

ZÁKLADNÍ ŠKOLA KUNICE, příspěvková organizace se sídlem Na Návsi 60, Kunice 251 63	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Č.j.: 01/Ř/2021	Spisový znak: 3 - 5
Vypracoval: Mgr. Blanka Chramostová	Skartační znak: A 5
Pedagogická rada projednala dne:	26. 08. 2024
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto dokumentu.	

## Vnitřní řád školní družiny

1. V souladu s ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů vydávám jako statutární orgán vnitřní směrnici Vnitřní řád školní družiny, jejíž činnost vykonává Základní škola Kunice, Na Návsi 60, Kunice.  
Obsah Vnitřního řádu školní družiny vychází z ustanovení: § 30 odst. 1 písm. a) – d) výše citovaného školského zákona Vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání ve znění pozdějších předpisů
2. Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) **navazuje na Školní řád školy**. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD. S tímto řádem jsou na začátku školního roku seznámeni žáci i zákonní zástupci žáků navštěvujících ŠD.
3. ŠD tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině, není pokračováním školního vyučování. Hlavním posláním je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků.
4. ŠD je určena pro žáky prvního stupně ZŠ. V případě naplnění kapacity družiny, mají přednost žáci 1. – 3. třídy.
5. **Při práci se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami vycházíme z jejich navržených podpůrných opatření. Spolupracujeme také s třídní učitelkou, výchovným poradcem a popřípadě se školním psychologem.**
6. **Provoz školní družiny** začíná v 7:00 ranní družinou, která trvá do 7:40. Odpolední provoz začíná dle rozvrhu po skončení vyučování. Pro odchody žáků jsou stanoveny určité doby, aby nebyla narušována činnost oddělení. Žáky je možné vyzvedávat od 12:00 do 13:15 hodin a od 14:45 do 17:00 hodin. Žáci, kteří končí výuku v 13:30, odchází po obědě do oddělení sběrné družiny. Provoz ŠD končí v 17:00 hodin.  
Počet oddělení: 3.  
Naplnění oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 30 žáků denně přítomných - limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení. V případě neočekávaných událostí určí ředitel počet účastníků v oddělení dle aktuální situace a personálních podmínek.

## 7. Vyzvedávání dětí

Vyzvedávání dětí probíhá přes čipový systém BELLhop. Díky čipovému systému BELLhop si snadno zažádáte o vydání dítěte ze školní družiny. Stačí pouze přiložit čip ke dveřnímu terminálu a systém předá Vaši žádost vychovatelce, která má v daný okamžik Vaše dítě na starosti. Není tedy třeba zjišťovat, ve kterém oddělení ŠD se právě Vaše dítě nachází. Každá oprávněná osoba k vyzvedávání musí být uvedena na přihlášce do ŠD. Nelze na jeden čip vyzvedávat více dětí. Díky digitálnímu podpisu našich čipů se výrazně zvyšuje zabezpečení provozu školní družiny a minimalizuje se riziko chyby při vyzvedávání dětí ze ŠD. V případě ztráty čipu je nutné neprodleně informovat školu (čip bude zablokován).

8. **Ustanovení o platbách:** Úhrada poplatku za ŠD se řídí ustanovením zákona č.561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Platba za školní družinu činí 400,- Kč měsíčně. Úhrada se provádí jednorázově za daný školní rok 4000,- Kč na účet školy č. 107-6650860237/0100, VS – 064, do zprávy pro příjemce uveďte jméno dítěte a účel platby - družina. Splatnost celé částky je nutné uhradit do 25.9. daného roku.

Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době všech prázdnin a ředitelského volna přerušuje.

Pokud není platba v daném období uhrazena, bude zákonný zástupce písemně vyzván k zaplacení úhrady. Pokud tak neučiní, může být žák ze ŠD vyloučen, o čemž bude zákonný zástupce písemně vyrozuměn.

Pokud na základě rozhodnutí KHS nebo MZD dojde k uzavření školy, stanoví ředitel školy úplatu poměrně poníženou podle délky omezení nebo přerušení provozu, je-li délka omezení nebo přerušení provozu více než 5 dnů provozu.

9. **Přihlašování a odhlašování:** Ve ŠD je určena ředitelkou školy vedoucí vychovatelka, jako vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností souvisejících s činností ŠD.

