

Základní škola, Liberec, Česká 354, p. o. se sídlem Česká 354, Liberec 25, 463 12	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	CES/0279/2024
Spisový znak: 3.1.1	Skartační znak: A 5
Vypracoval:	Renata Melzerová, vedoucí vychovatelka
Schválila:	Mgr. Štěpánka Vozková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	15.05.2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	01.09.2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01.09.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Součástí tohoto dokumentu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 – Vnitřní předpis č. 1- Kritéria pro přijetí dětí do školní družiny

Příloha č. 2 – Zmocnění k vyzvedávání žáka ze školní družiny

Příloha č. 3 – Zápisový lístek do 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, dále jen ŠD, tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim ŠD.

S tímto vnitřním řádem ŠD jsou žáci zařazeni do školní družiny seznámeni na začátku školního roku. Zákonní zástupci se mohou s obsahem tohoto dokumentu seznámit na webových stránkách školy nebo si znění vyžádat u vedoucí vychovatelky či u ředitelky školy.

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 relaxace žáků.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy, kteří jsou přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců.

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 žáků

Práva žáků vycházejí z Úmluvy o právech dítěte, která byla vyhlášena Valným shromážděním OSN 20. listopadu 1989 v New Yorku a ratifikována Českou a Slovenskou Federativní Republikou dne 7. ledna 1991.

Žáci zařazení do školní družiny mají právo:

- a) účastnit se výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcí zajišťovaných školní družinou,
- b) vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- c) sdělit svůj názor vychovatelce ŠD, vedoucí vychovatelce ŠD nebo ředitelce školy, přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti,
- d) na odpočinek, hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku,
- e) na svobodnou účast v řízených zájmových činnostech,
- f) na klidnou, pohodovou a přátelskou atmosféru,
- g) na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví,
- h) na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti,
- i) být seznámeni se všemi směnicemi, které se vztahují k jejich pobytu a činnosti ve školní družině.

2. Povinnosti žáků

Žáci zařazení do školní družiny mají povinnost:

- a) řádně docházet do školní družiny dle informací uvedených zákonným zástupcem v zápisovém lístku, nebo dle změn uvedených z.z. písemně během roku
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školní družiny, dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob při pobytu ve školní družině i na akcích družinou pořádaných,
- d) zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- e) majetek školní družiny nesmějí žáci odnášet domů,
- f) v případě úmyslného poškození majetku školní družiny v případě poškození z nedbalosti budou rodiče vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody,
- g) chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti, v šatně mít k dispozici převlečení na ven/ dle sezóny – zateplené kalhoty, šortky, spodní prádlo, ponožky /
- h) zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit paní vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo,
- i) hlásit každý úraz, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, bez zbytečného odkladu paní vychovatelce či pedagogickému pracovníkovi,
- g) přezouvat se do vhodné domácí obuvi a přezůvky udržovat ve stavu, který neohrožuje jejich zdraví,
- i) během vycházky a pobytu venku mají žáci své oblečení a aktovky uložené v uzamčené šatně nebo třídě,

- k) za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí,
- l) oblečení / kšiltovky, přezůvky, tepláky apod./ mají žáci podepsané.

3. Povinnosti zákonných zástupců žáků

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, a to písemně. Povinnost učitelů informovat p. vychovatelku.
- b) oznamovat změny v údajích, které jsou podstatné pro organizaci ŠD nebo bezpečnost žáka (tel. číslo, adresa, změna zmocněné osoby k vyzvedávání žáka atd.) a to písemně
- c) platit v **dohodnutém termínu** finanční příspěvek na pobyt ve ŠD, pokud nedojde v dohodnuté době k odstranění nedostatků, bude žákovi ukončena docházka do ŠD,
- d) pokud dítě ve výjimečném případě zůstane v ŠD po skončení provozní doby, vychovatelka se telefonicky spojí se zákonným zástupcem a domluví nejrychlejší způsob předání dítěte oprávněné osobě. V případě, že není možné se se zákonným zástupcem telefonicky spojit, informuje o dané situaci pracovníky OSPOD, kteří učiní opatření.

