

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Čj.:	2ZŠDOB/0137/2025
Vypracoval: Eva Pletichová, vedoucí vychovatelka ŠD	<i>Eva Pletichová</i>
Schválil: <i>Mgr. Michal Ciboch, ředitel školy</i>	Mgr. Michal Ciboch 2025.02.17 11:08:20 +01'00'
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01. února 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	03. února 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří nedílnou součást tohoto předpisu.	

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména ustanoveními zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění, a dalšími platnými dokumenty, které se vztahují k činnosti školní družiny.

1. Práva a povinnosti účastníků vzdělávání a pravidla vztahů s pedagogickými zaměstnanci

- 1.1 Účastníci musí dodržovat všechny platné pokyny dané vnitřním řádem ŠD a vnitřním řádem školní jídelny. Vždy se řídí pokyny vychovatelek a jiných pedagogických pracovníků.
- 1.2 Účastníci mají právo využívat podle pokynů vychovatelky zařízení a prostory ŠD, účastnit se akcí ŠD a na akce určené zákonným zástupcům mohou zvat své rodiče a rodinné příslušníky.
- 1.3 Účastníci mají právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace, projevy šikany a rasismu, před tělesným a duševním násilím a na ochranu před všemi návykovými látkami a dalšími sociálně patologickými jevy.
- 1.4 Nikdo z účastníků se bez dovození nevzdaluje z dohledu, z prostor ŠD, ani neodchází domů bez vědomí a souhlasu vychovatelky či jiného pedagogického pracovníka.
- 1.5 Pro denní pobyt v ŠD, na hřišti a v přírodě chodí účastník vhodně oblečený a obutý. Účastníci mají možnost se v družině převlékat do pracovního nebo sportovního oblečení – dle domluvy s vychovatelkou.
- 1.6 Účastníci mají zakázáno používat během pobytu ve školní družině mobilní telefon nebo jiné elektronické zařízení, včetně tzv. „chytrých“ hodinek bez souhlasu vychovatelky. Telefon či jiné elektronické zařízení musí být vypnuté a uložené v aktovce nebo šatní skříňce a to po celou dobu pobytu ve školní družině – týká se i prostoru školní jídelny, pobytu na platě a akcí školní družiny mimo prostor školy.

2. Práva a povinnosti zákonných zástupců, spolupráce s rodiči

- 2.1 Rodič nebo zákonný zástupce musí dodržovat všechny pokyny dané vnitřním řádem ŠD. Je povinen seznámit se s jeho zněním a respektovat jej.
- 2.2 Za příchod dítěte do ranní družiny zodpovídá zákonný zástupce a po jeho odchodu z odpolední družiny přebírá zodpovědnost též zákonný zástupce.
- 2.3 Zákonní zástupci mají právo být informováni o chování dítěte v družině a o akcích pořádaných ŠD. Mohou podávat vedoucí vychovatelce návrhy na zkvalitnění práce ŠD.

- 2.4 Z bezpečnostních důvodů není zákonným zástupcům dovoleno vstupovat do areálu školy a volně se pohybovat po chodbách a šatnách. Předem sdělí vychovatelce ŠD v kolik hodin si dítě vyzvednou a vychovatelka ŠD nebo asistentka jim je předá u bočního vchodu pavilonu 1. stupně.
- 2.5 Dotazy zákonných zástupců zodpoví vychovatelky ŠD prostřednictvím mailu nebo osobně po předchozí telefonické domluvě. V nutném případě okamžitě, ale vždy s ohledem na to, aby nebyl narušen provoz ŠD, ani dohled nad ostatními účastníky.

