



## Vnitřní řád školní družiny

Školní družina je školské zařízení pro zájmové vzdělávání. Školní družina se ve své činnosti řídí zákonem č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a vyhláškou 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání (obě normy v platném znění).

Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání se uskutečňuje dle vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání:

- a) Pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
- b) Příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
- c) Využitím otevřené nabídky spontánních činností
- d) Činnostmi vedoucí k prevenci rizikového chování

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné a příležitostné docházky dle vyhlášky 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Činnost školní družiny je určena pro žáky I. stupně (1. - 3. ročník).

### **1. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců**

- Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců jsou vymezeny ustanovením Školského zákona, Školním řádem a Vnitřním řádem školní družiny.

#### **Účastník má právo:**

- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím, před projevy diskriminace, nepřátelstvím, před sociálně patologickými jevy, má právo na vzdělávání a na svobodu myšlení, projevu, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- na vyjádření přiměřenou formou svůj názor a požadavek
- užívat zařízení školní družiny, pomůcky, hry v souvislosti s programem oddělení

#### **Účastník je povinen:**

- dodržovat Vnitřní řád školní družiny, dohodnutá pravidla chování, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
- řádně docházet do ŠD
- plnit pokyny vychovatele/ky vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem družiny



- bez vědomí vychovatele neopouštět oddělení ŠD
- respektovat práva druhého, vyjadřovat se slušně, nedopustit se násilí vůči druhému, neponižovat, nezesměšňovat či jinou formou neomezovat práva druhého, předcházet vzniku konfliktů
- účastník se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků
- účastník chodí vhodně upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti
- nosit do družiny předměty, které nesouvisí s činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob
- hlásit každý úraz, nevolnost nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny bez zbytečného odkladu
- nepoužívat osobní mobilní telefon při pobytu v ŠD, „chytré hodinky“, ke spojení se zákonným zástupcem, ani při pobytu venku se ŠD
- nosit do ŠD drahé osobní věci, hračky z domova
- je povinen při příchodu do šatny na ranní ŠD přijít do určeného oddělení sám

#### **Zákonný zástupce má povinnost:**

- zajistit, aby účastník řádně docházel do školní družiny
- je povinen předat včas prokazatelným způsobem informace důležité pro zájmové vzdělávání účastníka a bezpečnost účastníka vedoucímu ŠD (o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech)
- respektovat provozní dobu ŠD (do 17:00), zabezpečit vyzvednutí účastníka do konce provozní doby ŠD
- při vyzvednutí účastníka zákonný zástupce nevstupuje z bezpečnostního a hygienického hlediska do prostor školy a ŠD. Účastník mu je předán před šatnou u vnitřních vchodových dveří do školy.
- na vyzvání ředitele se osobně zúčastnit projednání týkající se vzdělávání účastníka
- řádně omluvit včas nepřítomnost účastníka ze ŠD na telefon
- uhradit úplatu za zájmové vzdělávání ve výši 1.550,- Kč na 1. pololetí do konce měsíce září, na 2. pololetí ve stejné výši do konce měsíce ledna kalendářního roku na účet školy, SS: 555, VS: individuální přidělen školou. Pokud částka na dané pololetí nebude uhrazena do termínu, žák bude od prvního dne následujícího měsíce vyloučen ze ŠD.



## **2. Provoz, úplata a vnitřní režim**

### **Přihlašování a odhlášení ze školní družiny:**

- Přihlašování a odhlašování účastníků zajišťuje vedoucí ŠD nebo pověřený vychovatel/ka ŠD na základě řádně vyplněných přihlášek odevzdaných v termíny zápisu do ŠD zákonnými zástupci účastníka. Termíny zápisu jsou ve dvou dnech v posledním týdnu měsíce května pro následující školní rok.
- Přednostně jsou do ŠD přijímáni účastníci k pravidelné denní docházce.
- O zařazení účastníka do jednotlivých oddělení na základě přihlášky rozhoduje vedoucí ŠD.
- Účastníci nemusí být do jednotlivých oddělení zařazeni dle věku, tříd. Třída žáků může být rozdělena do různých oddělení dle kapacity.
- Zákonní zástupci přihlášeného účastníka zaznamenají na přihlášce rozsah docházky, způsob odchodu žáka z družiny, telefonní kontakt na zákonného zástupce a další osoby pověřené vyzvedáváním účastníka.
- Změnu v docházce, změnu v doprovodu a každou jinou změnu sdělí rodiče písemně vedoucímu ŠD.
- Zákonní zástupci jsou povinni informovat vychovatele/ku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho zapojení do činnosti družiny.
- Odhlásit mohou účastníka pouze zákonní zástupci, a to písemnou formou. Odhlášku musí osobně předat vedoucímu ŠD. Úplatu za zájmové vzdělávání zákonný zástupce uhradí za každý započatý měsíc v plné výši (300,- Kč / 1 měsíc).
- Ředitel může rozhodnout o podmíněčném vyloučení, či vyloučení účastníka ze ŠD, pokud účastník porušuje soustavně kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních nebo zákonní zástupci neuhradí úplatu za družinu do stanoveného termínu.

