

# Vnitřní řád školní družiny

Řád je určen pedagogickým pracovníkům, žákům-účastníkům školní družiny (dále jen ŠD) a rodičům/zákonným zástupcům účastníků.

Obsah

1. Provozní doba
2. Provoz ŠD v návaznosti na konec vyučování
3. Užívané prostory
4. Přihlašování a odhlašování účastníků
5. Úhrada poplatku za pobyt účastníka ve ŠD
6. Podmínky docházky do ŠD
7. Podmínky odchodu a vyzvedávání účastníků ze ŠD
8. Bezpečnost a ochrana účastníků ve ŠD
9. Práva účastníků ŠD a zákonných zástupců
10. Povinnosti účastníků ŠD a zákonných zástupců
11. Pravidla soužití v naší ŠD
12. Dočasné umístění žáků do ŠD
13. Personální podmínky ŠD
14. Pravidla styku zákonných zástupců a účastníků ŠD se zaměstnanci školy
15. Stravování
16. Seznámení rodičů/ZZ s vnitřním řádem ŠD
17. Dokumentace
18. ŠD v době prázdnin

## 1. Provozní doba

6.30 – 7.45 hod., 11.40 – 16.00 hod

Za účastníky ŠD zodpovídá vychovatelka jejich vstupem do místnosti ŠD a odpoledne po skončení vyučování, kdy jsou vychovatelce předány učitelkou.

**a) Ranní ŠD:** 6.30 – 7.45hod.

-činnost je zájmová, žáci mohou i snídat a odpočívat.

-na ranní výuku uvolňuje vychovatelka účastníky až po příchodu učitelky – v 7.45hod. úklid a odchod do tříd.

**b) Odpolední ŠD:** 11.40 – 16.00hod.

## 2. Provoz ŠD v návaznosti na konec vyučování

### 11.40 hod.: oběd ŠD1

Učitelka/vychovatelka převezme ve třídě žáky přihlášené do ŠD, překontroluje docházku a odejde s účastníky na oběd.

Následuje odpolední činnost ve ŠD.

### 12.35 hod.: oběd ŠD2

### 14.15 – 16.00 hod.: spojená oddělení

Vychovatelky ukončí výchovnou činnost, uklidí s účastníky ŠD. Následuje osobní hygiena, odpolední svačina, pitný režim, odpolední zaměstnání a individuální hra.

### 16.00 hod.: konec denní provozní doby ŠD

Vychovatelka ukončí výchovnou činnost, uklidí s účastníky ŠD a po uzamčení herny je povinna setrvat s účastníky do příchodu zákonných zástupců i přes ukončenou pracovní dobu. Při nevyzvednutí účastníka se telefonicky spojí se zákonnými zástupci, případně informuje vedení školy, které určí další postup. Při opakovaném nevyzvedávání účastníka může být účastník vyloučen ze ŠD z rozhodnutí vedení školy.

## 3. Užívané prostory

Třídy 3. a 4. ročníku, tělocvična, školní hřiště. Školní jídelna a šatny v přízemí, umývárna a WC v 1. patře.

## 4. Přihlašování a odhlašování žáků-účastníků

Činnost družiny je určena pro žáky 1.–5. tříd. O zařazení účastníků do ŠD rozhoduje vedení školy.

Zákonný zástupce přihlásí účastníka do ŠD řádně vyplněnou přihláškou k činnosti školní družiny, kde sdělí rozsah docházky a určí čas a způsob odchodu žáka. Odhlášení účastníka ze ŠD se provádí písemně na příslušném formuláři (viz Dokumenty na školním webu).

Ze ŠD lze účastníka vyloučit pokud:

- narušuje činnost zařízení,
- soustavně nebo výrazně porušuje kázeň a pořádek,
- ohrožuje zdraví a bezpečnost své i ostatních,
- nerespektuje nebo vážně porušuje ustanovení vnitřního řádu ŠD či školního řádu,
- dlouhodobě a svévolně nenavštěvuje ŠD,
- zákonní zástupci nevyzvedávají účastníka nebo nezajistí stravování při celodenním pobytu žáka ve škole,
- zákonní zástupci dlouhodobě neomlouvají absence účastníka
- zákonní zástupci neuhradí úplatu za ŠD.

