

 Základní škola a mateřská škola Švábenice, okres Vyškov, příspěvková organizace se sídlem Švábenice 330, 683 23 Švábenice	
3. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.: Spisový / skartační znak	ZSMSSVAB 133/2024 A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Marie Hradečná, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Marie Hradečná, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26.8.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	3.9.2024
Školská rada schválila dne:	3.9.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	3.9.2024

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení 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 vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy podle § 30 odst. 2 školského zákona. Určuje pravidla provozu a režim ŠD.

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění poslední změny vyhláškou č. 163/2018 Sb.

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.

Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky a ostatními zaměstnanci školy

1.1. **Žáci jsou povinni:**

- a) řádně docházet do ŠD, pokud žák do ŠD nejde, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem
- b) dodržovat Vnitřní řád ŠD, respektovat předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni vychovatelkou
- c) důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit prostory ŠD, hřiště a budovy školy
- d) respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim ohleduplně a slušně
- e) informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích, poranění či úrazu svém nebo spolužáka, ke kterým dojde během pobytu ve ŠD nebo při akcích

- pořádaných ŠD, popř. o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- f) nosit do ŠD jakékoli předměty, kterými by mohli ohrozit sebe nebo ostatní spolužáky, dále cennosti a větší obnosy peněz

Dodatek: Používání mobilních telefonů ve školní družině

Během pobytu v prostorách školy (obě budovy školy včetně hřiště) musí mít žáci telefon vypnutý s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů a ve výjimečných případech po domluvě s vyučujícím.

1.2. Žáci mají právo:

- a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných ŠD
- b) využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek
- c) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- d) na vzdělání a svobodu myšlení, projevu, shromažďování a náboženství
- e) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

1.3. Zákonní zástupci žáka mají právo:

- a) přihlásit své dítě do ŠD
- b) odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
- c) být informováni o činnosti žáka ve ŠD, o jeho chování během pobytu ve ŠD
- d) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí chování žáka
- e) podávat připomínky a návrhy k činnosti ŠD

1.4. Zákonní zástupci žáka jsou povinni:

- a) zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
- b) doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka
- c) prokazatelně informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
- d) platit úplatu za školské služby ve ŠD dle směrnice Úplata ve ŠD
- e) seznámit se s Vnitřním řádem ŠD
- f) dodržovat uvedený čas odchodu žáků v zápisovém lístku ŠD (potřebuje-li zákonný zástupce vyzvednout dítě v jinou dobu, než je uvedeno na zápisovém lístku, učiní tak předem písemným požádáním)

1.5. 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) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

1.6. 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, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení, 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.

2. Provoz a vnitřní režim ŠD

2.1. Přihlašování a odhlašování

- a) ve ŠD vedoucí vychovatelka zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností
- b) přihlašování žáků do ŠD je prováděno na základě písemných přihlášek zákonných zástupců žáka
- c) o zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy až do naplnění kapacity dle věku žáků od nejstaršího po nejmladšího
- d) zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí vychovatelce rozsah docházky a způsob odchodu žáka ze ŠD (tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku), nepřítomnost dítěte ve ŠD zákonní zástupci omlouvají písemně, stejně tak písemně oznamují odchylky od docházky žáka, než je uvedeno na zápisním lístku (např. má-li žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou), zákonný zástupce dále rovněž oznámí písemně předem známou nepřítomnost žáka ve ŠD
- e) vyloučení žáka ze ŠD může nastat na základě návrhu vedoucí vychovatelky podaného ředitelce školy (která o vyloučení rozhodne), a to za hrubé porušování vnitřního řádu ŠD (zejména neslušné a hrubé chování, ubližování a ohrožování zdraví ostatních účastníků nebo úmyslné ničení vnitřního vybavení ŠD), dále také z důvodu nezaplacení poplatku za ŠD

2.2. Provoz a režim ŠD

- a) provoz ŠD:
ranní provoz: 6.15 – 7.45
odpolední provoz: 11:45 - 16.15
- b) činnosti ŠD probíhají převážně ve třídách, dále na hřišti a v tělocvičně školy
- c) do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky, pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu, popř. vykonávající dohled ve ŠJ, zákonní zástupci si žáky vyzvedávají ve ŠD, popř. na školním hřišti či v hlavní budově
- d) zákonní zástupci jsou v denním kontaktu s vychovatelkou, k písemným informacím využívají systém EduPage
- e) oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 27 dětí , školní družina má 3 oddělení, na jednoho pedagogického pracovníka připadá nejvýše 27 účastníků ŠD
- f) ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování podle vlastního vzdělávacího programu formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování

- g) nad žáky čekající do odjezdu autobusu je pověřena dohledem vychovatelka ŠD, při překročení kapacity ŠD jiný pedagogický pracovník určený ředitelkou školy
- h) ŠD může v rámci své činnosti zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být pouze žáci, kteří jsou přihlášení do školní družiny
- i) Školní družina nevykonává činnost v době školních prázdnin.
- j) Pokud je v kalendářním měsíci provoz školní družiny přerušen po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