Veškeré písemné připomínky k práci školní družiny vyřizuje vedoucí vychovatelka nebo ředitelka školy.

4. Práva pedagogických pracovníků

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 dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a 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 využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

5. 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 dětí, žáků a studentů 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 dále nezpracovávat.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví

Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků na začátku školního roku o bezpečném chování a ochraně zdraví dětí během pobytu ve školní družině. Poučení provedou první den školního roku a dodatečně poučí i žáky, kteří první den chyběli.

O poučení provedou zápis do třídní knihy ŠD a osnova poučení se stane nedílnou součástí této třídní knihy. Poučení bude dle potřeby opakováno, zvláště při přijetí nového dítěte do školní družiny.

Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj, předcházet vzniku rizikového chování a jsou povinni poskytovat dětem nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany jejich zdraví.

Pedagogičtí pracovníci sledují zdravotní stav žáků a v případě úrazu nebo náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce postiženého žáka. 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 dozvěděl první.

Nemocný, zraněný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu zákonného zástupce nebo osoby zákonným zástupcem zmocněné k vyzvedávání žáka ze ŠD.

7. Pravidla bezpečného chování žáků:

- a) všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu v rámci činností školní družiny tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob,
- b) nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s provozem školní družiny či výukou a které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- c) neopouští svévolně prostor vymezený vychovatelkou/vychovatelem, školní budovu ani areál školy,
- d) nenechává cenné věci, peníze v nezajištěných nebo neuzamčených prostorech školy,
- e) nepořizuje nahrávky (video, audio, foto) bez souhlasu vychovatelky a svolení nahrávané osoby,
- f) ve školních prostorách a při akcích souvisejících s činností ŠD žáci nepožívají alkoholické nápoje, nekouří, nevyrábějí, nedistribují ani nepřečehovávají, nešíří, nepropagují a neužívají omamné psychotropní látky,
- g) nezdržují se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled pedagogickým pracovníkem,
- h) každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci ihned ohlásí vychovatelům, učitelům.

Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD:

- při závažném nebo opakovaném porušování vnitřního řádu školní družiny,
- z jiných zvláště závažných důvodů.

8. Provoz a vnitřní režim školní družiny

- a) Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků (vyhl. 74/2005 Sb. v platném znění).
- b) Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek. Žáci, kteří končí vyučování po páté vyučovací hodině nebo po odpoledním vyučování odchází do jednotlivých oddělení samostatně a neprodleně se hlásí u své kmenové paní vychovatelky a to i v případě, že odchází po vyučování. Vedoucí ŠD poučí učitele i vychovatele o způsobu předávání žáků do ŠD
- c) Docházka přihlášených žáků je povinná, denně se provádí evidence přítomných žáků a čas jejich odchodu. Nepřítomnost žáka zapíše vychovatelka do „Docházkového listu“ a do Bakaláře ŠD
- d) Mimořádný odchod - odchod žáka v jiný čas, než je uveden na zápisovém lístku, je možný na základě písemné žádosti zákonného zástupce, která obsahuje datum, hodinu, zda jde žák sám nebo v doprovodu a podpis. Paní vychovatelka zaznamená do dokumentace čas odchodu dítěte a žádost archivuje.
- e) Vedoucí zájmových kroužků si žáky vyzvedávají osobně ve sběrné družině nebo na předem určeném seřadišti a po skončení zájmové činnosti je tam opět vrací. Po tuto dobu přebírají zodpovědnost za svěřené děti.
- f) Při předávání dětí z oddělení do oddělení (spojení dětí při nižším počtu do jednoho oddělení) žáky z končícího oddělení předá vychovatelka do pokračujícího oddělení paní vychovatelce vždy osobně se jmenným seznamem přecházejících žáků.
- g) Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu žáků připadnout více než 25 žáků. Ve výjimečném případě může ředitelka školy poskytnout výjimku na základě předcházející žádosti vedoucí vychovatelky ŠD. Ředitelka v takovém případě přihlíží k možnostem zajištění bezpečnosti dětí a ke konkrétním organizačním podmínkám dané akce.
- h) Stravování - vychovatelka odvádí své oddělení do školní jídelny. Vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, ke kultuře stolování a pomáhá s upevňováním správných stravovacích návyků žáků. Vychovatelka zajišťuje ukázněný příchod a odchod celého oddělení do jídelny a z jídelny. Žáci, kteří jdou na oběd samostatně, se řídí pokyny učitelů, kteří mají v jídelně dozor.
- i) Pitný režim je ve školní družině zajištěn po celou dobu provozu.

