



**b\_05**

## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

|          |   |          |
|----------|---|----------|
| <b>1</b> | <b>ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY .....</b>   | <b>2</b> |
| <b>2</b> | <b>PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ DRUŽINY (dále žáků) A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY .....</b> | <b>2</b> |
| <b>3</b> | <b>PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ.....</b>  | <b>3</b> |
| 3.1      | PLATBA .....  | 3        |
| <b>4</b> | <b>ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD .....</b>   | <b>4</b> |
| 4.1      | VYZVEDÁVÁNÍ ŽÁKŮ ZE ŠD .....  | 4        |
| 4.2      | VYZVEDÁVACÍ ČÍPOVÝ SYSTÉM.....  | 5        |
| 4.3      | STRAVOVÁNÍ .....  | 5        |
| <b>5</b> | <b>PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>6</b> | <b>PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ .....</b>   | <b>6</b> |
| <b>7</b> | <b>DOKUMENTACE ŠD .....</b>   | <b>6</b> |

## **1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ A 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 družiny je určena pro žáky 1. stupně základní školy, přednostně 1. až 3. ročníku. V mimořádných případech mohou být k pravidelné denní docházce přijati i žáci vyšších ročníků.

## **2 PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ DRUŽINY (dále žáků) A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

### **Práva žáků**

Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

### **Povinnosti žáků**

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školského zařízení.

### **Práva zákonných zástupců žáků**

- a) na informace o průběhu zájmového vzdělávání nezletilého žáka u vychovatelů,
- b) na informace o změně organizace zájmového vzdělávání. Jestliže dojde ke změně obsahu zájmového vzdělávání (např. exkurze), školní družina o těchto skutečnostech informuje na webových stránkách školy nejpozději jeden týden předem, ve výjimečných případech (např. havárie) – v daný den,

- c) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím a skutečnostem týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání žáka.

### **Povinnosti zákonných zástupců**

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání  
b) předem známou nepřítomnost/uvolnění žáka je třeba omluvit před jejím započítáním, a to na základě oznámení/žádosti zákonných zástupců

### **Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo**

- a) na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,  
b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,  
c) 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, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků 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.

## **3 PŘIHLAŠOVÁNÍ A ODHLAŠOVÁNÍ**

Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje a organizuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

Zápis žáků se provádí v červnu v jednotlivých třídách. Rodiče obdrží žádost o přijetí do školní družiny, kterou po řádném vyplnění odevzdají vychovatelce. O zařazení do ŠD rozhoduje ředitel školy.

Odhlašování žáků je prováděno pouze písemnou žádostí zákonných zástupců žáka.

V žádosti o přijetí zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny vyplní „Záznam o režimu pobytu žáka ve školní družině“ týkající se rozsahu docházky žáka, způsobu odchodu žáka z družiny, případně osoby pověřené vyzvednutím žáka. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze školní družiny jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno v žádosti, sdělí rodiče družině písemně.

### **3.1 Platba**

Za pobyt žáků ve ŠD je vybírán poplatek, jehož výši stanovuje zřizovatel školy. Úhrada příspěvku se provádí ve dvou splátkách za 1. a 2. pololetí prostřednictvím elektronické pokladny. Výše úplaty je stanovena na celý školní rok a činí 1000,-Kč za každé pololetí školního roku.

Pokud za žáka není zaplacen poplatek do 30 dní od přijetí do družiny, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí písemně zákonného zástupce. V případě, že není platba uhrazena do 30 dní od oznámení zákonnému zástupci, je toto důvodem k vyloučení žáka ze školní družiny.

Výše úplaty za jedno pololetí může být snížena o 50 % za předpokladu prokázání, že

- 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,
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře
- d) účastník má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře.

Skutečná snížená výše úplaty je poměrově vypočítána k datu řádně podané žádosti, včetně prokázání alespoň jednoho z výše zmíněných kritérií. Žádost o snížení úplaty se podává na každé pololetí a prodlužuje se (prokazuje se) opakovaně v průběhu celého školního roku. Účastník (zákonný zástupce) je povinen oznámit jakoukoliv změnu výše zmíněných kritérií.

#### **4 ORGANIZACE ČINNOSTI ŠD**

ranní družina **od 6.30 do 7:40**

odpolední družina **do 17:00**

Žáky po vyučování předává vychovatelce vyučující, který/á vyučoval/a poslední hodinu. Vychovatelka zodpovídá za bezpečnost žáků po celou dobu pobytu ve ŠD. Odpovědnost vychovatelky končí v okamžiku předání žáka zákonným zástupcům nebo jiné pověřené osobě.

Pobyt žáků ve ŠD je organizován podle týdenní skladby zaměstnání. Hlavní činnost probíhá v době od 13:00 do 14:30, tato doba není vhodná pro vyzvedávání a odchody žáků. V prostorách ŠD a školy jsou organizovány činnosti sportovní, rekreační, zájmové odpočinkové, rekreační, zájmové, popř. příprava na vyučování. Žáci jsou vedeny k práci v kolektivu, k udržování pořádku a ke správnému zacházení se školním vybavením. Na pobyt venku si žáci přinesou odpovídající oblečení, které bude řádně označeno. Na jaře nezapomenou na ochranu proti slunci.