3. Přihlašování, odhlásování a vyzvedávání účastníků vzdělávání

- 3.1 Účastníci jsou do družiny přijímáni na základě písemné přihlášky (zápisního lístku). Zákonní zástupci jsou povinni řádně, úhledně a pravdivě vyplnit přihlášku a včas hlásit změny v údajích (např. telefon, bydliště, pojišťovna). Informují vychovatelku o zdravotním stavu svého dítěte a v průběhu roku neprodleně informují o jeho změnách.
- 3.2 ŠD je určena žákům 1.stupně. O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě vyplněné písemné přihlášky a podle daných kritérií pro přijímání účastníků do ŠD. Všechny přihlášky jsou posuzovány individuálně a počet přijatých účastníků je vázán kapacitou školní družiny.
- 3.3 Odhlášení účastníka je možné během celého školního roku písemnou formou – na předtištěném formuláři školní družiny.
- 3.4 Odchylky v rozsahu docházky nebo způsobu odchodu ze ŠD sdělí zákonní zástupci vychovatelce písemně na předtištěném formuláři. Jestliže se účastník bez písemného sdělení do ŠD nedostaví, škola za něj nenese právní odpovědnost. Účastníci mohou přecházet do kroužků ve škole i mimo školu. Čas a způsob odchodu oznámí zákonný zástupce vychovatelce písemně. Pokud účastník nedochází domů či do jiných zájmových útvarů sám, má zákonný zástupce povinnost vyzvedávat žáka **ve stanovené době a dodržovat vnitřní řád ŠD a jednotlivých oddělení. Z bezpečnostních důvodů nelze žáky samostatně uvolňovat telefonicky.**
- 3.5 Při nevyzvednutí účastníka do ukončení provozu školní družiny, vychovatelka o této skutečnosti zákonného zástupce telefonicky uvědomí a domluví se na dalším postupu. Při nezdařeném telefonickém kontaktu bude vychovatelka jednat s městskou policií, popř. sociálním odborem.

4. Provoz školní družiny a vnitřní režim

4.1 Provoz školní družiny stanoví ředitelka školy

Ranní provoz

6:40 – 7:35

po skončení ranního provozu odcházejí účastníci do tříd

Odpolední provoz (odvíjí se od rozvrhu účastníků v jednotlivých odděleních)

11:35 (12:25) – 12:30 (13:10)

kontrola docházky, společný oběd (časy v závorkách platí pro účastníky, kteří mají 5 vyučovacích hodin)

12:30 (13:10) – 13:00 (13:30)

relaxační a odpočinkové činnosti

13:00 (13:30) – 14:30

hlavní program – zájmové činnosti, kroužky školní družiny, vycházky (**v tuto dobu není vhodné účastníky vyzvedávat**)

14:30 – 15:00 (15:30)

15:00 (15:30) – 17:00

ze ŠD – mohou odcházet pouze ti účastníci, kteří chodí sami na autobus)
relaxační činnosti, pohybové hry, pobyt venku v areálu školy
oddělení jsou z důvodu nižšího počtu účastníků spojována a probíhají hry dle přání dětí, pohybové aktivity a příprava na vyučování

- 4.2 Školní družina zabezpečuje zájmové činnosti a odpočinek účastníků po skončení školního vyučování. Vychovatelky si přebírají účastníky přímo ve třídě anebo jej učitel přivede do příslušného oddělení. Kromě jednotlivých tříd v pavilonu 1. stupně využívají účastníci tělocvičnu i venkovní prostory (školní hřiště, plato školy a pobývají i mimo areál školy).
- 4.3 Oddělení školní družiny se naplňují maximálně do počtu 30 účastníků a vždy musí být dodrženy hygienické normy. Při činnostech organizovaných mimo školu nesmí být překročen počet 25 účastníků na jednoho pedagogického pracovníka.
- 4.4 Vyzvedávání účastníků ze ŠD probíhá od 14:30 hodin vždy po 30 minutách u bočního vchodu pavilonu 1. stupně.