9. Organizace činnosti školní družiny

Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny k 1. 9.

Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování.

Na období vedlejších prázdnin a ředitelského volna škola dle aktuálních provozních podmínek může nabízet pobyt dětí ve školní družině. Informaci o provozu školní družiny v tyto dny vedení školy v předstihu oznámí a zákonní zástupci mají možnost přihlásit své dítě na základě závazné přihlášky, kterou vyplní na webových stránkách školy. **Provoz školní družiny bude zajištěn, pokud bude k pobytu přihláшено nejméně 10 dětí.**

9.1 Rámcový režim dne ŠD

6:00 – 7:35 (8:40)	Provoz ranní školní družiny
do 7:15	Příchod žáků do ranní školní družiny (pak se budova uzavírá)
11:35 (12:30) - 13:00	Ukončení dopoledního vyučování evidence přítomných žáků, oběd, hygiena odpočinkové činnosti
13:00 - 15:00	Rekreační a zájmové činnosti pobyt venku, vycházka, výtvarné a pracovní činnosti, hudební chvílky, tanečky, dopravní výchova, přírodovědné činnosti, didaktické hry – příprava žáků na vyučování:
15:00 – 15:30	Hygiena, svačina, příprava na zájmovou činnost
15:30	Předání dětí z jednotlivých oddělení na zájmové kroužky a do konečné družiny, všechna oddělení jsou již v hernách v přízemí a na chodbě před šatnami
15:30 – 17:00	Individuální odpočinkové činnosti odchody žáků

Po ukončení vyučování předávají učitelé děti do školní družiny vychovatelům osobně.

Vychovatelka při výběru činností pro děti vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů, přihlíží k aktuálnímu počasí a k projevenému zájmu dětí v oddělení.

9.2 Odchody žáků ze školní družiny

Se způsobem vyzvedávání dětí ze ŠD jsou zákonní zástupci písemně seznámeni na začátku školního roku, informace jsou k dispozici také na webových stránkách školy – v sekci školní družina.

Vyzvednout žáka ze školní družiny mohou pouze **osoby písemně zmocněné** k tomuto účelu zákonným zástupcem. Tyto osoby uvede zákonný zástupce do přílohy zápisového lístku.

Ve výjimečných případech může zákonný zástupce zmocnit k vyzvednutí dítěte osobu, která není uvedena v závazné přihlášce, a to písemně s uvedením jména osoby a adresy zmocněné osoby, podpis zákonného zástupce

A/ Pravidelné odchody - na základě údajů v Zápisovém lístku ŠD

Na zápisním lístku rodiče stanoví dobu pobytu žáka ve školní družině.

B/ Jednorázové odchody – na základě písemné žádosti rodičů

Odchod žáka ze ŠD v jinou dobu, než je na zápisním lístku, je možný pouze při předložení písemné žádosti rodičů s datem, hodinou odchodu, informací, zda jde žák sám nebo v doprovodu, a podpisem rodičů. **Telefonická nebo ústní dohoda o změně není možná**

C/ Časy pro odchody žáků

Z organizačních důvodů jsou stanoveny časy pro odchody žáků ze školní družiny takto:

- po ukončení vyučování kdykoli do 13.00 hodin
- kdykoli v době od 15.00 hodin do 17.00 hodin

V době od 13:00 hodin do 15:00 hodin jsou žáci obvykle mimo místnost oddělení ŠD (tělocvičny, odborné učebny, hřiště, vycházky atd.), proto není možné v tuto dobu zajistit předání žáka zákonnému zástupci.