## 5. Úhrada poplatku za pobyt účastníka ve ŠD

### 5.1 Stanovení výše úplaty

Od školního roku 2024/25 bude na základě Metodických materiálů MŠMT určovat výši úplaty ŠD zřizovatel, tj. OÚ Krnsko. Zastupitelstvo obce stanovuje výši úplaty v ŠD na školní rok 2024/25 na částku 350Kč/měsíc. Částka je ve výši 50% možné maximální částky a je ve stanoveném poměru daném metodikou MŠMT.

Ve školním roce 2024/25 budou rodiče účastníků zařazených do školní družiny provádět úhradu neinvestičních nákladů 2x ročně. Za první pololetí uhradí 1 750,- Kč do 15.zář. za 2. pololetí 1 750,- Kč do 15.února. Pokud rodiče neuhradí poplatek za školní družinu, nemůže jejich dítě dále školní družinu navštěvovat.

### 5.2 Podmínky úplaty

Splatnost úplaty stanoví ředitelka školy tak, aby byla úplata splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti.

Úplata bude rozdělena do dvou splátek v daném školním roce následovně:

1. pololetí školního roku bude splatné do 15. 9. – výše 1 750,-Kč
2. pololetí školního roku bude splatné do 15. 02. – výše 1 750,-Kč.

Možnosti snížení úplaty

1. V souladu s § 11 odst. 3 písm. a), b) a c) a odst. 4 písm. a) a b) vyhlášky č. 74/2005 Sb. může být úplata snížena nebo prominuta.
2. Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže
  - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
  - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
  - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

## 6. Podmínky docházky do ŠD

Podmínkou pro přijetí žáka-uchazeče k činnosti školní družiny je písemná přihláška. Přihláška do ŠD zároveň slouží jako souhlas rodiče/zákonného zástupce s Vnitřním řádem školní družiny. Zákonný zástupce uvede v přihlášce rozsah docházky a způsob odchodu žáka-účastníka ze ŠD, telefonické spojení v odpoledních hodinách, odchylky od stanovené docházky a uvedené údaje potvrdí podpisem a datem (veškeré změny v docházce i způsobu odchodu sděluje zákonný zástupce také písemně). Vychovatelka přihlášku uchovává po dobu školního roku, trvalé změny opraví v předepsané dokumentaci.

Přihlášku do ŠD, přihlášku ke stravování, informační letáky a podrobné informace obdrží zákonní zástupci v prvním zářijovém týdnu.

Zákonní zástupci přihlásí žáka do ŠD odevzdáním vyplněné přihlášky v prvním týdnu nového

školního roku. Přihlašování žáků během roku je podmíněno kapacitou ŠD. O přijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy.

Stravování: Pro odpolední pobyt vybaví rodiče účastníka svačinou a pitím.

Písemné omluvenky a sdělení od rodičů předává účastník vychovatelce nebo třídní učitelce.

**Na telefonické žádosti o uvolnění účastníka v jinou než stanovenou dobu nebude brán zřetel.**

Změny trvalého pobytu, telefonních čísel i jiné závažné změny nahlásí zákonní zástupci v ŠD.

## **7. Podmínky odchodu a vyzvedávání účastníků ze ŠD**

**Samostatné odchody účastníků** – jsou řízené, vychovatelka uvolňuje účastníky tak, jak určili zákonní zástupci. Při nedodržení času odchodu účastníka vychovatelka vyrozumí telefonicky rodiče a situaci řeší podle jejich pokynů.

Účastníci, kterým nepřišel nebo ujel autobus (poučení předem), se vrátí do školy, vychovatelka telefonicky informuje rodiče a situaci řeší podle jejich pokynu.