2.3. Dokumentace

Ve ŠD se vede tato dokumentace:

- a) zápisní lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
- b) přehled výchovně vzdělávací práce (třídní kniha)
- c) docházkový sešit
- d) záznamy o práci zájmových kroužků
- e) celoroční plán činnosti
- f) vnitřní řád ŠD

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

- 1) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá jiné prostory (např. tělocvična, školní hřiště), řídí se příslušnými řády pro tyto prostory.
- 2) Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídní knize ŠD.
- 3) ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při svých činnostech a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 4) Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD, žáci neopouští třídu ŠD bez vědomí vychovatelky.
- 5) 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 vedení školy a rodiče postiženého žáka. 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.
- 6) Před všemi akcemi ŠD, pobytu na hřišti a v tělocvičně musí být žáci poučeni o všech rizicích, která mohou nastat, o bezpečném chování, včetně pravidel silničního provozu, zápis o tomto poučení musí být proveden do třídní knihy ŠD.
- 7) Na základě písemného sdělení zákonného zástupce je možná v době činnosti školní družiny docházka do kroužků, které nejsou součástí školní družiny následovně:
 - Kroužky organizované kmenovou školou: Po dobu trvání kroužků přebírá za žáka odpovědnost vedoucí kroužků, který/á žáky vyzvedne ve školní družině a též je odvede zpět do školní družiny, pokud žáci po skončení kroužku neodcházejí domů.
 - Kroužky neorganizované kmenovou školou: Účast je možná pouze pokud probíhají v budově ZŠ a vedoucí kroužku si žáky vyzvedne ve školní družině a též je odvede zpět do školní družiny, pokud žáci neodcházejí po skončení kroužku domů. Po dobu trvání kroužku přebírá za žáka odpovědnost vedoucí kroužku. Účast na kroužcích

neorganizovaných školou, které probíhají mimo budovu ZŠ, je možná pouze po odchodu ze školní družiny.

- 8) Platí přísný zákaz nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek, kouření a pití alkoholických nápojů a látek obdobných.
- 9) Projevy šikánování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování aj., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám, jsou přísně zakázány.
- 10) Při zjištěných projevech rizikového chování žáků školní družina postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování.

4. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků

- 1) Na ochranu školního majetku, pomůcek a osobního majetku žáka se vztahuje školní řád v plném rozsahu.
- 2) U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem 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.
- 3) Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – ukládají si je řádně na předem určená místa.
- 4) Do ŠD žáci cenné věci a větší obnosy peněz nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků

- 1) Pedagogičtí pracovníci ve školní družině zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli průběžně a včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.
- 2) Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu, nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

6. Systém EduPage

- 1) Informace dle bodu 1.4., písm. b) a f) tohoto řádu, případně určení osoby oprávněné k jednorázovému vyzvednutí dítěte ze školní družiny oproti zápisovému lístku může zákonný zástupce tohoto dítěte učinit písemně v listinné podobě nebo pomocí školního systému EduPage, výhradně prostřednictvím rodičovského účtu.
- 2) Zákonní zástupci jsou povinni chránit přístupové údaje ke svému rodičovskému účtu v systému EduPage, neposkytnout tyto údaje jiné osobě či dítěti. V případě podezření na zneužití přístupových údajů obratem kontaktují školu.

7. Úplata

- 1) Zřizovatel družiny stanoví výši úplaty na účastníka v družině na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku. Nestanoví-li zřizovatel výši úplaty v tomto termínu, zůstává měsíční výše úplaty na období dalšího školního roku stejná jako v předcházejícím školním roce. Měsíční výše úplaty na účastníka v družině nesmí přesáhnout 4

% základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

2) Rada městyse Švábenice na své schůzi dne 27.3.2024 schválila měsíční výši úplaty ve školní družině na školní rok 2024/2025 ve výši 150,- Kč.

3) Výši úplaty může ředitel 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.

4) Úplata je splatná ve 2 částkách, a to za období září – prosinec ve výši 600,- Kč a leden – červen ve výši 900,- Kč. Termín splatnosti je uveden s systému EduPage.

5) Při oznámení ukončení docházky do školní družiny v průběhu měsíce je účastník povinen zaplatit úplatu následovně:

a. Docházka v daném měsíci 5 a méně pracovních dní – platí se poměrná úplata dle počtu dní.

b. Docházka v daném měsíci více než 5 pracovních dní – platí se úplata za celý měsíc.

7. Závěrečná ustanovení

1) Kontrolu provádění tohoto řádu zajišťuje Lenka Gruberová.

2) Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.

3) Zrušuje se vnitřní předpis č.j. ZSMSSVAB 154/2023 Úplata ve školní družině ze dne 31.8.2023, dále vnitřní předpis obsahující kritéria přijímají žáků do školní družiny ze dne 27.8.2021.

4) Vnitřní řád školní družiny nabývá účinnosti dnem: 3.9.2024

Švábenice 30.8.2024

Základní škola a mateřská škola Švábenice,
okres Vyškov,
příspěvková organizace
683 23 Ivanovice na Hané
IČO: 709 88 749


Mgr. Marie Hradečná
ředitelka školy