠD

Žáci jsou na začátku roku poučeni a podrobně instruováni o možném ohrožení zdraví a bezpečnosti při všech činnostech, jichž se účastní. Zároveň jsou seznámeni s konkrétními bezpečnostními pokyny a se zásadami bezpečného chování a s čím se mohou v družině a v okolí školy setkat (např. nebezpečí od neznámých lidí, nebezpečí šikany ze strany spolužáků apod.), s ustanoveními bezpečnostních předpisů a pokynů, pokud se vztahují na příslušnou činnost, akci nebo pracoviště. Důsledně je vyžadováno ukázněné chování žáků.

V případě výskytu infekce se ŠD řídí nastaveným opatřením.

3.2 Postup při úrazu

Žák je povinen ihned ohlásit vychovatelce i drobný úraz.

Dojde-li k úrazu, postupuje vychovatelka podle zásad první pomoci a v naléhavých případech přivolá okamžitě lékařskou pomoc. Dále vychovatel/ka zajistí splnění všech předpisů o registraci a evidenci úrazů.

U všech úrazů vyžadujících okamžitou hospitalizaci vychovatelka neprodleně informuje rodiče (zákonné zástupce). Zápis o úrazu provede do Knihy úrazů uložené v kanceláři školy. Stručný popis běžného úrazu zákonnému zástupci provede vychovatelka elektronicky, písemně, popř. telefonicky. O všem informuje vedoucí vychovatelku.

3.3 Pitný režim

V celé budově je k dispozici pitná voda. Vzhledem k délce pobytu ve ŠD se doporučuje dětem dostatečné množství nápojů z domova.

3.4. Užívání mobilních telefonů

Žáci 1. stupně nesmí v družině používat mobilní telefony. Žáci 2. stupně mohou používat mobilní telefon v souladu s interními pravidly oddělení.

4. Podmínky zacházení se školním majetkem

4.1 Užívané místnosti

ŠD využívá pro svou činnost vlastní prostory, které svým vybavením a uspořádáním odpovídají potřebám dětí. Umožňují příležitosti k odpočinku, k samostatné intelektuální aktivitě i k různým zájmovým činnostem a hrám. Do vybavení těchto prostor patří stolní hry, stavebnice, sportovní náčiní, dětské časopisy, knihy, jednoduché hudební nástroje, počítače apod. Žáci dodržují řády odborných učeben.

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

ŠD využívá pro svoji činnost tělocvičnu, počítačové učebny, cvičnou kuchyň, školní sportovní areál, relaxační místnost, rekondační centrum a knihovnu.

Vstup do všech školních prostor je dětem povolen pouze s pedagogickým dozorem.

5. Ochrana osobních údajů – opatření

5.1. Legislativní opora

Zpracování citlivých údajů podléhá ustanovení zákona č. 101/2000Sb. O ochraně osobních údajů v platném znění. Údaje budou použity pro účely vedení povinné dokumentace školy podle zákona č. 561/2004Sb. Školského zákona v platném znění, pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace a psychologických vyšetření.

5.2. Informovaný souhlas rodičů

V tiskopise Žádost o přijetí do ŠD rodič poskytuje souhlas na určitou dobu pro zveřejňování údajů a fotografií v propagačních materiálech, internetu, fb profilu ŠD, v materiálech obce, stránek obce, regionálních denících.

5.3. ochrana tištěných citlivých údajů

Všechny citlivé údaje o dětech, seznamy, třídní knihy, zápisní lístky, žádosti a rozhodnutí o přijetí jsou uloženy v kabinetě ŠD.

6. Závěrečná ustanovení

Žák je povinen řídit se platným školním řádem i řádem školní družiny.

Pokud žák při činnosti ŠD narušuje školní řád a řád školní družiny, může být rozhodnutím ředitele školy ze školní družiny vyloučen.

Pokud žák včas neuhradí platbu za činnost ŠD, může být z příslušné činnosti vyloučen.

Pravidla provozu a režim ŠD přesně vymezuje směrnice č.35 o ŠD.

Šárka Maliňáková – vedoucí vychovatelka

Mgr. Petr Studnička - ředitel školy

1.9.2025