

Vnitřní řád školní družiny

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 tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky, žáky a zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede vychovatelka při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Poslání školní družiny

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.

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

1.1. Žáci mají právo:

- a) na svobodné rozhodování se všemi důsledky, které to přináší
- b) na služby školní družiny, které jim přísluší
- c) využívat prostory školní družiny k jednotlivým činnostem, používat pomůcky, hračky a hry

1.2. Žáci jsou povinni:

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

Žák chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná. Žák je přihlášen do ŠD na základě zápisního lístku. Odhlášen může být na základě písemného vyjádření zákonného zástupce.

Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících.

Odchod žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy zákonného zástupce.

Žáci bez vědomí vychovatelky neopustí vymezený prostor, budou dbát jejích pokynů.

Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí se zájmovým vzděláváním a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

Žák chodí vhodně oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

Ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento soustavně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví dětí, bezpečnost svoji a ostatních, nebo z jiných zvláště závažných důvodů. O vyloučení bude zákonný zástupce písemně vyrozuměn. Proti tomuto vyloučení se může zákonný zástupce odvolat.

1.3. Zákonní zástupci mají právo:

- a) být informováni o chování žáka v ŠD
- b) využívat individuální pohovory s vychovatelkou školní družiny v předem domluvených termínech
- c) být informován o akcích ŠD
- d) podávat vychovatelce návrhy na zkvalitnění práce v ŠD

1.4. Zákonní zástupci jsou povinni:

- a) řádně, úplně a pravdivě vyplnit přihlášku a včas hlásit změny v údajích
- b) sdělit na zápisním lístku rozsah pobytu a způsob odchodu žáka ze ŠD, změny odchodu či doprovod jinou osobou vždy písemně
- c) seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat ho
- d) dodržovat zákaz vstupu do prostor ŠD
- e) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- f) žáci mají zajištěné obědy ve školní jídelně, zákonní zástupci zodpovídají za včasné zaplacení obědů, v případě nemoci si obědy odhlašují sami

1.5. Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád školy a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.

Zvláště hrubé a úmyslné fyzické a slovní útoky vůči vychovateli ŠD či ostatním žákům se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem.

2. Provoz a režim školní družiny

2.1. Přihlašování a odhlašování

O zařazení dítěte do školní družiny rozhoduje ředitel školy. Do ŠD jsou přijímáni žáci 1. stupně na základě písemných přihlášek, přednostně žáci z 1. - 3. ročníku.

V případě, že nebude naplněna kapacita ŠD, budou přijímáni i ostatní žáci z 1 - 4. ročníku. Přijetí do ŠD není nárokové.

Vychovatelka ŠD zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání příspěvků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

ŠD poskytuje služby za úplatu (viz. § 123 zákona 561/82004 Sb.). Úplata je splatná předem a její výše je stanovena předem na celý školní rok. Úplatu stanovuje zřizovatel. Výše úplaty pro školní rok 2025/2026 je stanovena v souladu s výše uvedenými předpisy a činí 120,- Kč na jednoho žáka zapsaného do ŠD ve školním roce 2025/2026.

Úplatu ve stanovené výši hradí zákonní zástupci bez ohledu na to, kolik času účastník v ŠD tráví. Za dobu nepřítomnosti účastníka se příspěvek nevrací. Úhrada se hradí na účet školy a je využívána především na úhradu provozních nákladů družiny (teplo, elektřina, vodné, stočné).

Úplatu za školní družinu je nutné uhradit vždy ve dvou splátkách, a to za období září až prosinec (4 měsíce) a dále za období leden až červen (6 měsíců).

Neuhrazení platby ve stanoveném termínu bude považováno za nezájem o ŠD a místo bude uvolněno jinému zájemci.

Úplata za školní družinu se hradí pouze bezhotovostně na účet školy.

Úplata se může změnit v rámci kalendářního roku dle stanovení výše zřizovatelem.

Úplata je vymahatelná.

Dále je vybírán dobrovolný příspěvek na spotřební materiál a hračky ve výši 200,- Kč na pololetí. Prostředky jsou vedeny prostřednictvím Tererka z.s. A NF SRPŠ Helsinská.

Po projednání se zřizovatelem se může činnost v době všech prázdnin a ředitelského volna přerušit. Zájem o provoz školní družiny v době prázdnin a ředitelského volna nahlásí zákonní zástupci nejpozději 14 dní předem. Činnost je zajištěna při minimálním počtu 10 žáků.

2.2. Organizace činnosti

Provoz školní družiny je zabezpečen vychovatelkami, dle schváleného rozpisu služeb a to od 6:00 – 17:00 hod. Žáci přichází do ranní družiny nejpozději do 7:15 hod. Z ranní družiny vychovatelka předává žáky učitelům v šatně školy, po skončení vyučování je přebírá v šatně školy. Vedoucí zájmových útvarů pracujících v prostorách školy vyzvedává žáky ze ŠD a po skončení opět do ŠD přivede.

ŠD je zabezpečena kamerovým systémem, rodiče jsou po zazvonění puštěni do prostor šatny ŠD, kde vyčkají příchodu svého dítěte. Na pracovišti Helsinská rodiče vyčkají příchodu svého dítěte před vchodem do ŠD nebo 2. pavilonu.

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka nejdříve telefonicky informuje zákonného zástupce žáka uvedeného na přihlášce dítěte do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný, může být kontaktován příslušný úřad dle platných předpisů.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

3.1. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělávání a na svobodu myšlení a projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve školní družině. Každý úraz nebo vznik škody, ke které došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí okamžitě vychovatelce.

3.2. Vychovatelka sleduje zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informuje zákonného zástupce. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému ošetření či vyšetření jen v doprovodu dospělé osoby. Při úrazu poskytne vychovatelka žákovi první pomoc, případně zajistí ošetření žáka lékařem a neprodleně prokazatelným způsobem informuje zákonného zástupce.

3.3. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, počítačová učebna, hřiště...), řídí se příslušnými řády této učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a záznam je uveden v příslušné dokumentaci.

3.4. Vychovatelka ŠD je při pobytu žáků v ŠD povinna přihlížet nejen k základním fyziologickým potřebám dítěte, ale zároveň vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

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

4.2. Ztráty věcí hlásí žák neprodleně vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Osobní věci mají podepsané a uložené na svém místě.

4.3. Za hračky, mobilní telefony a finanční hotovost školní družina neručí. Používání mobilních telefonů pouze po domluvě s vychovatelkou.

5. Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí – jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka
 - o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka družiny
- b) přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí
- c) celoroční plán činnosti
- d) vnitřní řád školní družiny

6. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec - vychovatelka školní družiny.

V Olomouci dne 1. 9. 2025

PaedDr. Eva Buchtová
ředitelka školy