

## Vnitřní řád školní družiny

### 1. Přijetí žáka do školní družiny

O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky, kterou zákonní zástupci odevzdají řádně vyplněnou vedoucí vychovatelce při zápisu do školní družiny, bez vyplnění a odevzdané přihlášky nelze žáka do školní družiny přijmout. Žák se pravidelně zapisuje do školní družiny na příslušný školní rok v termínu vyhlášeném školou (zpravidla v červnu předcházejícího školního roku). Konkrétní termíny jsou vždy uvedeny na vstupních dveřích do budovy školy, školní družiny a na internetových stránkách školy, minimálně jeden týden dopředu. V případě volné kapacity je možné zapsat žáka i v průběhu školního roku.

Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců o způsobu odchodu žáka ze školní družiny. Výběr ze dvou možností: samostatný odchod nebo vyzvednutí na čip. Naše školní družina používá k vyzvedávání žáků systém BELLhop. Stanovené časy pro vyzvedávání žáků ze školní družiny jsou: v době od 13.00 do 13.30 hod. a poté v době od 15.00 do 16.30 hod. V jiném čase není možný ani samostatný odchod žáka – probíhá výchovně vzdělávací činnost.

Mimořádný samostatný odchod ze školní družiny v jiném čase, než je uvedený v přihlášce, je možný (platí i v případě, že má žák běžně uvedený doprovod – vyzvednutí na čip). Zákonný zástupce žáka zaznamená změnu přes systém Bakalář nejpozději do 11.00 hod. v daném dni.

POZOR - stále je nutné respektovat časy určené pro vyzvedávání žáků.

Výjimečně lze mimořádný samostatný odchod zapsat i do družinového notýsku, který musí žák včas ukázat vychovatelce, případně je možné zaslat sms z čísla zákonného zástupce uvedeného v Bakaláři.

Výjimka v předávání žáků: 1x měsíčně návštěva domu kultury (DK) – kino. Z kina se nevracíme zpět do školní družiny, konec je v cca 15.30 u DK. V přílášce jsou zákonnými zástupci uvedena jména osob, které mohou žáka u DK vyzvedávat (pokud nemá žák stanovený samostatný odchod od DK).

Zákonní zástupci poskytují informace o zdravotním stavu dítěte, telefonické spojení, zdravotní pojišťovnu a další důležité údaje. V případě, že během školního roku dojde ke změnám (například zdravotního stavu žáka, trvalého bydliště, atd.) jsou zákonní zástupci povinni vychovatelku neprodleně informovat. Ve věci nakládání s osobními údaji se školní družina řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.

### 2. Provoz ŠD

a) ráno od 6.00 – 7.40 (při děleném vyučování do 8.45 hod.)

Ranní družina je k dispozici všem zapsaným žákům. Žáci do ní mohou docházet nepravidelně, dle potřeby zákonných zástupců.

b) po skončení vyučování do 16.30 hod.(zpravidla 11,40 – 16,30 hod.)

Provoz školní družiny je od 1.9. do 30.6. běžného školního roku.

Oddělení se naplňují do počtu 25 nebo 30 žáků.

Po skončení ranní družiny odvádějí p. vychovatelky žáky do školních šaten.

Po skončení vyučování předávají žáky do jednotlivých oddělení paní učitelky.

## Základní škola Ostrov, Májová 997, příspěvková organizace

Pro komunikaci během provozu školní družiny platí:

a) ranní družina + odpoledne v době od 15.30 do 16.30 hod.....tel. číslo 736 752 587

b) odpolední provoz do 15.30 hod.:

1. oddělení 605 230 861
2. oddělení 605 230 457
3. oddělení 605 230 189
4. oddělení 605 230 367
5. oddělení 605 230 756
6. oddělení 605 230 644

(využívat pouze ve výjimečných případech).

### 3. Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.

Školní družina není pokračováním školního vyučování.

Hlavním posláním školní družiny je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a relaxace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena pro žáky 1. stupně školy.

Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

### 4. Práva a povinnosti žáků, pedagogických pracovníků a zákonných zástupců

#### 4.1 Práva:

Žáci mají 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, na seznámení se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v ŠD.

Zákonní zástupci mají právo:

vytvářet připomínky a podněty k práci školní družiny  
na informace o chování svého dítěte od vychovatelek ŠD.

