**VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

**Poslání školní družiny**

* ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
* není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad

pedagogiky volného času

* zabezpečovat zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků
* mimo činnost výchovně vzdělávací plnit částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky

po určitou dobu před nebo po ukončení vyučování

**I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ**

Práva žáků:

* seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností
* využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek
* požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů
* účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD
* na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

Povinnosti žáků:

* dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni (podpisy dětí)
* důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit ŠD, řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde
* respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně
* zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
* hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví
* zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
* během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uložené ve školní družině. Cenné věci si mohou uschovat v družinovém trezoru. Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.
* čas na používání mobilu určuje vychovatelka (snaha o omezení užívání mobilů) – ranní družina, v odpolední družině až po 15 hodině

Práva zákonných zástupců:

* přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku
* odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
* být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty
* být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
* v případě nespokojenosti se obrátit na ředitele školy

Povinnosti zákonných zástupců:

* zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
* včas písemně omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde)
* informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
* úplata za školní družinu činí 130,- Kč měsíčně, rodiče (zákonní zástupci) platí poplatek takto: v září (za září, říjen, listopad, prosinec), v lednu (za leden, únor, březen), v dubnu (za duben, květen, červen) příkazem k úhradě úplaty na EduPage, a to i v případě, že je žák přihlášen k nepravidelné docházce nebo nedochází dočasně z osobních důvodů či nemoci
* pokud je žák odhlášen v průběhu měsíce, poplatek za ŠD se nevrací; o vybíraných úplatách se vede písemný záznam (kancelář ZŠ)

Práva pedagogických pracovníků:

* na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole
* aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
* na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně-pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
* volit a být voleni do školské rady
* na objektivní hodnocení své pedagogické činnost

Povinnosti pedagogických pracovníků:

* kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat

**II. PROVOZ A REŽIM ŠD**

**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**

* ranní družina 6.00 – 07.25
* odpolední družina 11.25 – 16.30
* dohled nad dojíždějícími žáky 11.25 – 13.30
* ve volných dnech (ředitelské volno, prázdniny) 7.00 – 15.00
* začátek šk. roku (1.9.) a konec šk. roku (27.6.) 6.00 – 16.00

**Režim dne**

* oběd, hygiena 11.25 – 12.00
* odpočinková a zájmová činnost 12.00 – 13.30
* rekreační činnost - vycházka, pobyt venku, tělocvična 13.30 – 15.00
* svačina, příprava na vyučování, hry, kroužky 15.00 – 16.30

**Pitný režim**

* podle potřeby zajišťují vychovatelky nákup sirupů

**Doba vymezená pro další aktivity**

* evidence docházky je vedena na samostatných tiskopisech, den a čas se mění každým rokem dle rozpisu pracovní doby vychovatelek

1. kroužek Dovedné ruce (2. - 4. tř.) (Honajzerová) pondělí 15.00 –16.30
2. angličtina pro 1. třídu – 1. skupina (Moš) pondělí 15.00 – 15.40
3. míčové a pohybové hry (3. - 5. tř.) (Kostrošová) pondělí 15.00 – 16.00
4. kroužek Dovedné ruce (1. tř.) (Honajzerová) úterý 15.00 – 16.30

5) kroužek vaření (3. - 4. tř.) (Liďáková) úterý 13.30 – 16.30

6) angličtina pro 2. třídu (Kostrošová) úterý 15.00 – 15.40

7) kroužek Jesenický tuláček (1. - 4. tř.) (Liďáková) středa 15.00 – 16.15

8) pohybové hry (1.,2. tř.) (Kostrošová) středa 15.00 – 16.00

9) hudebně dramatický kroužek (Moš) středa 15.00 – 16.30

10) kroužek psaní všemi deseti na PC (3. - 5. tř) (Kostrošová) středa ráno 6.45 – 7.30

1. angličtina pro 1. třídu – 2. skupina (Moš) čtvrtek 15.00 – 15.40
2. kroužek vaření (1.,2. tř.) (Liďáková) čtvrtek 15.00 – 16.30
3. kroužek psaní všemi deseti na PC (3. - 5. tř.) (Bočková) čtvrtek 15.00 – 15.40
4. flétna (1. - 3.tř.) (Liďáková) pátek 15.00 – 16.00

**Užívání místností, tj. základní lokalizace školní družiny**

* 1. oddělení – Iveta Liďáková SŠ – přízemí max. 30 zapsaných dětí
* 2. oddělení - Alena Honajzerová SŠ – přízemí max. 30 zapsaných dětí
* 3. oddělení –Nikola Kostrošová SŠ – 1. poschodí max. 30 zapsaných dětí
* 4. oddělení – Petra Moš SŠ - 1. poschodí max. 30 zapsaných dětí
* 5. oddělení – Radka Bočková NŠ – hudebna max. 30 zapsaných dětí

Kapacita družiny je 150 dětí .

Budou využívány i další prostory školy (odborné učebny, tělocvična, dílny, učebny VPT, cvičná kuchyň atd.).