Sběrná družina : Otevřena denně od 13:00 – 15:30

- pro žáky, kteří čekají na zájmovou činnost a doučování
- pro žáky, kteří potřebují výjimečně vyzvednout ze školní družiny v době mezi **13:00 a 15:00** hodinou
- zákonný zástupce napíše do notýsku (na lístek) přesný čas samostatného odchodu nebo vyzvednutí,
- asistent pedagoga žáka předá zákonnému zástupci nebo mu umožní samostatně odchod ze školy

10. Přihlašování a odhlašování žáků ze školní družiny

O přijetí dítěte do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky, podané zákonným zástupcem, k danému termínu a podle předem stanovených kritérií pro přijetí dětí do školní družiny platných na daný školní rok.

(Vnitřní předpis „**Kritéria pro přijímání dětí do školní družiny**“ je vypracován pro daný školní rok, je přílohou tohoto Vnitřního řádu školní družiny, zveřejněn na webových stránkách školy a k dispozici u vedoucí vychovatelky ŠD a u ředitelky školy).

Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti ve školní družině je písemné sdělení zákonných zástupců rozsahu docházky dítěte do školní družiny, způsobu odchodu dítěte z družiny a seznam osob zmocněných zákonným zástupcem k vyzvedávání účastníka ze ŠD.

Odhlášení dítěte ze školní družiny je možné na základě písemného oznámení této skutečnosti zákonným zástupcem, které je předáno vedoucí školní družiny.

Docházka bude ukončena od následujícího měsíce od podání písemného oznámení.

Odhlašování bude možné pouze dvěma způsoby:

1. Formulář – odhlášení žáka ze ŠD – k dispozici ve školní družině nebo na webu školy - osobní odevzdání vychovatelce ŠD
2. SCAN formuláře emailem na melzerova@zs-vesec.cz - email ZZ musí být registrovaný v systému Bakaláři

11. Úplata za poskytované služby ve školském zařízení – školní družina (ŠD), školní kroužek, mimoškolní činnost.

Úplata se řídí vnitřním předpisem školy **Stanovení úplaty za poskytované služby ve školském zařízení pro daný školní rok**, který je přílohou tohoto Vnitřního řádu školní družina a zveřejněn na webových stránkách školy a k dispozici u vedoucí vychovatelky a ředitelky školy.

12. Dokumentace školní družiny

V družině se vede tato dokumentace:

- a) vnitřní řád školní družiny,
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- c) seznam osob zákonným zástupcem zmocněných k vyzvedávání žáka ze ŠD,
- d) elektronické třídní knihy jednotlivých oddělení
- e) osnova poučení dětí o bezpečnosti a ochraně zdraví
- f) docházkový sešit,
- g) měsíční plány činnosti,
- h) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,

Tato dokumentace se v závěru školního roku archivuje u zástupkyně ředitelky školy.

13. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
- b) Kompletací dokumentace k archivaci je statutárním orgánem školy pověřena: vedoucí vychovatelka školní družiny

Archivací dokumentace školní družiny je statutárním orgánem školy pověřena: zástupkyně ředitelky.

Zrušuje se předchozí znění této směrnice.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy

Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

Součástí tohoto dokumentu jsou tyto přílohy:

Příloha č. 1 - Kritéria pro přijetí dětí do školní družiny

Příloha č. 2 – Zápisní lístek do školní družiny

Příloha č. 3 - Stanovení úplaty za poskytované služby ve školském zařízení

Příloha č.4 – Odhláška ze školní družiny

Liberec dne 15. 05. 2024

Mgr. Štěpánka Vozková, ředitelka školy