



# Vnitřní řád školní družiny

## Obecná ustanovení

Ředitelka základní školy, jejíž činnost vykonává ZŠ H. Sienkiewicze s polským jazykem vyučovacím Jablunkov, příspěvková organizace v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, a vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

## vydává

**vnitřní řád školní družiny**, jejíž činnost vykonává ZŠ H. Sienkiewicze s polským jazykem vyučovacím Jablunkov, příspěvková organizace, odloučené pracoviště Dolní Lomná

## I.

### Poslání školní družiny

1. ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
2. není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času
3. zabezpečovat zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci účastníků
4. mimo činnost výchovně vzdělávací plnit částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad účastníky po určitou dobu před nebo po ukončení vyučování

## II.

### Práva a povinnosti účastníků ŠD

#### Práva:

1. na účast ve výchovných, vzdělávacích a zájmových akcích zajišťovaných ŠD
2. na odpočinek, hru a oddechové činnosti, které odpovídají jejich věku na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
3. na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života.
4. na vyjadřování ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání. Jejich vyjádřením je věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje.

#### Povinnosti:

1. dodržovat vnitřní řád školní družiny, provozní řády učeben nebo venkovních prostor, ve kterých probíhá zájmová činnost. Dodržovat předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví, bezpečnosti a požární prevence s nimiž byli seznámeni
2. 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. Své chování a jednání ve školní družině a na akcích pořádaných ŠD



usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spoluúčastníků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku

3. účastník je povinen chovat se ve školní družině tak, aby neohrožoval spoluúčastníky ani vyučujícího
4. zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školní družiny nebo vůči ostatním účastníkům se považují za závažné porušení školského zákona
5. účastníci nesmí nosit do školní družiny cenné věci nebo peníze a nechávat je v odloženém oděvu ani v aktovkách, a také předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost účastníka nebo jiných osob
6. zjistí-li účastník ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásí vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo. Za mobilní telefony a přinesené hračky školní družina neručí
7. najde-li účastník cizí věc, odevzdá ji vychovatelce nebo do kanceláře školy
8. zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
9. byla-li škoda na majetku způsobena úmyslně či z nedbalosti, je účastník povinen vzniklou škodu okamžitě nahlásit a škodu nahradit v částce stanovené školou
10. účastník nesmí ubližovat, ohrožovat nebo zastrašovat jiné účastníky, nejsou přípustné žádné projevy šikany (včetně kyberšikany)
11. chodit do školní družiny podle zápisového lístku a účastnit se činností organizovaných školní družinou, nesmí opouštět školu, školní areál nebo místo, ve kterém probíhá činnost školní družiny bez vědomí vychovatelky

### III.

#### **Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků ŠD a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců účastníků ŠD s pedagogickými pracovníky**

##### **práva:**

1. přihlásit účastníka do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku vychovatelce,
2. odhlásit účastníka ze ŠD, a to i v průběhu školního roku vyplněním odhlášky a předáním vedoucí vychovatelce
3. být informováni o činnosti ŠD, o změně organizace zájmového vzdělávání (výlety, exkurze, činnost probíhající mimo školu), obracet se na vychovatelky se svými náměty, podněty případně stížnostmi
4. být vychovatelkou informováni o činnosti účastníka a o jeho chování v době pobytu v ŠD
5. v případě nespokojenosti obrátit se na vedoucí vychovatelku nebo na ředitelku školy

##### **povinnosti:**

1. o přijetí účastníka do školní družiny rozhoduje ředitel
2. na zápisním lístku rodiče stanoví dobu pobytu účastníka ve školní družině a zajistí aby účastník do školní družiny řádně docházel. Odchod účastníka ze ŠD v jinou dobu, než je na zápisním lístku, je možný pouze při předložení písemné žádosti rodičů s datem, hodinou odchodu, informací, zda účastník odchází ze ŠD sám nebo v doprovodu a podpisem rodičů, nebo je možné účastníka omluvit on-line (Bakalář)
3. pro vychovatelku je závazný odchod účastníka uvedený v zápisním lístku, změny je nutné včas oznámit písemně nebo on-line (Bakalář) a to nejpozději do 7.30 daného dne.
4. rodiče (zákonní zástupci) jsou povinni nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci účastníka, upozornit na zdravotní omezení účastníka a na pravidelně užívané léky
5. veškeré připomínky k práci školní družiny vyřizuje vedoucí vychovatelka nebo ředitelka školy



- na vyzvání ředitelky jsou rodiče povinni účastnit se osobně projednání závažných otázek týkajících se zájmového vzdělávání účastníků
- informovat školní družinu o změnách zdravotního stavu nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
  - hradit úplatu za školní družinu ve stanovených termínech
  - s tímto vnitřním řádem ŠD jsou rodiče i účastníci seznámeni na začátku docházky do ŠD a rodiče svým podpisem souhlasí s jeho dodržováním