Oddělení školní družiny se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s vedením školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob. Počet nad 25 osob vyžaduje doprovod dvou pedagogických pracovníků.

##### **4.1 Vyzvedávání žáků ze ŠD**

Žáky je možné vyzvedávat po obědě dle rozvrhu činností jednotlivých oddělení nebo po 14:30, pokud není předem domluveno jinak. V době mezi obědem a 14:30 nemusí být oddělení zastíženo v kmenové třídě.

Dobu odchodu zákonný zástupce vyznačuje v žádosti o přijetí. Žák může být propuštěn ze ŠD samo v jiné době, než je uvedeno v žádosti pouze na písemnou žádost rodičů, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu, podpis zákonného zástupce nebo pověřené osoby a formulaci, že zákonný zástupce přebírá za žáka právní zodpovědnost. V ostatních případech musí vyzvednout žáka osoba uvedená v žádosti osobně.

Rodiče jsou povinni vyzvednout své dítě nejdéle do 17,00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům. Pokud si žáka do 17,30 hod. nevyzvednou a nepodaří se zkontaktovat zákonného zástupce, popř. další kontaktní osoby uvedené v přihlášce, bude žák předán do zařízení dle pokynů pracovníka oddělení sociálně právní ochrany dítěte (OSPOD).

## 4.2 Vyzvedávací čipový systém

System je založen na identifikačních čipech/čipových kartách. Čip přiložíte k terminálu u vchodu do školy. Terminál po načtení čipu předá požadavek do příslušného oddělení a paní vychovatelka žák předá.

Zvonek je zachován pouze pro ranní družinu. Pro naléhavé situace je k dispozici následující telefonní číslo: **731 088 547**.

### Objednávka čipu

Objednávka čipu je součástí přihlášky do školní družiny na školní rok. Je nezbytné zapsat, kolik čipů bude zákonný zástupce potřebovat pro vyzvedávání svého dítěte. Každý čip je vydáván na jméno konkrétní osoby, která za něj zodpovídá. System umožňuje, aby vychovatelka viděla, kdo žáka vyzvedává. Osoba oprávněná k vyzvedávání musí být uvedena na přihlášce do ŠD. Nelze vyzvedávat na jeden čip více žáků, např. sourozence. Objednávka čipu je závazná ve chvíli, kdy je žák do školní družiny přijat.

#### **Variety čipů a ceník**

|                       |                     |                                      |
|-----------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 1. <b>Čip</b>         | cena za čip: 100 Kč | cena za registraci do systému: 0 Kč  |
| 2. <b>Vlastní čip</b> | cena za čip: 0 Kč   | cena za registraci do systému: 50 Kč |

*využití vlastního čipu závisí na kompatibilitě s technologií systému*

Při ztrátě čipu je nezbytné tuto skutečnost co nejdříve nahlásit vychovatelce. Vychovatelka čip v systému deaktivuje.

V případě zapomenutí čipu, osoba, která žáka vyzvedává zavolá na pohotovostní tel. číslo **731 088 547** a vyplní formulář, který slouží k ověření a evidenci vyzvednutí žáka. Poté vychovatelka předá žáka.

Pokud žáka vyzvedává osoba, která nemá čip, bude postup stejný jako při zapomenutí čipu. Je nutné, aby tato osoba byla uvedena v přihlášce jako oprávněná osoba k vyzvedávání.

## 4.3 Stravování

Ke stravování se žáci prostřednictvím zákonných zástupců přihlašují v kanceláři školní jídelny. Rovněž si zajišťují odhlášení obědů při jejich nepřítomnosti. Žáci se v ŠJ stravují společně, organizovaně pod dohledem vychovatelky a jsou vedeny ke správnému stolování.

## 5 PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ŽÁKŮ A JEJICH OCHRANY PŘED RIZIKOVÝM CHOVÁNÍM A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ

Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není dovoleno se zdržovat v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k nimž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků při prvním setkání školního roku a dodatečné poučení všech žáků, kteří nebyli přítomni, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování a sociálně patologických jevů, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky ohrožující zdraví a bezpečnost osob nebo jiné závady technického rázu nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v Evidenci v kartě žáka aktuální údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla kontaktních osob.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

## **6 PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ŽÁKŮ**

U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce/li. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí (např. uzamykání šatních skříněk).

Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

## **7 DOKUMENTACE ŠD**

Žádosti o přijetí, (přihlášky do ŠD)

Přehled výchovně-vzdělávací práce (třídní kniha jednotlivých oddělení)

Celoroční plán práce

Měsíční plány jednotlivých oddělení

Třídní kniha ranní družiny

V Kolíně dne 31. 8. 2023

Mgr. Lukáš Kačer  
ředitel školy