

Základní škola a mateřská škola Hranice, Šromotovo, příspěvková organizace se sídlem Šromotovo náměstí 177, 753 01 Hranice	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	303/3/2017
Vypracoval:	Renata Musilová, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Radomír Habermann, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Obecná ustanovení

Školní družina (dále jen ŠD) je součástí Základní školy a mateřské školy Hranice Šromotovo a řídí se jejím Vnitřním řádem a ostatními ustanoveními. Vnitřní řád ŠD je vydán na základě ustanovení § 30, odst.1) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Vnitřní řád školní družiny zveřejní ředitel školy na přístupném místě ve škole, vedoucí vychovatelka s ním seznámí všechny ostatní vychovatelky ŠD, a ty pak následně své žáky ve svých odděleních bezprostředně po přijetí do ŠD.

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 žáků.

2. Organizace a provoz ŠD

Rozsah denního provozu ŠD schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky.

Školní družina je určena žákům 1. – 5. ročníku, kteří jsou řádně přihlášení a mají v termínu zaplacený poplatek. V případě, že je kapacita naplněna, mají přednost žáci nižších ročníků.

a. Přihlašování, odhlašování

- O přijímání žáků rozhoduje ředitel školy na základě kritérií schválených ředitelem školy.
- Kapacita ŠD je 180 žáků, oddělení se naplňují do počtu 30 žáků.
- Žáka do ŠD přihlašuje zákonný zástupce (dále jen ZZ) předáním řádně vyplněného zápisního lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny (přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka).
- Do ŠD se žáci přihlašují první den nového školního roku, **na jeden školní rok**.
- Evidence žáků, jejich příchod a odchod, zápis činnosti žáků probíhá prostřednictvím systému Bellhop. Čipy pro vyzvedávání žáků jsou propojeny s tímto systémem. Každý ZZ má k dispozici vytvořený přístup na adrese zssromotovo.bellhop.cz/is. ZZ se přihlašuje pomocí přihlašovacího jména a hesla.

- Zápisní lístek a žádost o vydání čipů si ZZ mohou vyzvednout první školní den u vychovatelek v ŠD nebo stáhnout z webových stránek.
- Zápisní lístek musí být odevzdán nejpozději do 3 dnů od zahájení škol. roku.
- Předávání informací rodičům, přihlašování a odhlašování žáků do ŠD zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení. Informace jsou poskytovány osobně či elektronicky prostřednictvím mailu či oznámení ve Škole online.
- Žáka může zákonný zástupce odhlásit kdykoliv během školního roku, vždy ke konci každého měsíce a musí osobně potvrdit změnu v zápisním lístku, který si vyžádá u své vychovatelky.

b. Provoz ŠD

- Ranní provoz ŠD je od 6,00 do 7,45 hod. Děti vstupují do školy hlavním vchodem po zazvonění na příslušný zvonek dle rozpisů na dveřích školy. Scházejí se v oddělení s ranním provozem, kde se účastní činnosti pod vedením vychovatelky. Příchod žáka je zaznamenán v aplikaci pro docházku žáků do ranní družiny. V 7,45 děti odcházejí samostatně do tříd.
- Odpolední provoz začíná po skončení vyučování a je do 16,30 hodin.
- Přítomní žáci jsou zapsáni do evidence docházky.
- Po skončení vyučování 1. - 3. tříd předává učitelka žáky vychovatelce, přičemž sdělí jména nepřítomných žáků, případně učitelka informuje vychovatelku o závažných okolnostech v plánu třídy na nejbližší období (např. výjezdy mimo školu).
- Vychovatelky odcházejí se svými odděleními na oběd, kde nad žáky vykonávají dohled. Po ukončení oběda odvádějí společně celé oddělení do družinových tříd.
- Žáci 4. a 5. tříd v případě, že jsou přihlášení do ŠD, odcházejí na oběd se svým vyučujícím a poté přicházejí do ŠD sami. Pokud žák opakovaně porušuje pravidlo o samostatném příchodu do školní družiny po obědě, může vychovatelka školní družiny vyžadovat po žákovi společné stravování s celým oddělením.
- Vyzvedávání žáků není možné v době do 12:30 hodin a v době odběru oběda ze strany žáků.
- Ze ŠD si vyzvedávají žáky zákonní zástupci nebo další osoby oprávněné k vyzvednutí pomocí čipu. Terminál pro čtení čipu je umístěn u hlavního vchodu do školy. ZZ mohou v zápisním lístku písemně požádat, aby dítě odcházelo ze ŠD samo, případně samo v doprovodu staršího sourozence v určenou hodinu. Při samostatném odchodu dítě nepotřebuje čip pro evidenci odchodu.
- Pokud má žák sám odcházet v jinou dobu, než je uvedeno v zápisním lístku, musí o změnu požádat v elektronickém systému nejpozději do 8:00 hodin téhož dne. Pouze ve výjimečných případech lze pro změnu termínu odchodu žáka využít písemnou žádost podepsanou ZZ a předanou vychovatelce žákem. **Bez této žádosti nelze změnu termínu odchodu žáka provést.**
- Pokud osoba oprávněná k vyzvednutí zapomene čip, musí vyplnit písemnou žádanku o vyzvednutí žáka, ve které uvede svém jméno a příjmení a kterou podepíše. Po vyplnění ji předá vychovatelce. Žádanky jsou k dispozici u vstupu do budovy v označené obálce.
- Na nepovinné předměty a kroužky jsou žáci uvolňováni na základě informací uvedených v zápisním lístku nebo aktuálním písemném sdělení od zákonného zástupce. Vedoucí zájmových kroužků si žáky vyzvedávají osobně v odděleních ŠD a po skončení zájmové činnosti předají žáky zpět vychovatelce.
- Při uvolňování žáka za účelem návštěvy kroužku mimo budovu školy (ZUŠ, DDM...) aj. je povinná písemná žádost. Při těchto odchodech nebo pravidelném odchodu v čase uvedeném v zápisním lístku, přebírá za žáka odpovědnost zákonný zástupce. **Do ŠD se již nevrací.**