### **Zájmové kroužky:**

- Pokud účastník dochází ze ŠD na zájmové kroužky pořádané školou, seznam účastníků předá v písemné formě vychovatelům vedoucí příslušného kroužku.
- Pokud jsou zájmové kroužky pořádané externími pracovníky různých institucí, lektoři jsou povinni předat seznam účastníků na kroužek vedoucímu ŠD 5 dní před jeho zahájením, průběžně informovat vedoucího ŠD pokud se nějaký účastník z kroužku odhlásí, či přihlásí.
- Zákonný zástupce vyplní Souhlas s vyzvedáváním účastníka na kroužek lektorem/vedoucím kroužku ze ŠD. Tento souhlas je veřejně přístupný na webu školy v sekci Družina. Na základě tohoto řádně vyplněného souhlasu vychovatel účastníka pustí s vedoucím kroužku.



- Vedoucí jednotlivých kroužků účastníky ve ŠD v daný čas vyzvednou a po skončení činnosti účastníky do školní družiny osobně předají.

### **Provozní doba:**

- Ranní provoz 6.30 – 7.50, odpolední provoz 11.40 – 17.00 hodin. Příchod do oddělení ranní ŠD je do 7:30 hod.
- V ranní 6.30 – 7.50 a koncové družině (16.00 – 17.00 hodin) jsou účastníci spojeni do předem určeného oddělení.
- Školní družina má maximálně 7 oddělení, každé oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.
- Vypracovávání domácích úkolů je možné zařadit do odpoledního programu ŠD pouze se souhlasem rodičů, který byl s rodiči projednán v řádném termínu zápisu do ŠD. Domácí úkoly se mohou vypracovávat v ŠD po 15. hodině. Účastníci 1. tříd domácí úkol v družině nevypracovávají.
- **Docházka:**
- K pravidelné denní docházce je každý účastník evidován formou písemné přihlášky, kterou řádně vyplní zákonný zástupce účastníka a odevzdá v termínech zápisů do ŠD pro následující školní rok.
- Ze ŠD mohou žáci odcházet do 13:30 hodin, dále od 15 do 17 hodin. V době od 13:30 do 15 hodin nemají zákonný zástupce a pověřené osoby zákonným zástupcem možnost si účastníka vyzvednout. V tuto dobu probíhá pravidelná zájmová či, rekreační činnost všech oddělení – pobyt venku, nebo příležitostné zájmové činnosti ŠD.
- V případě nevyzvednutí účastníka do konce provozní doby ŠD vychovatel/ka kontaktuje nejprve zákonného zástupce účastníka a pověřené osoby. Pokud neúspěšně informuje ředitele školy, pak sociální odbor MÚ Praha 12, požádá o pomoc Policii ČR.
- Rodiče si vyzvedávají účastníky tak, že zazvoní na oddělení dle stanoveného rozpisu a účastník je mu poslán do šatny, kde je u vchodu stanovenou službou odepsán při odchodu z budovy.
- Účastník odchází samostatně ze ŠD v době, která je uvedena na přihlášce nebo na základě písemného sdělení rodičů – jméno účastníka, datum, čas odchodu, převzetí odpovědnosti zákonného zástupce, podpis.
- Účastníka nelze uvolnit na základě telefonické žádosti, SMS, emailu, ani neúplného sdělení rodičů.
- Náhlá nemoc, bolest, nevolnost či úraz účastníka jsou neprodleně telefonicky sděleny zákonnému zástupci.
- V případě opakovaného nevhodného chování účastníka si vyhrazujeme právo nepovolit účastníkovi účast na akci ŠD.



