



Základní škola a Mateřská škola Týnec, okres Břeclav, příspěvková organizace, Školní 221, 691 54 Týnec

Základní škola a Mateřská škola Týnec, okres Břeclav, příspěvková organizace se sídlem Školní 221, 691 54 Týnec	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Číslo jednací:	90/VSŘ/2024
Vypracoval:	Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	5. 11. 2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	5. 11. 2024

I. 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 tento vnitřní řád školní družiny. Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny.

Poslání družiny

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 účastníků ŠD, částečně také dohledu nad nimi. Činnost družiny je určena pro žáky I. stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1. Účastník je povinen

- 1.1 řádně docházet do školní družiny,
- 1.2 dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- 1.3 dbát pokyny pedagogických pracovníků v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- 1.4 chovat se slušně k dospělým i k jiným účastníkům,
- 1.5 chránit majetek ŠD před poškozením nebo ztrátou,
- 1.6 chodit čistě a vhodně oblečen a upraven, s ohledem na plánované činnosti 1.7 nenosit do ŠD cenné předměty, mobily,
- 1.8 ztrátu věcí nahlásit neprodleně své vychovateli,
- 1.9 udržovat prostory ŠD v čistotě a pořádku,
- 1.10 chránit své zdraví i zdraví spoluúčastníků.

2. Účastník má právo

- 2.1 na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
- 2.2 na vzdělání a na svobodu myšlení, projevu,
- 2.3 na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- 2.4 být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v družině,
- 2.5 požádat o pomoc nebo radu,
- 2.6 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání.

3. Zákonný zástupce je povinen

- 3.1 informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- 3.2 omluvit nepřítomnost účastníka,
- 3.3 písemně oznámit údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích,
- 3.4 písemně oznámit každou změnu v odchodech účastníka,
- 3.5 zajistit, aby účastník měl vhodný oděv a obuv pro pobyt ve ŠD i pro pobyt venku,
- 3.6 uhradit úplatu za ŠD,
- 3.7 dostavit se na výzvu do ŠD k projednání otázek a problémů týkajících se účastníka.

4. Zákonný zástupce má právo

- 4.1 být seznámen s vnitřním řádem ŠD,
- 4.2 využívat školské služby a poradenství,
- 4.3 vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání,
- 4.4 podílet se nebo účastnit se akcí pro veřejnost organizované ŠD,
- 4.5 na informace o průběhu zájmového vzdělávání

III. Provoz a vnitřní režim školy

1. Pravidla komunikace ZZ a ŠD

- 1.1 Za chod školní družiny odpovídá vychovatelka, zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací rodičům, vyřizování podnětů a stížností.
- 1.2 Komunikace probíhá prostřednictvím telefonu, Edookitu.
- 1.3 Zákonní zástupci omlouvají nebo odhlašují účastníka písemnou formou nebo přes Edookit – změna času odchodu, odchod s osobou neuvedenou v Zápisním lístku.
- 1.4 Omluvenka obsahuje datum, sdělení, podpis. Na telefonické omlouvání nebude brán Zřetel.
- 1.5 Individuální pohovory probíhají na základě domluvené schůzky.

2. Přihlašování a odhlašování do ŠD

- 2.1 O přijetí či nepřijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Rozhodování se neřídí správním řádem a přijetí do ŠD není nárokové.
- 2.2 Přihlašování probíhá formou přihlášky do ŠD – Zápisního lístku a zaplacením částky určené zřizovatelem školy ve směrnici ke stanovení úplaty v ŠD.
- 2.3 Zákonný zástupce stvrzuje svým podpisem na přihlášce správnost a úplnost vyplněných údajů.
- 2.4 Při jakékoliv změně skutečnosti uvedené v přihlášce je zákonný zástupce povinen bez odkladu informovat vychovatelku, a to písemnou formou.
- 2.5 Změnu odchodu žáka musí zákonný zástupce předem sdělit písemnou formou některé z vychovatelek.

- 2.6 Odhlášení docházky ze ŠD ze strany zák. zástupců se děje písemným dokladem, který doručí vychovatelce zákonný zástupce nebo žák. Tento doklad musí obsahovat přesné datum ukončení docházky do ŠD a podpis zákonného zástupce.
- 2.7 Účastník školy může být vyřazen ze zájmového vzdělávání při včasném neuhrazení úplaty.
- 2.8 Žák může být také ze ŠD vyloučen při soustavném porušování schváleného řádu ŠD.