- Rodiče jsou povinni vyzvednout si své dítě nejpozději do 16,30 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka se pokusí s nimi spojit telefonicky. Pokud se jí to nepodaří, je ze zákona povinna informovat ředitele školy a následně kontaktovat městskou policii, která vzniklou situaci řeší s pracovníky OSPOD. Vychovatelka čeká se žákem v prostorách školy, dokud se situace nevyřeší. Řídí se pokyny městské policie.
- Každé pozdní vyzvednutí dítěte vychovatelka eviduje. Při opakování informuje ředitele školy. Ten zákonného zástupce vyzve písemně k dodržování Vnitřního řádu školní družiny. V případě, že nedojde k nápravě, informuje škola o této skutečnosti příslušný orgán péče o dítě. Současně může být tato skutečnost důvodem k vyloučení žáka ze školní družiny.
- V období hlavních a vedlejších prázdnin, bude provoz ŠD zabezpečen při minimálním počtu 12 žáků. Podmínkou je vyplněná přihláška, (dostupná na webových stránkách školy nebo u vychovatelek ŠD) a doklad o zaplacení nedotovaného stravného, které odevzdají zákonní zástupci vychovatelkám v příslušných odděleních.
- Výchovně vzdělávací práce a další činnosti v ŠD probíhají podle rozvrhu činností a režimu.
- ŠD pravidelně využívá i jiné prostory školy (tělocvičnu, hudebnu, PC učebnu, školní zahradu, sportovní a dopravní hřiště a zahradu MŠ).
- Při poklesu žáků v oddělení, může ředitel školy nebo vedoucí vychovatelka provést spojení oddělení.
- Po ukončení provozu oddělení s kratší provozní dobou, přecházejí žáci do tříd s nejdélším provozem.
- Veškeré připomínky k práci ŠD vyřizuje vedoucí vychovatelka.
- 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.

c. Bezpečnost a ochrana zdraví dětí

- Za bezpečnost žáka v družině odpovídá vychovatelka od jeho příchodu do třídy školní družiny až do odchodu žáka ze školy.
- Žáci jsou vždy na začátku školního roku a dále podle aktuální potřeby poučeni o zásadách bezpečnosti a chování při pobytu v ŠD.
- V ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu.
- Během pobytu ŠD venku jsou osobní věci žáků uzamčeny v šatnách nebo v uzamčených učebnách.
- Za přechody žáků v areálu školy je vždy zodpovědná vychovatelka.
- Každý, i drobný úraz, musí nahlásit vychovatelce, která zajistí ošetření a v případě nutnosti informuje rodiče. Všechny úrazy je nutné evidovat dle pravidel obsažených ve školním řádu ZŠ.

3. Práva a povinnosti žáků

a. Práva žáků

- Mají právo na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, ale také na účast v řízených zájmových činnostech. Odpoledne mají žáci trávit v pohodové a přátelské atmosféře.
- Žáci mají právo na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových a sportovních akcích zajišťovaných ŠD.
- Mohou využívat materiální vybavení ŠD.
- Žáci mají právo na svobodu myšlení, projevu, na odpočinek.
- Žák má právo sdělit svůj názor vychovatelce. Musí ho však vyjádřit takovou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.