## Úplata za zájmové vzdělávání:

- Za zájmové vzdělávání účastníků ve ŠD je vybírána úplata 1.550,- Kč za pololetí školního roku (1.500,- Kč – úplata za zájmové vzdělávání dle vyhlášky, 50,- Kč fond oddělení, dar za účastníka).
  - Poplatek je možno uhradit bezhotovostním převodem na účet školy nebo hotově u hospodárky ZŠ a to nejpozději do 30. září za 1. pololetí a 31. ledna na 2. pololetí školního roku. Pokud platba neproběhne ve stanovených termínech, zákonný zástupce bude písemně vyrozuměn ředitelem školy o vyloučení účastníka ze ŠD.
  - Číslo účtu pro bezhotovostní platby je 266496066/0300, specifický symbol je 555 (do poznámky rodiče uvedou jméno, příjmení účastníka, třídu a pololetí, za které je platba uhrazena).
  - Poplatek lze zaplatit předem i na celý rok.
  - Poplatek musí být uhrazen i v případě, že je účastník nemocný nebo do ŠD nedochází a není z docházky písemně odhlášen.
  - Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit od následujícího měsíce, jestliže:
    - zákonný zástupce účastníka je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi
    - zákonnému zástupci účastníka náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách
    - účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli školy
    - **Nově s účinností od 1.9.2024 dochází k rozšíření možného osvobození od úplaty o rodiny pobírající příspěvek na dítě. O osvobození bude možné žádat od začátku školního roku 2024/2025, tzn. od 1.9.2024, pokud zákonný zástupce prokáže v kanceláři školy, že pobírá příspěvky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – příspěvek na dítě“. Jakoukoliv změnu je nutné též neprodleně nahlásit do kanceláře školy.**
- ❖ Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZd dojde k uzavření školy, platí u škol a školských zařízení veřejných zřizovatelů následující:
- Ve školní družině stanoví ředitel školy úplatu poměrně poníženou podle délky nebo omezení přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu.



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

- Vychovatelé na začátku školního roku provedou prokazatelné poučení, že účastníci byli seznámeni s Vnitřním řádem ŠD, bezpečností a pravidly chování ŠD. Prokazatelné poučení provádějí vychovatelé průběžně během roku vzhledem k formě vykonávané činnosti.
- Všichni účastníci se chovají tak, aby neohrozili zdraví své ani jiných osob při všech činnostech a v prostorách užívaných školní družinou.
- Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během provozu ŠD přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro zdravý vývoj a pro předcházení rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Do ranní družiny předává zákonný zástupce účastníka tak, že zazvoní na předem určené oddělení družiny a příslušný vychovatel/ka jej vpustí do školy.
- Po skončeném vyučování předá vyučující účastníky vychovatelům do kmenového oddělení, nahlásí jejich počet a jména nepřítomných účastníků ve škole písemně na lístečku.
- Účastník bez vědomí vychovatele/ky oddělení školní družiny ani prostor venku vyhrazených neopouští.
- Při vyzvedávání účastníka odpoledne zazvoní pověřená osoba zákonným zástupcem, kterého uvede v přihlášce na příslušné oddělení dle rozpisu. Účastník je vychovatelem poslán do šatny, kde je povinen nahlásit vychovateli na doзору své jméno, kdo ho vyzvedává. Vychovatel si u účastníka zapíše čas vyzvednutí, kdo účastníka vyzvedl.
- Účastníci nemanipulují s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, neotvírají okna.

### **4. Podmínky zajištění s majetkem ŠD ze strany účastníků zájmového vzdělávání**

- Účastníci zacházejí šetrně se zařízením a vybavením ŠD, jakoukoliv závadu ihned hlásí vychovatelům.
- Škody vzniklé neukázněným chováním a nedodržováním pokynů vychovatelů je účastník povinen uhradit.
- Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykáním skříněk, ztráty hlásí neprodleně svému vychovateli.
- Účastníci odkládají
- osobní majetek pouze na místa k tomu určená.



## **5. Dokumentace v ŠD**

V ŠD se vede tato dokumentace:

- Písemná přihláška účastníka k pravidelné denní docházce, její součástí je písemné sdělení zákonného zástupce účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z ŠD.
- Přehled výchovně vzdělávací práce – elektronická třídní kniha, včetně docházky účastníka
- Školní vzdělávací program ŠD
- Tematický roční plán činnosti ŠD
- Roční plán akcí a projektů
- Hodnocení činnosti v ŠD
- Plán kontrolní činnosti
- Časový harmonogram přesunů oddělení, rozpis časů na oběd jednotlivých oddělení
- Pracovní doba vychovatelů
- Vnitřní řád ŠD, režim dne v ŠD

**Vnitřní řád nabývá účinnosti dne:**

**Praha 1. 9. 2024**

Mgr. Pavel Nedbal

ředitel školy