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem žáků i zákonných zástupců
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické praxe zasahováno v rozporu s právními předpisy
- volit a být voleni do školské rady
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- vedoucí vychovatelka má právo zařazovat žáky do jednotlivých oddělení v souladu s provozními podmínkami školní družiny (dělit jednotlivé ročníky, dle potřeby školní družiny)

## **Základní škola Ostrov, Májová 997, příspěvková organizace**

- vedoucí vychovatelka má právo z provozních nebo výchovných důvodů, po projednání se zákonnými zástupci přeřadit žáka do jiného oddělení
- pokud žák soustavně nebo nějakým zásadním způsobem porušuje řád školní družiny, kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost svou nebo ostatních, má vedoucí vychovatelka právo dát řediteli školy návrh na podmíněčné vyloučení žáka ze školní družiny. Pokud nedojde k nápravě, má ředitel školy právo žáka ze školní družiny vyloučit. O těchto skutečnostech jsou informováni zákonní zástupci žáka a to písemně a následně ústně při osobní návštěvě školy.

### 4.2 Povinnosti

Žáci jsou povinni:

- řádně docházet do školského zařízení.
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
  - plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
  - chovat se slušně a ohleduplně k dospělým i jiným žákům školy.
  - chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje i jiných osob.
  - žák je povinen pečovat o společné zařízení, hračky, knihy a ostatní společné pomůcky.
  - úmyslně poškozené věci hradí zákonný zástupce žáka, který škodu způsobil. Výše škody bude stanovena náhradovou-školní komisí školy.

Zjistí-li žák projevy tělesného a duševního násilí, urážení, diskriminace podle rasy a barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, sociálního původu, majetku, tělesné nebo duševní nezpůsobilosti či postavení rodičů, nahlásí to neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy, nejlépe vychovatelce.

Zákonní zástupci jsou povinni:

- Vyzvednout své děti do skončení provozu ŠD. V případě, že ze strany rodičů nebude tato doba dodržována, může dojít k vyřazení žáka ze ŠD. Pokud se zákonní zástupci či jiná pověřená osoba nedostaví do konce provozu školní družiny a pedagogickému pracovníkovi se nepodaří je kontaktovat, je oprávněn informovat OSPOD, který žáka převezme. Pokud žák odchází domů po vyučování, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit třídnímu učitelu písemně (zápisem do notýsku). Po skončení vyučování bude žák ze šatny paní učitelkou puštěn hlavním vchodem společně s žáky, kteří školní družinu nenavštěvují. Ve školní družině je ten den žák veden jako chybějící.
- zajistit vhodné oblečení a obuv na činnost ve školní družině dle pokynů vychovatelky
- denně kontrolovat notýsek školní družiny
- minimálně 1 x týdně sledovat internetové stránky školy, alespoň složku Aktuality
- odhlášení ze školní družiny předat vychovatelce písemnou formou
- seznámit se s aktualizovaným provozem (dostupné na webových stránkách školy) a vyzvedávacím systémem školní družiny BELLhop
- seznámit se s Vnitřním řádem školní družiny
- zaplatit v daném termínu poplatek za školní družinu

Pedagogičtí pracovníci v ŠD jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- využívat metod, forem a prostředků dle pokynů vedoucí vychovatelky v souladu s cíli vzdělávání a výchovnou činností
- chránit bezpečí a zdraví žáka, předcházet formám rizikového chování

## **Základní škola Ostrov, Májová 997, příspěvková organizace**

- vytvářet pozitivní a bezpečné klima při všech činnostech školní družiny
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a citlivé údaje žáků
- poskytovat žákům a jejich zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláním ve školní družině

Každý pedagogický pracovník v ŠD je povinen ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci ŠPZ, s nimiž přišel do styku, bezpečně data ukládat a chránit je před neoprávněným přístupem, neposkytovat nikomu údaje, pokud na ně nemají právní nárok. Nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

### **5. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

- žák nesmí opustit ŠD bez svolení vychovatelky
  - žáci odchází ihned po skončení vyučování s vychovatelkami (asistentkami pedagoga) na oběd a dále do družiny dle organizace ŠD v jednotlivých odděleních.
- Následně v jednotlivých odděleních probíhá odpočinková, zájmová, výchovně vzdělávací, společensky prospěšná a rekreační činnost, příprava na vyučování.
- žáci odcházejí ze školní družiny v době, kterou mají uvedenu v přihlášce nebo si je vyzvedávají zákonní zástupci či pověřené osoby pomocí čipu
  - žáci odcházejí samostatně, jsou poučeni o bezpečnosti při odchodu z oddělení do šatny a z budovy školy.