Účastník, který odchází ze ŠD sám, bez doprovodu rodičů, musí opustit areál školy. Z bezpečnostních důvodů není možné čekat na rodiče v budově školy, nebo jejím areálu. Odchodem účastníka z areálu školy rodiče přebírají plnou odpovědnost za jeho bezpečnost a zdraví.

Nedodržením těchto pokynů se účastník dopouští hrubého porušení školního řádu.

**Odchody účastníků s doprovodem** - jsou přizpůsobeny podmínkám provozu ŠD. Účastníky si rodiče vyzvedávají osobně ve ŠD.

Písemné potvrzení (na celý školní rok) je nutné při uvolňování účastníka na mimoškolní aktivity - aerobik, angličtina. Účastníci, kteří navštěvují kroužky ve škole, přebírá učitelka-vedoucí kroužku a po skončení je předá vychovatelce.

## **8. Bezpečnost a ochrana účastníků ve ŠD**

Účastníci ŠD se řídí pravidly vnitřního řádu ŠD a dodržují bezpečnostní předpisy, se kterými byli seznámeni. Chovají se tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani ostatních účastníků.

Vychovatelky ŠD usilují o vytváření inspirujícího prostředí, ve kterém účastníci najdou zdravou sociální skupinu, v níž se uplatní. Vychovatelky zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při výchovných činnostech a při pobytu venku. Probírají s účastníky otázky bezpečnosti a hygieny tak, aby je pochopili a uměli je využívat.

Účastník je povinen řídit se vnitřním řádem školy, ŠD a pokyny vychovatelky.

Účastníkům je přísně zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči a vypínači.

Nesmí bez vědomí vychovatelky opouštět oddělení, zdržovat se na chodbách, v šatně, na WC, otevírat okna a vyklánět se z nich, vycházet ze školy.

Má dodržovat všechna bezpečnostní opatření a pokyny prováděné zaměstnanci školy a dané poučeními o bezpečnosti.

Účastníci jsou povinni přezouvat se, dbát na hygienu zvláště před jídlem a po použití WC.

Při zájmové činnosti v tělocvičně a v počítačové učebně zachovávají účastníci bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny.

Bezpečnostní poučení vychovatelka zapisuje a aktualizuje, jsou uvedena v měsíčních plánech.

Nepřítomní účastníci a účastníci přihlášení během školního roku jsou s bezpečností a řády

seznámení při nástupu do ŠD.

O poučení účastníků provede vychovatelka záznam do třídní knihy.

### **Počet účastníků v oddělení a dohled**

Do oddělení ŠD jsou zapsáni účastníci v návaznosti na rozvrhy tříd. Předepsaný limit 30/ 29 účastníků nesmí být překročen při výchovných činnostech. Vychovatelka je v oddělení vždy přítomna, při odchodu (např. telefonování) požádá o dohled jiného pedagogického pracovníka či zaměstnance školy. Účastníci v té době nesmějí stříhat a používat ostré předměty, nevzdalují se ani neodcházejí.

### **Osobní věci účastníků**

Osobní věci mají mít účastníci označené. Za mobilní telefony, hračky účastníků, peněžní částky a věci nesouvisející s výukou ŠD nezodpovídá. Případné ztráty účastník nahlásí vychovatelce.

### **Nemoc, úraz, ošetření**

Drobná poranění, ošetření a úrazy většího rozsahu zapisuje vychovatelka do knihy úrazů v sekretariátu, vyplňuje zápis o úrazu. Informuje ihned zákonné zástupce a vedení školy, zajistí ošetření. Při nevolnosti nebo úrazu účastníka vychovatelka vyrozumí telefonicky zákonné zástupce a ti vyzvednou nemocného účastníka osobně ve ŠD.

Povinností účastníka je nahlásit vychovatelce každý úraz, nevolnost, šikanu i jiná hrozící nebezpečí, která dále řeší vedení školy (v nutných případech s Policií ČR).

Úmyslné ničení a poškozování věcí musí účastník ve ŠD nahradit.