Podmínkou je řádné a prokazatelné seznámení dětí s riziky činností, s bezpečnostními předpisy a provozními řády (vychovatelky kontroluje vedoucí vychovatelka), zároveň platí veškerá ustanovení školního řádu pro zajištění bezpečnosti provozu ve školní družině.

**III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ŽÁKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ŽÁKŮ A PRACOVNÍKY ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ**

**Způsob přihlašování žáka k docházce do školní družiny, odhlášení či vyloučení žáka ze školní družiny**

* o zařazení žáka do ŠD rozhoduje vedoucí vychovatelka společně s ředitelem školy podle stanovených pravidel :
* přednostně jsou přijímáni nejmladší žáci a dojíždějící (1., 2. a 3. ročník)

* přednostně jsou přijímáni žáci, jejichž oba zákonní zástupci jsou zaměstnáni
* dle včasného odevzdání zápisního lístku (do určeného termínu)
* v případě volné kapacity družiny jsou přijímáni žáci 4. ročníků a případně dojíždějící žáci 5. ročníků
* v případě, že je u žáka diagnostikována porucha chování, musí vedení školy zajistit asistentku ve školní družině, aby mohl být žák přijat
* žáka k docházce do školní družiny přihlašují rodiče nebo jeho zákonný zástupce
* přihláška se podává odevzdáním zápisního lístku (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefony) příslušné vychovatelce, která ji zakládá do pedagogické dokumentace
* při volné kapacitě zařízení o zařazení žáka do školní družiny rozhoduje vedoucí vychovatelka nebo ředitel školy
* rodiče mohou žáka odhlásit z docházky do školní družiny písemnou odhláškou, kterou odevzdají příslušné vychovatelce a ta si ji založí k zápisnímu lístku
* z docházky do školní družiny může být ředitelem na návrh vychovatelky vyloučen žák, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji a svých spolužáků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny (tomuto kroku musí předcházet projednání situace s rodiči žáka, rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou)
* zápisní lístek a odhlášku z družiny rodiče najdou na webových stránkách školy v dokumentech ke stažení

**Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD**

* výše měsíčního poplatku za pobyt ve školní družině je určen ředitelem školy, od 1. 9. 2023 je stanoven na 130 Kč na dítě, další úpravy budou zveřejněny dodatkem k vnitřnímu řádu školní družiny
* poplatek platí rodiče nebo zákonní zástupci takto:

1. **do 30. září** (za září, říjen, listopad, prosinec)
2. **do 30. ledna** (za leden, únor, březen)
3. **do 30. dubna** (za duben, květen, červen)

* pokud není úplata uhrazena do požadovaného termínu a zákonný zástupce nepožádá ved. vychovatelku o prodloužení data splatnosti, bude následovat možnost dítě z družiny vyloučit za neuhrazenou úplatu
* úplata může být na základě písemné žádosti zákonného zástupce snížena nebo prominuta žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce (nutno doložit patřičnými doklady), žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je mu proplácena a tuto skutečnost prokáže řediteli školy
* vybrané finanční prostředky jsou určeny ke krytí provozních nákladů školní družiny, nákup hraček, her a potřeb pro zájmovou činnost, pro pořádání výletů a celodružinových akcí (odměny)

**Podmínky docházky do školní družiny, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání žáků, převzetí žáků**

**docházejících do ŠD od vyučujících**

* zařízení školní družiny je určeno pro žáky 1. – 5. tříd Základní školy Město Albrechtice
* do ranní družiny docházejí všichni žáci vchodem nové budovy základní školy, šatny kmenových tříd slouží také v odpoledních hodinách dětem ŠD
* hlavní vchod je zabezpečen elektronickým zabezpečovacím zařízením – videovrátník. Při vyzvedávání dětí z ŠD rodiče zvoní na příslušnou vychovatelku, která následně pošle dítě do šatny
* provoz ranní družiny probíhá střídavě v 1., 2., 3., 4. oddělení (viz rozpis pracovní doby vychovatelek)
* služby vychovatelek se řídí rozpisem pracovní doby (za zpracování zodpovídá vedoucí vychovatelka)
* vychovatelky jsou přítomny na pracovišti nejméně 15 minut před zahájením pracovní činnosti

**Odpolední družina navazuje bezprostředně na dopolední vyučování takto:**

* vychovatelky si přebírají své děti v jídelně, kam je dovede třídní učitel, včetně dětí, které nechodí na oběd, ale navštěvují ŠD
* dozor ve školní jídelně po 4. vyučovací hodině zajišťuje určená vychovatelka (viz rozpis pracovní doby)
* z jídelny odcházejí do školní družiny žáci 1. a 2.tř. po 4. vyučovací hodině společně se svou vychovatelkou, která plně zodpovídá za jejich bezpečnost, žáci 3., 4. a 5. tř., docházejí do svých oddělení samostatně z jídelny