3. Provozní doba školní družiny

- 3.1 Provozní doba je zajištěna od pondělí do pátku od 11.40 hod. do 16,00 hodin, provoz ranní družiny je od 6.30 do 7.45 hodin.
ŠD je využívána v době čekání na oběd, kroužky odpolední vyučování, či při čekání na účast na školních akcích.
V době, kdy neprobíhá školní výuka, není ŠD z organizačních důvodů zajištěna.
V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna, s případným omezením podle pokynů hygienika.

Rozvrh činnosti ŠD:

06.40 – 07.40 ranní družina

11.40 – 13.00 hygiena, oběd, odpočinková činnost (hry dle vlastního výběru, volné kreslení, tvoření)

13.00 – 14.00 zájmová činnost dle plánu ŠD (pohybová, výtvarná, čtenářská...)

14.00 – 15.00 pobyt venku (na školním dvoře, zahradě, hřišti, v lese...)

15.00 – 16.00 rekreační činnost a příprava na vyučování – individuální, vypracování DÚ po domluvě s rodiči.

- 3.2 Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,
 - nezdaří-li se telefonické spojení, informuje o této situaci ředitelku školy
 - na základě předchozí dohody s ředitelkou školy kontaktuje Policii ČR nebo OSPOD.
- 3.3 Do ranní školní družiny přicházejí účastníci samostatně, bez doprovodu rodičů. Do odpolední družiny po skončení vyučování odchází pod vedením vyučujících, kteří ve třídě učili poslední hodinu. Za účastníka, který byl přítomen školního vyučování a do ŠD ze své vůle nenastoupil, vychovatelka neodpovídá.
- 3.4 Do kroužků účastníci odchází pod dozorem vedoucích kroužků, stejně tak se vrací.
- 3.5 Odchod do kroužků mimo areál školy zajišťuje zákonný zástupce.
- 3.6 Rodiče a další návštěvníci do prostor ŠD nevstupují.
- 3.7 ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

IV. Stanovení výše úplaty ve školní družině

1. Výši úplaty určuje zřizovatel školy předem za celý školní rok.
2. Pro školní rok 2024-2025 byla úplata stanovena ve výši 100 Kč za měsíc.
3. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen.

3. Poplatek může být snížen nebo prominut účastníku

- a) o poměrnou část úplaty, pokud účastník koná pravidelnou docházku,
- b) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- c) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
- d) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy, nebo
- e) rodina pobírá přídavek na dítě.
- f) Zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že pobírá přídavky na dítě, „oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.
- g) Těmto účastníkům může být úplata prominuta pouze v případě, pokud zákonný zástupce účastníka prokáže řediteli školy, že má nárok na některý z těchto příspěvků a doloží příslušná potvrzení.

V. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 5.1 Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou.
- 5.2 Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci ihned ohlásí.
- 5.3 Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam do třídní knihy. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.
- 5.4 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, projevy diskriminace, apod., poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 5.5 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.
- 5.6 Pedagogičtí zaměstnanci sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- 5.5 Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření účastníka lékařem. Pedagogický pracovník 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 dověděl první. O úraze informuje neodkladně zákonného zástupce telefonicky a také písemně zprávou na Edookitu.
- 5.6 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji

činnost využívá odborné učebny (např. tělocvičnu, ateliér), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.

VI. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany účastníků

- 6.1 Účastníci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
- 6.2 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil, v plném rozsahu.
- 6.3 Ve ŠD účastníci odkládají osobní majetek na místa k tomu určená, dbají na zajištění svých věcí. Cenné věci a mobil do ŠD nenosí.

VII. Podmínky docházky účastníka se speciálními vzdělávacími potřebami

Jestliže je do pravidelné docházky do ŠD přihlášen žák se speciálními vzdělávacími potřebami, který k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění nebo užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebuje poskytnutí podpůrných opatření, tak se jeho vzdělávání řídí především podle § 1, zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

VIII. Dokumentace ŠD

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné zápisní listky; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) elektronická třídní kniha včetně docházky účastníků
- c) celoroční plán činnosti
- d) ŠvP pro ŠD
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- f) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti
- g) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků – společná pro ZŠ i ŠD

V Týnci dne 5. 11. 2024

Mgr. Sylva Hrubá, ředitelka školy