5. Způsob placení školní družiny

- 5.1 Poplatek je stanoven MÚ Dobříš ve výši 200,-Kč měsíčně a zákonní zástupci mají povinnost tento poplatek za pobyt dětí v družině včas uhradit.
Platba se provádí dvakrát ročně za období září až prosinec (800,-Kč) nejpozději do 30.9. a za období leden až červen (1200,-Kč) nejpozději do 30.1. Pokud chtějí zákonní zástupci platbu rozdělit na jednotlivé měsíce, musí tak učinit vždy první týden nezaplaceného měsíce.
- 5.2 Platba se provádí přímo na účet školy a číslo účtu je 300521684/0600 + variabilní symbol (určí vedoucí vychovatelka). Od zákonných zástupců, kteří nemohou platbu provést přímo na účet, vybírá platbu vedoucí vychovatelka ŠD v hotovosti a to po domluvě s rodičem.
- 5.3 V případě, že zákonný zástupce odhlásí **písemně** svoje dítě z docházky do školní družiny, bude mu na jeho účet nebo v hotovosti vrácena platba. Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.
- 5.4 Účastníci přihlášení do ŠD mohou navštěvovat kroužky při školní družině za určený poplatek na uhrazení materiálu a pomůcek.

6. Způsob evidence účastníků

- 6.1 Docházka účastníků je evidována na docházkových listech v jednotlivých odděleních a výchovně vzdělávací činnost se eviduje v Přehledech výchovně vzdělávací činnosti v každém oddělení. V ranní družině se docházka i výchovně vzdělávací činnost eviduje ve speciální třídní knize.

7. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků vzdělávání

- 7.1 Při přesunech do tříd, do oddělení družiny, do šaten a do jídelny dodržují účastníci zásady bezpečného chování a dbají daných pokynů. Bez vědomí vychovatelky neopouštějí třídu, jídelnu nebo areál školy.
S pravidly bezpečnosti (BOZP, PO, PP) jsou pravidelně seznamováni.

- 7.2 Účastníci se nesmějí bezdůvodně zdržovat na WC a na chodbách školy a školní jídelny.
- 7.3 Účastníci mají povinnost chovat se řádně a ohleduplně, udržovat své věci v pořádku a nepoškožovat majetek školy ani spolužáků.
- 7.4 Účastníci nesmějí do ŠD přinášet nepatřičné ani nebezpečné předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jejich nebo ostatních účastníků, či nejsou vhodné. (viz.1.3).
- 7.5 Každý účastník je povinen hlásit vychovatelce jakékoliv zranění či změnu zdravotního stavu svého i svých kamarádů.
- 7.6 Účastníci dbají na dodržování pravidel silničního provozu, zvláště dodržují pravidla pro chodce a při vycházkách dbají pokynů vychovatelek či jiných pedagogických pracovníků.
- 7.7 Při závažném porušení nebo opakovaném nedodržování vnitřního řádu, nebo v případě ohrožení zdraví nebo bezpečnosti ostatních osob v ŠD, může ředitel školy vyloučit účastníka z docházky do školní družiny.
- 7.8 V každém oddělení ŠD je základní vybavení lékárničky.

8. Podmínky zacházení s majetkem

- 8.1 Účastník chrání majetek školy a školní družiny před poškozením a ztrátou.
- 8.2 Šetrně zachází se zařízením a vybavením ŠD i ostatních účastníků. V případě úmyslného poškození kontaktuje vychovatelka ŠD zákonného zástupce a projedná s ním nahrazení nebo opravení poškozené věci. Zákonný zástupce je povinen uhradit škodu prokazatelně způsobenou svým dítětem.

9. Ztráty a nálezy

- 9.1 Vzhledem k možnosti ztráty se nedoporučuje účastníkům přinášet do ŠD drahé či jiné osobní předměty, pokud nesouvisí s činností ŠD. Za jejich ztrátu nebo poškození školní družina nezodpovídá.
- 9.2 Pokud si účastníci neodnesou své osobní věci (např. oblečení, nádobku na pití či na svačinu apod.) ze školní družiny včas, budou tyto věci na konci každého čtvrtletí z hygienických důvodů zlikvidovány.

10. Povinnosti pedagogických pracovníků (vychovatelek ŠD)

Pedagogický pracovník je povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí a 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.

Školní družina má svůj přímý telefon : **606 962 855**

Vedoucí vychovatelka : **777 483 684**

Vnitřní řád ŠD je přílohou ŠVP ŠD.