**Odchod žáků ze ŠD po ukončení zaměstnání**

* žáci odcházejí domů či za jinými mimoškolními aktivitami vždy v hodinu, kterou mají uvedenou na zápisním lístku
* individuální odchod (dojíždějící žáci, docházka do ZUŠ apod.) pak 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 (park, hřiště)
* v opačném případě je žák uvolněn až po příchodu do zařízení ŠD a v čase uvedeném na zápisním lístku
* mimo určenou dobu může žák ze ŠD odejít jen za doprovodu zákonného zástupce nebo na základě žádosti o uvolnění žáka z ŠD v elektronické knížce (EduPage) nejpozději však **do 11 hodin** požadovaného dne, **na pozdější čas zaslané omluvenky se nebude brát zřetel**
* ve výjimečném případně na základě písemné žádosti (omluvenky) – vychovatelka si musí ověřit věrohodnost podpisu na omluvence, např. podle podpisového vzoru rodičů v zápisním lístku (omluvenku si založí do vlastní dokumentace)
* žáky nelze uvolňovat na základě telefonického hovoru

**Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka**

* pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou dítě do konce provozní doby, bude následovat telefonická výzva rodičům k vyzvednutí dítěte, číslo je uvedeno na zápisním lístku
* následuje odchod dítěte se zodpovědnou osobou na adresu, která bude uvedena na vstupních dveřích nové budovy ZŠ
* v krajním případě bude ke spolupráci přizvána policie a oddělení péče o dítě v Krnově

**Dočasné umísťování žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášeni (například při dělených hodinách)**

* dítě může být dočasně umístěno do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka
* pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet dětí v oddělení (informace o počtu dětí prokazatelným způsobem sdělí příslušná vychovatelka)
* v opačném případě zajistí dohled nad žáky, podle požadavků zodpovědný pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.), ředitelství školy, jedná se o plánovanou činnost

**Podmínky spojování jednotlivých oddělení**

* na některé činnosti lze oddělení spojovat – celodružinové akce, v době, kdy je počet žáků v odděleních malý /ředitelské volno, prázdniny, začátek a konec roku/
* spojování je možné i v době nepřítomnosti některé z vychovatelek, nesmí však dojít k překročení maximálního povoleného počtu dětí v jednom oddělení ŠD
* jedná se o zajištění zájmové činnosti dětí (kroužky), pokud vychovatelka vede kroužek, osobně předá své děti do příslušného oddělení a zároveň si přebírá děti, které navštěvují její kroužek
* přehled o docházce v jednotlivých kroužcích je veden na určených tiskopisech

**Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci**

* lze uskutečňovat akce mimo stanovenou provozní dobu – výlety, sportovní či společenské akce
* akce musí být v předstihu schváleny vedením školy a uvedeny v týdenním plánu práce ŠD
* podmínkou konání je zajištění pravidel BOZP všech účastníků, písemný souhlas rodičů
* při akcích výkonnostního charakteru je nezbytné písemné prohlášení rodičů ke zdravotnímu stavu dítěte
* o jednodenních, dvoudenních, jarních prázdninách či ředitelském volnu, bude zajištěn provoz ŠD v případě, že se přihlásí alespoň 10 dětí a to v době od 7.00 – 15.00, přihlášení je závazné

**Styk s rodiči**

* při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním řádem ŠD – jedná se o 1. třídy, kdy zároveň obdrží písemné pokyny k činnosti ŠD
* na třídních schůzkách mají rodiče možnost ústních informací o svém dítěti, rovněž jsou seznámeni s vnitřním řádem ŠD (návratka – podpis rodičů)
* náhlé aktuality či změny je možno konzultovat osobně s vychovatelkou při vyzvedávání dítěte či si telefonicky domluvit schůzku
* vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí v každém oddělení ŠD nebo na webových stránkách školy
* jakékoliv zprávy, informace probíhají převážně prostřednictvím EduPage nebo ústně (pro rodiče bez internetu), doporučujeme rodičům EduPage pravidelně sledovat

**IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED**

**SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.**

* všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného
* vedoucí vychovatelka plánuje společně s ostatními vychovatelkami celoročním plánem práce ŠD a týdenními plány ŠD pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví žáků a ke kterým mají vychovatelky odbornou pedagogickou způsobilost
* k činnosti se žáky lze využívat pouze vybavení a zařízení, které neohrožuje bezpečnost a zdraví všech přítomných
* všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují
* pohyb žáků mimo prostor školní družiny je povolen pouze se souhlasem příslušné vychovatelky (přecházení do jiných oddělení, k činnostem – tělocvična, učebna VPT, při odchodu do šatny)
* pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku
* každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce, zapíše do knihy úrazů
* ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek
* žáci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna
* do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenese za ztrátu cenností odpovědnost
* za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá, neprodleně informuje rodiče o nepřítomnosti dítěte

**V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍ DRUŽINY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ**

* žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením
* ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, oddělení
* při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestném řízení (ohlásit na místní nebo obvodní oddělení Policie ČR), nebo žák bude poučen, že má tuto možnost.

**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny a zástupce ředitele.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitele školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2025

V Městě Albrechticích 29. 8. 2025 Mgr. Lubomír Grček, ředitel školy