## **9. Práva účastníků ŠD a zákonných zástupců**

Účastník má právo

- podílet se na rozhodování o společných záležitostech,
- podílet se na vytváření programu,
- podílet se na vytváření a respektování společných pravidel soužití,
- vyjadřovat svůj názor, hledat společná řešení,
- trávit volný čas v pohodovém klimatu, relaxovat po vyučování,
- na sdělení a řešení svých potřeb, postřehů a stížností, vyžádání potřeb osobních, hygienických a pitného režimu,
- na výběr činnosti při ranním a odpočinkovém zaměstnání, odmítnutí nechtěné činnosti, volby kamaráda,
- na kvalitní stravování, odpolední svačinu, může i sníst a svačit podle vlastní potřeby,
- na pohybovou aktivitu a pobyt venku,
- při nevolnosti nebo stresu si vyžádat rodiče nebo starší sourozence, při ztrátě věcí pomoc při hledání, při ztrátě peněz na autobus může požádat o půjčení vychovatelku,
- (se souhlasem zákonných zástupců) zaplatit poplatek za ŠD, převzít potvrzení, může zaplatit obědy
- zúčastnit se kroužků i jiné výuky, které časově zasahují do pobytu ve ŠD,
- odnést si vyrobené výrobky, namalované obrázky,
- být pochválen, hodnocen, odměněn.

Zákonný zástupce :

- může uplatňovat práva v oblasti GDPR.
- má právo na informace o ŠD
- může přispívat svými nápady, náměty a spoluprací při zájmové činnosti ve ŠD

## 10. Povinnosti účastníků ŠD a zákonných zástupců

Účastníci docházející do školní družiny jsou každoročně na začátku školního roku poučeni o chování a bezpečnosti při činnostech ve školní družině prostřednictvím přečtení vnitřního řádu školní družiny.

- Účastník se ve ŠD chová tak, aby svým jednáním neohrozil zdraví své ani ostatních.
- Účastník je povinen řídit se vnitřním řádem ŠD a řády používaných prostor.
- Účastník se po škole pohybuje chůzí po pravé straně, při chůzi po schodech neskáče a přidržuje se zábradlí.
- Účastník po příchodu do ŠD pozdraví a ohlásí se.
- Účastník ohlásí odchod, při odchodu domů se s vychovatelkou osobně rozloučí.
- Účastník nevstoupí do jídelny a tělocvičny bez souhlasu vychovatelky.
- Účastník při práci s ostrými předměty nesmí opouštět své místo, ohrožovat ostatní, ničit majetek.
- Účastník není při hrách agresivní a vulgární.
- Účastník při přecházení přes silnici dodržuje pokyny vychovatelky a přechází pouze na její povel a na určeném místě.
- Účastník neznámého člověka v prostoru školy pozdraví, ale nikam s ním neodchází, nic si od něj nebere.
- Účastníkovi není dovoleno bez vědomí vychovatelky zdržovat se na chodbách, WC, v šatně, otvírat okna a vyklánět se z nich, vycházet z budovy školy.
- Účastník dodržuje bezpečnostní pokyny během činností ve ŠD, při vycházkách, na školním hřišti i jinde.
- Účastník předává vychovatelce písemné omluvenky od rodičů/ZZ. Pokud zapomene, vyrozumí vychovatelka telefonicky rodiče/ZZ a postupuje podle jejich pokynu.
- Účastník pečuje o svoje věci.
- Účastník svévolně neničí vybavení, zařízení a majetek školy.
- Účastník dodržuje hygienu, nenosí jídlo a pití na koberec, uklízí po sobě.
- Účastník nenosí do školy větší peněžní částky, drahé hračky a věci nesouvisející s výukou nebo ohrožující zdraví.
- Účastník dodržuje bezpečnost v šatně, před školou, přechází ulice po přechodu pro chodce a řídí se pravidly silničního provozu.
- K povinnostem účastníka patří ohlásit zranění, úraz, šikanu i jiné hrozby okolního světa.
- Účastník během pobytu ve školní družině nepoužívá mobilní telefon.
- Účastník neruší svým jednáním okolí, pokud volí jinou činnost, naslouchá ostatním.