- Žáci mají právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života.

b. Povinnosti žáků:

- Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu ZŠ.
- Docházka přihlášených žáků do ŠD je povinná.
- Každou nepřítomnost je nutno řádně oznámit příslušné vychovatelce.
- Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- Žáci ŠD dodržují bezpečnostní předpisy, případné škody jsou povinni uhradit.
- Žáci se chovají tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví svoje ani svých spolužáků. Nesmí zacházet s nebezpečnými předměty, ani je nosit do ŠD.
- Za osobní věci si žák zodpovídá sám a případnou ztrátu či záměnu žák nebo zákonný zástupce hlásí ihned vychovatelce.
- Při zaměstnání neopouští své místo bez dovolení a pracuje podle pokynů vychovatelky.
- Každý žák po sobě zanechá pořádek a zkontroluje, zda nic nezapomněl.
- Do ŠD není dovoleno nosit cenné předměty nebo větší částky peněz. Vychovatelky za odcizení neručí.
- Zacházejí s vybavením ŠD šetrně, udržují prostory v čistotě a pořádku a chrání majetek před poškozením. Úmyslné poškození nebo zničení vybavení opraví eventuálně nahradí zákonní zástupci.
- Mobily či jiná elektronická zařízení používají žáci v ŠD jen se svolením vychovatelky. Rodiče mohou v případě krizové situace kontaktovat vychovatelku na služebním telefonním čísle 736 161 589.
- Nevolnost nebo poranění žák ihned hlásí vychovatelce.

4. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- Mají právo na informace a poradenskou pomoc školy týkající se zájmového vzdělávání jejich dětí.
- Zákonní zástupci jsou povinni se seznámit s vnitřním řádem ŠD (nástěnka školy, webové stránky školy...) a řídit se jím. **ZZ svým podpisem na zápisním lístku stvrdí, že se s obsahem Vnitřního řádu školní družiny seznámili, porozuměli mu a souhlasí s jeho dodržováním.**
- Pokud žák překročí pravidla bezpečnosti a chování, případně vykonal jakékoliv rizikové chování, vychovatelka okamžitě telefonicky informuje ZZ. Ten je povinný se bezodkladně dostavit do ŠD nebo školy. Vzniklé problémy řeší osobně a neprodleně při vyzvednutí žáka s vychovatelkou daného oddělení, případně s vedoucí vychovatelkou nebo písemnou formou („Jiná sdělení“ v ŽK, úkolníčku, diáři nebo elektronicky)
- **Zákonní zástupci a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.**
- Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, či zdravotních obtížích žáka (např. pravidelně užívané léky, ...)
- ZZ jsou povinni neprodleně oznámit rozhodnutí soudu, např. předběžná opatření soudu týkající se svěřeni dítěte do výchovy pouze jednomu z rodičů, případně další úpravy společné péče, opatrovnické péče apod. třídnímu učitelu žáka, ten bez odkladu informuje vychovatelku školní družiny
- Oznamovat ŠD údaje uvedené v zápisním lístku, výhradně **písemnou formou**, zejména aktuální telefonické kontakty a změny ve způsobu a čase odchodu žáka ze ŠD.
- **Telefonická nebo ústní dohoda o změně docházky není možná.**
- Respektovat provozní dobu ŠD, zabezpečit vyzvednutí žáka do konce provozní doby ŠD.
- Zajistit stravování a pitný režim vzhledem k jeho délce pobytu v ŠD.

5. Úhrada za ŠD

- Poplatek za pobyt žáka v ŠD je stanoven na školní rok a je zveřejněn na webu školy nejpozději do 30. června na další školní rok.
- Platba probíhá dle splátkového kalendáře, který je uveden v brožůře „Informace pro rodiče“, kterou obdrží žáci první školní den a na webových stránkách školy.
- Částku lze uhradit i jednorázově na celý školní rok. V případě odhlášení žáka ze ŠD, bude na základě žádosti zbývající částka zákonnému zástupci vrácena.
- Zákonný zástupce je povinen celkovou částku uhradit nejpozději první měsíc daného období.
- Poplatek ZZ platí i v případě, že je žák příslušný měsíc ze ŠD řádně omluven.
- Pokud jsou ZZ v prodlení s placením a nereagují na písemné výzvy, jsou vedoucí vychovatelkou prokazatelným způsobem upozorněni na tuto povinnost.
- Není-li za žáka poplatek uhrazen nejpozději do jednoho měsíce od stanoveného data, uvědomí o tom vedoucí vychovatelka ŠD ředitele školy.
- Pokud nebude dluh uhrazen popsáním způsobem, nebo nebude uzavřen splátkový kalendář, projedná škola případ se svým zřizovatelem a přistoupí k vymáhání pohledávky.
- Pokud úplata není včas uhrazena, ani po upozornění písemném či elektronickém, může být žák ze ŠD vyloučen.
- Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi sníží poměrně k omezení nebo přerušení jeho vzdělávání. Úplata se nesnižuje, pokud družina umožní nahradit vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu ve stejném školním roce.

6. Dokumentace

- Dokumentace vedená v oddělení ŠD
 - Zápisní lístek do ŠD (přihlášení k pravidelné docházce)
 - Přehled výchovně vzdělávací práce
 - Docházkový sešit
 - Celoroční plán činnosti
 - Vnitřní řád školní družiny
- Kontrola vedení dokumentace
 - Jedenkrát za měsíc – kontroluje zástupce ředitele školy pro I. stupeň
 - Archivace podléhá archivnímu a skartačnímu řádu

7. Závěrečné ustanovení

Směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem uvedeném v záhlaví směrnice.

V Hranicích dne 30.08.2024.