#### IV.

#### Vymezení doby činnosti školní družiny

- bezprostředně před nebo po skončení vyučování a před odchodem žáků ze školy
- v době prázdnin
- při organizování akcí ve volných dnech
- v době, kdy neprobíhá školní vyučování

#### Organizace provozu v době školního vyučování

<b>ranní družina</b>	<b>0</b>
<b>odpolední družina</b>	<b>11.20 - 15.30</b>
<b>ve volných dnech/ ředitelské volno</b>	<b>dle potřeby</b>
<b>začátek/ konec školního roku</b>	<b>0</b>

- za provoz a organizaci ŠD zodpovídá vedoucí vychovatelka
- doba vymezená pro další aktivity – kroužky je vedena na samostatných tiskopisech

#### V.

#### Způsob přihlašování účastníka k docházce do školní družiny, odhlášení či vyloučení účastníka ze školní družiny

- účastníka k docházce do školní družiny přihlašují rodiče nebo jeho zákonný zástupce
- přihláška se podává odevzdáním zápisního lístku příslušné vychovatelce, která jej zakládá do pedagogické dokumentace
- rodiče mohou účastníka odhlásit z docházky do školní družiny písemným oznámením příslušné vychovatelce, která jej založí k zápisnímu lístku
- z docházky do školní družiny může být ředitelkou na návrh ved. vychovatelky vyloučen účastník, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji nebo svých spoluúčastníků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny



## VI.

### Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt účastníka v ŠD

1. výše měsíční úplaty za pobyt účastníka ve školní družině je s účinností od 1. 9. 2014 stanovena ředitelkou školy na 100 Kč na měsíc, úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách (za období září – prosinec se splatností do 30.10. za období leden – červen se splatností do 28.2. Úplatu lze uhradit prostřednictvím třídního fondu v e-pokladně na bankovní účet 35-1687231319/0800 v systému Bakalář
2. výši úplaty oznámí vedoucí vychovatelka zákonnému zástupci při přijetí účastníka do školní družiny
3. vybrané prostředky jsou určeny ke krytí provozních nákladů školní družiny, nákup hraček, her a potřeb pro zájmovou činnost
4. pro kalendářní měsíc, v němž v důsledku mimořádných opatření je účastníkům školní družiny zakázána osobní přítomnost ve školní družině a zájmové vzdělávání fakticky neprobíhá déle než 5 vzdělávacích dnů, stanoví ředitelka výši úplaty, která nepřesáhne poměrnou část výše úplaty odpovídající době skutečně poskytovaného zájmového vzdělávání. Uvedenou výši úplaty ředitelka zveřejní na přístupném místě
5. V případě dlouhodobé nemoci účastníka, pobytu v lázních apod. může být poplatek na základě žádosti zákonného zástupce vrácen. Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud:
  - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
  - b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
  - c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb účastníka podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.
6. Vyúčtování:
  - a) vrácení přeplatku vzniklého v důsledku faktického neposkytování vzdělávání z důvodu mimořádných opatření v období od 1.9. do 31.12. školního roku škola uskuteční do 28.2. školního roku
  - b) vrácení přeplatku vzniklého v důsledku faktického neposkytování vzdělávání z důvodu mimořádných opatření v období od 1.1. do 30.6. školního roku škola uskuteční do 31.7. školního roku

## VII.

### Podmínky docházky do školní družiny, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání účastníků, převzetí účastníků docházejících do ŠD

1. zařízení školní družiny je určeno pro účastníky 1.- 5. tříd ZŠ H. Sienkiewicze s pol. jaz.vyuč. Jablunkov, příspěvková organizace, elokované pracoviště Dolní Lomná
2. před vyučováním přicházejí účastníci do školní družiny sami. Po skončení ranní činnosti odcházejí do tříd pod dohledem pedagogického dozoru na chodbách
3. vychovatelé si přebírají účastníky ve svých odděleních, kam je odvede třídní učitelka
4. dozor ve školní jídelně přebírá určený vychovatel (viz rozpis pracovní doby)
5. z jídelny odcházejí účastníci školní družiny společně se svou vychovatelkou, která plně odpovídá za jejich bezpečnost
6. docházka přihlášených účastníků je povinná. Denně je vedena docházka s přehledem přítomných účastníků. Mimořádný odchod je možný na základě písemné žádosti, která obsahuje datum, hodinu, zda odchází účastník sám nebo v doprovodu a podpis
7. účastníky z družiny si vyzvedávají rodiče (zákonní zástupci) nebo účastníci z družiny odcházejí sami na základě písemné žádosti rodičů. Vyzvednutí účastníka jinou osobou je možné pouze po dohodě s vychovatelkou - písemným souhlasem rodičů (zákonných zástupců)