Zákonný zástupce:

- včas omlouvá absenci účastníka ŠD
- aktualizuje osobní údaje účastníka
- informuje vychovatelku při podezření na šikanu nebo jiné problémy účastníka ve ŠD

## **11. Pravidla soužití v naší ŠD**

### **Účastníci ve ŠD by měli:**

- Neničit věci, práci a úsilí druhých.
- Při neshodě vyjednávat
- Neubližovat si, ale navzájem si pomáhat.
- Umět požádat o pomoc, poděkovat.
- Vracet věci na své místo.
- Dokončit započatou práci.
- Dodržovat hygienu.
- Nekřičet, používat vhodná slova a říkat pravdu.
- Domluvit se vždy předem na pravidlech a dodržovat je.

## **12. Dočasné umístování žáků do ŠD**

Dočasné umístění žáka do ŠD je možné v době půleného vyučování, ve výjimečných případech z provozních důvodů školy (např. změna ve výuce, neplánované přerušení výuky). Dočasné umístění není zpoplatněno, o provozu rozhoduje vedení školy.

Účastníci jsou s vychovatelkou do příchodu rodičů (opožděný příchod nesmí být pravidlem). Účastníci se samostatným odchodem odejdou z jídelny do šatny a domů.

## **13. Personální podmínky ŠD**

Vedení školy řídí a kontroluje činnost školského zařízení. Podporuje tvůrčí aktivity pedagogů – vychovatelů a vytváří prostředí pro týmovou práci. Kapacita ŠD je 59 účastníků. Školní družina je rozdělena na dvě oddělení.

Oddělení ŠD1 pro 30 účastníků z prvního a druhého ročníku. Zájmové vzdělávání v ŠD1 zajišťuje Jana Opltová.

Oddělení ŠD2 pro 29 účastníků třetího, čtvrtého a pátého ročníku. Zájmové vzdělávání v ŠD2 zajišťuje Janka Říhová.

Činnost a výchovné působení vychází z požadavků pedagogiky volného času.

## **14. Pravidla styku zákonných zástupců a účastníků ŠD se zaměstnanci školy**

Výchovné problémy, pochvaly aj. sdělí vychovatelka osobně zákonným zástupcům, případně zápisem do žákovské knížky účastníka. Informuje třídní učitelku. Problémy většího rázu řeší s vedením školy. Zpětně vyřizuje postřehy a připomínky rodičů. O veškerých změnách v provozu ŠD vychovatelka informuje rodiče písemně. Rodičům je přístup do ŠD umožněn.

## **15. Stravování**

Podmínky, povinnosti a platby určuje vedoucí školní jídelny. Jídelníček je vyvěšen na chodbě školy. Přednost na obědě mají nedružinová žáci z důvodu autobusových odjezdů. Vychovatelka/učitelka chodí s účastníky na oběd tak, aby nestáli dlouhé fronty. Dohlíží na mytí rukou v umývárkách, na sebeobsluhu, kulturu stolování, chování ve ŠJ. Z jídelny odcházejí účastníci v doprovodu vychovatelky/učitelky.

Při celoškolských akcích je systém oběda určen vedením školy. Za účastníka, který byl ve škole a

nedostavil se do ŠD, vychovatelka nezodpovídá.

## **16. Seznámení rodičů s vnitřním řádem ŠD**

Zákonní zástupci se s vnitřním řádem ŠD seznámí na schůzce rodičů žáků zapsaných do školy, kterou organizuje vedení školy a učitelka budoucí první třídy, případně hned po přijetí žáka do školní družiny. Zákonní zástupci informovanost potvrdí podpisem.

## **17. Dokumentace**

Třídní kniha

Přihlášky k činnosti ŠD (vychovatelka eviduje a opravuje změny)

Písemné omluvenky (uschovány po dobu školního roku)

## **18. ŠD v době prázdnin**

Hlavní prázdniny: ŠD není v provozu.

ŠJ o prázdninách obědy nevaří.

V Krnsku dne 1.9.2024

.....  
Mgr. Jana Rudolfová  
ředitelka školy