Během pobytu ve školní družině mají žáci zákaz:

- zapojovat a pouštět v oddělení školní družiny elektrické přístroje
- manipulovat s elektrickými zásuvkami
- manipulovat s okny
- bez vědomí vychovatelky používat mobilní telefony a jinou komunikační techniku, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů.
- na vycházkách v přírodě hladit cizí psy a jiná zvířata
- nosit do školní družiny cenné věci, větší obnos peněz
- věci ohrožující zdraví či které by mohly způsobit úraz

Vychovatelky evidují docházku jednotlivých žáků a za docházku těchto žáků ve svém oddělení odpovídají.

Zájmové kroužky nejsou součástí práce ŠD. Po tuto dobu nesou za dítě právní odpovědnost jednotliví vedoucí kroužků. Děti v družině vyzvedávají a odpovídají za bezpečný přechod na kroužek. Po skončení kroužku děti odvedou zpět do ŠD nebo je předají jejich zákonným zástupcům.

Družina je rozdělena do oddělení, která jsou věkově smíšená. Každé oddělení je naplněno nejvýše do počtu 25 nebo 30 žáků.

Do školní družiny jsou přijímáni žáci 1. stupně školy v souladu se směrnicí ředitele školy k umístování dětí do školní družiny.

Nevolnost nebo poranění hlásí žák ihned vychovatelce ŠD. V tomto případě vychovatelka zajistí ošetření a informuje zákonné zástupce žáka. Pokud to zranění vyžaduje, zajistí ihned lékařskou pomoc. Úraz nahlásí vedení školy a zaeviduje do elektronické knihy úrazů. Vychovatelka dohlíží na dodržování hygienických návyků po dobu celého provozu školní družiny.

## Základní škola Ostrov, Májová 997, příspěvková organizace

### 6. Příspěvek zákonných zástupců na provoz ŠD

Příspěvek zákonných zástupců na provoz ŠD činí 200,- Kč měsíčně. Povinnost hradit tento příspěvek trvá po celou dobu zařazení žáka do ŠD. Není tedy rozhodující, je-li žák ve ŠD fyzicky přítomen či nikoliv. Platba se provádí bezhotovostně na účet školy. Platí se tímto způsobem:

září - prosinec - 800,- Kč v termínu od 1.9. do 30.9. daného školního roku

leden - červen - 1 200,- Kč v termínu od 1.1. do 31.1. daného školního roku

(nebo je možné zaplatit na celý školní rok 2 000,- Kč v termínu od 1.9. do 30.9. daného školního roku)

V případě nezaplacení platby v daném termínu může být žák ze školní družiny vyloučen.

V individuálních případech u žáků se sociálním znevýhodněním může zákonný zástupce požádat o osvobození od platby. Zákonný zástupce předloží řediteli školy písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí Úřadu práce o poskytování sociálního příspěvku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, že mu je příslušný poplatek skutečně vyplácen.

Při odhlášení žáka ze ŠD v průběhu měsíce se příspěvek za daný měsíc nevrací.

V případě uzavření školní družiny po dobu celého měsíce z důvodu vyšší moci se platba vrací. O vrácení platby je nutné požádat. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy. Pokud je na základě rozhodnutí KHS, MZd, MŠMT, vlády ČR, ředitele školy, nebo městského úřadu školní družina uzavřena na více než 5 dní provozu v kalendářním měsíci, platí zákonný zástupce pouze poměrnou část, tj. jednu dvacetinu z měsíčního příspěvku za každý den, kdy byla školní družina v provozu, bez ohledu na to, byl-li žák přítomen.

Veškeré pokyny k platbě obdrží zákonní zástupci u zápisu do školní družiny.

Pokyny jsou také na internetových stránkách školy, složka informace – družina.

### 7. Vedoucí vychovatelka

Ve školní družině je jmenována vedoucí vychovatelka, která koordinuje a kontroluje práci ostatních vychovatelek, vytváří měsíční plány činnosti školní družiny, předává informace zákonným zástupcům, zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků do ŠD, kontroluje bezhotovostní platby poplatků do ŠD, vyřizuje náměty a stížnosti.

### 8. Stravování

Stravování zajišťuje na základě smlouvy firma Primirest s.r.o., veškerý režim ve školní restauraci se řídí jejími vnitřními předpisy.

Schváleno dne 24.06. 2024, platnost od 2.09. 2024

Zpracovala: Šárka Jarošová, vedoucí vychovatelka

Schválil: Mgr. Tomáš Pešík, ředitel školy