Přihlašování je prováděno formou zápisu do Zápisního lístku. Odhlášení žáka z docházky do ŠD provádí zákonný zástupce písemně, na odhlašovací formulář uvede poslední den pobytu žáka v ŠD. Pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, poplatek za ŠD se nevrací. Žák může být na základě vychovatelkou podaného návrhu ředitelce školy ze ŠD vyloučen, a to zejména za hrubé porušování vnitřního řádu ŠD (neslušné, hrubé chování, fyzické ubližování dětem a ohrožování zdraví ostatních účastníků nebo úmyslné ničení vnitřního vybavení ŠD), ale také z důvodu opakovaného pozdního vyzvedávání žáka ze ŠD nebo neuhrazení stanovené úplaty za ŠD v daném termínu. O vyloučení rozhodne ředitelka školy a písemně o něm vyrozumí zákonného zástupce.

10. **Odchody ze ŠD:** Na začátku školního roku vyplňují zákonní zástupci Zápisový lístek, na kterém je uvedeno, ve kterých dnech bude žák ŠD navštěvovat, do kolika hodin a zda bude odcházet sám, v doprovodu rodičů, prarodičů, sourozenců apod. V průběhu měsíce září doplní odchody na kroužky. Lektoři jednotlivých kroužků si žáky vyzvedávají přímo v družině, a pokud není výslovně uvedeno jinak, je i přímo vychovatelce vrací. O každé změně informují rodiče vedoucí vychovatelku. V odůvodněných případech jsou žáci uvolněni ze ŠD mimo stanovenou dobu jen na písemnou žádost rodičů. Písemná žádost musí obsahovat datum, hodinu odchodu a informaci, zda jde žák sám nebo v doprovodu.

Rodiče jsou povinni si své dítě vyzvednout v uvedenou dobu, pokud neodchází ve stanovenou dobu samo. Při nevyzvednutí žáka do 17:00 hodin vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na písemné přihlášce žáka do ŠD. Pokud je tento postup bezvýsledný, vychovatelka kontaktuje vedení školy a pak Policii ČR popř. OSPOD, kteří zajistí spojení se zákonnými zástupci. Přesčasová práce zaměstnance a náklady spojené s provozem školy budou uplatňovány vůči zákonnému zástupci v souladu s právními předpisy.

Žáci, kteří odcházejí ze ŠD sami bez doprovodu, opouští budovu školy do 15 minut.

## 11. Práva a povinnosti žáků, pedagogů ve školní družině

Žáci mají právo užívat prostory a zařízení ŠD.

Žáci mají právo zúčastňovat se akcí školní družiny.

Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.

Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.

Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na zápisovém lístku.

Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu pedagogického pracovníka.

Za osobní věci si žák ve školní družině ručí sám. Vychovatelka nenes zodpovědnost za jejich ztrátu.

Používání mobilního telefonu je možné pouze se souhlasem vychovatelky.

K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, eventuálně opraví rodiče.

Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen. **Zvlášť hrubé slovní a fyzické zákroky žáka vůči pracovníkovi školy se vždy považují**

**za závažná porušení povinnosti stanovených tímto řádem a žák bude okamžitě z docházky do ŠD vyloučen.**

Vychovatel vykonává svoji činnost dle příslušného vzdělávacího programu.

Vedoucí pracovník vytváří vhodné podmínky pro výkon práce pedagogických pracovníků.

Vychovatelé usilují o vytvoření kolektivu, používají různé formy práce. Jsou přítomni na třídních schůzkách, pedagogických poradách a spolupracují s třídními učiteli.

## 12. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ŠD

Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.

Veškeré zjištěné nedostatky týkající se BOZP vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.

Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, eventuálně lékařskou pomoc. **Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech v ŠD!** Vychovatelka neprodleně zapíše úraz do knihy úrazů uložené v kanceláři školy.

Projevy šikanózního jednání mezi účastníky (násilí, omezování osobní svobody, ponižování...) v družině budou oznamovány zákonným zástupcům, vedení školy, výchovnému poradci a školnímu preventistovi sociálně-patologických jevů, za jejich spolupráce pak budou řešeny.

Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá přes dveřní videotelefon, nebo osobně. Individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.

Žák odchází ze školní družiny dle pokynů vychovatelky. Pedagogičtí zaměstnanci ŠD i žáci ŠD se dále řídí ve svém chování, povinnostech a právech ustanoveními školního řádu.

Mgr. Blanka Chramostová  
ředitelka školy