8. vchod do školy je uzamčen

## VIII.

### Odchod účastníků ze ŠD po ukončení zaměstnání

1. účastníci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na zápisním lístku
2. individuální odchod (dojíždění, docházka do ZUŠ apod.) je možný pouze na základě písemné žádosti rodičů, která je buď dlouhodobá či s platností pro jednotlivé případy, s výslovným požadavkem k samostatnému odchodu z místa aktuální činnosti. V opačném případě je účastník uvolněn až po příchodu do zařízení ŠD a to v čase uvedeném na zápisním lístku
3. mimo určenou dobu může účastník ze ŠD odejít jen za doprovodu zákonného zástupce, případně na základě písemné žádosti

## IX.

### Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků ve ŠD

1. účastníci jsou prokazatelně seznámeni s obsahem Vnitřního řádu školní družiny (včetně těch, kteří v době poučení nebyli přítomni, stejně tak účastníci, kteří byli do družiny přijati dodatečně)
2. všichni účastníci, za podmínek uvedených v předcházejícím bodě, musí být seznámeni s bezpečnostními předpisy a provozními řády všech prostor a zařízení, které jsou pro činnost ŠD využívány
3. pohyb účastníků mimo prostory školní družiny je povolen pouze se souhlasem příslušné vychovatelky (přecházení na kroužky, při odchodu do šatny)
4. před zahájením jakékoliv činnosti je povinností vychovatelek přezkontrolovat nezávadnost a bezpečnost využívaných prostorů a zařízení (zjištěné závady, které nejsou schopny ihned odstranit - prokazatelným způsobem neprodleně nahlásit ředitelství školy), v takovém případě nelze zařízení využívat
5. úraz, ke kterému došlo ve školní družině hlásí účastník neprodleně vychovatelce, která následně určí další postup (provede ošetření sama, přivolá lékaře, informuje rodiče a vedení školy, provede zápis do knihy úrazů)
6. ochrana před sociálně patologickými jevy, projev diskriminace, nepřátelství nebo násilí je zakomponováno do výchovně vzdělávací činnosti školní družiny
7. vedoucí vychovatelka zodpovídá za průkazné seznámení rodičů s ustanoveními Vnitřního řádu školní družiny

## X.

### Postup vychovatelky při nevyzvednutí účastníka ŠD

1. pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou účastníka do konce provozní doby bude následovat telefonická výzva rodičům k jeho vyzvednutí, číslo je uvedeno na zápisním lístku v krajním případě bude ke spolupráci přizván orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD) nebo Policie ČR, případně Městská policie
2. pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s účastníkem prostory ŠD a předat je v místě jeho bydliště zákonnému zástupci nebo jiné osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o účastníka v bydlišti pedagogického pracovníka
3. pokud dojde k pozdnímu převzetí účastníka po ukončení provozní doby, má ŠD povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu ŠD
4. v případě, že dojde k opakovanému narušení provozu ŠD, může ředitel rozhodnout o ukončení docházky do ŠD
5. v případě nevyzvednutí účastníka ze ŠD zákonný zástupce má ve smyslu § 2910 (6) občanského zákoníku povinnost k náhradě škody. Škoda se podle § 2951 (7) občanského zákoníku hradí v



penězích a podle § 2952 (8) občanského zákoníku se hradí skutečná škoda. Zákonný zástupce tak nahradí nejen mzdové prostředky, ale i případné další náklady

## **XI.**

### **Dočasné umístování účastníků do ŠD, kteří nejsou přihlášení**

1. účastník může být dočasně umístěn do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka, pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad účastníky - nesmí být však překročen jejich maximální povolený počet v oddělení (informace o počtu účastníků prokazatelným způsobem sdělí příslušná vychovatelka)
2. v opačném případě zajistí dohled nad účastníky, podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.)

## **XII.**

### **Podmínky spojování činností jednotlivých oddělení**

1. na některé činnosti lze oddělení spojovat – celodružinové akce, v době, kdy je počet účastníků v odděleních malý (ředitelské volno, prázdniny, začátek a konec školního roku)
2. spojování je možné i v době nepřítomnosti některého z vychovatelů, nesmí dojít k překročení maximálního povoleného počtu účastníků v jednom oddělení ŠD
3. zajištění zájmové činnosti účastníků (kroužky) - pokud vychovatelka vede kroužek, osobně předá své účastníky do příslušného oddělení a zároveň si přebírá účastníky, které navštěvují její kroužek
4. přehled o docházce v jednotlivých kroužcích je veden na určených tiskopisech

Příloha: Vnitřní směrnice pro stanovení poplatků ve ŠD.

V Jablunkově dne 1.9.2023

.....  
ředitelka školy

-----  
vedoucí vychovatelka ŠD