



Příloha č. 2. Školního řádu

Vnitřní řád školní družiny

Vnitřní řád školní družiny

1. Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění vydává ředitelka školy směrnici Řád školní družiny. Směrnice je součástí školního řádu. Určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny (dále ŠD), je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s tímto řádem provedou všichni vychovatelé ŠD při zápisu žáků.

Školní družina se ve své činnosti řídí platnou školskou legislativou, zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

2. Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovu 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, částečně také dohledu nad žáky.

3. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

3.1. Žáci mají právo:

- užívat zařízení školní družiny (ŠD),
- zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě,
- podílet se na hodnocení své činnosti ve ŠD.

3.2. Zákonní zástupci mají právo:

- na informace o chování žáka v ŠD,
- na informace o akcích pořádaných ŠD,
- podávat návrhy k práci ŠD.

3.3. Žáci jsou povinni:

- řádně a ohleduplně se chovat,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- udržovat své věci v pořádku a nepoškozovat majetek ŠD ani ostatních žáků,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD,
- informovat vychovatelku o zdravotních obtížích žáka nebo o jiných závažných skutečnostech, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka,
- neopouštět třídu ani budovu bez vědomí vychovatelky,
- chránit zdraví své i zdraví spolužáků, žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé,
- hlásit bez zbytečného odkladu každý úraz nebo vznik škody, ke které došlo v souvislosti s činností ŠD,
- žák nenosí do ŠD žádné cenné předměty ani předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- zvláště hrubé slovní nebo úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se považují za závažné porušení řádu ŠD

Při **porušení povinností** stanovených tímto řádem ŠD lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- písemné napomenutí vychovatelky,

- důtku ředitelky školy,
- sníženou známku z chování,
- vyloučení ze ŠD.

3.4. Zákonní zástupci jsou povinni:

- řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek včas ohlásit změny v údajích,
- řádně zdůvodnit nepřítomnost žáka v ŠD,
- včas uhradit úplatu za pobyt žáka v ŠD,
- vyzvedávat žáka ze ŠD ve stanovené době,
- seznámit se s vnitřním řádem ŠD a respektovat jej,
- dbát na to, aby žáci **nenosili do ŠD cenné věci** (mobilní telefony, šperky, peníze, aj.).
Vychovatelka nezodpovídá za jejich ztrátu, pokud jí je žáci nepředají do úschovy ve vlastním uzavíratelném a jménem označeném pouzdře nebo sáčku.

4. Organizace a provoz ŠD

ŠD sídlí v budově ZŠ Jarní 400 v Orlové – Porubě. Výchovně vzdělávací proces probíhá v prostorných odděleních. K dispozici je také tělocvična, počítačová učebna a školní hřiště.

Oddělení školní družiny jsou naplňována do kapacity 28 žáků. Přednost mají ti žáci, jejichž zákonní zástupci jsou zaměstnaní.

ŠD je v provozu v pracovní dny (mimo prázdniny) od 11:40 hod do 16. 10 hod. Provozní dobu určuje ředitelka školy podle podmínek, které vzniknou po zápisu žáků do ŠD.

Po projednání se zřizovatelem se činnost v době prázdnin přerušuje. Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou prázdniny (mimo hlavních prázdnin).

5. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

Ve ŠD pracuje vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

Při zápisu do ŠD je zákonný zástupce (dále jen rodič) žáka prokazatelným způsobem seznámen s řádem ŠD.

Do ŠD přihlašuje žáka zákonný zástupce osobně na základě **řádně vyplněného zápisního lístku**. Odhlásit žáka ze ŠD lze pouze písemně s podpisem zákonného zástupce.

Úplata za školní družinu se hradí pololetně, vždy na začátku pololetí. Přesný termín bude vyvěšen na webových stránkách a nástěnce školní družiny.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,

- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře, a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.

Další **důvody** vedoucí k **vyloučení** žáka:

- soustavné porušování pravidel soužití v zájmovém vzdělávání,
- opakované nedodržování zásad bezpečného chování a ohrožování zdraví ostatních žáků,
- úmyslné zcizení věcí, které jsou v osobním vlastnictví žáků, nebo se jedná o majetek školy,
- dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu nebo z jiných zvláště závažných důvodů,
- opakované neuhrazení úplaty za zájmové vzdělávání ve stanoveném termínu.

Případné vyloučení dítěte nebo žáka ze školní družiny předem projedná ředitelka školy se zákonným zástupcem.

Z jednání o vyloučení dítěte nebo žáka ze ŠD se pořizuje písemný záznam ve dvojím vyhotovení, jeden stejnopis obdrží zákonný zástupce.

6. Způsoby odchodů a vyzvedávání žáků

Žák odchází ze školní družiny na základě údajů o odchodu v určeném čase a s osobou, která je uvedena v zápisním lístku, případně samo (uvede-li to zákonný zástupce v zápisním lístku).

Údaje v zápisním lístku jsou závazné a každou změnu je nutné provést písemnou formou.

Žáky **nelze** z bezpečnostních důvodů **uvolňovat** ze ŠD po telefonické domluvě.

Pokud žák mimořádně nezůstává ve ŠD po dobu uvedenou v zápisním lístku, donese vychovatelce na tento den omluvenku opatřenou datem a podpisem rodičů.

Je vhodné, aby zákonný zástupce uvedl na zápisní lístek telefonní kontakt a jména osob, které mohou žáka vyzvednout při mimořádných událostech (zdravotní potíže). Tyto údaje je nutné průběžně aktualizovat.

Pokud si zákonný zástupce své **dítě nevyzvedne**, bude v 16. 10 h vychovatelka kontaktovat zákonné zástupce dítěte, poté další osoby uvedené na zápisním lístku. Pokud se jim nedovolá nebo se s nimi nedomluví na okamžitém vyzvednutí dítěte, bude kontaktovat Oddělení sociálně právní ochrany dětí Městského úřadu v Orlové nebo Městskou policii. Zástupci těchto institucí si dítě odvedou, budou kontaktovat zákonné zástupce a domluví s nimi podrobnosti místa vyzvednutí dítěte.

7. Organizace činnosti zájmového vzdělávání

V zájmu plynulého provozu ŠD se doporučuje zákonným zástupcům vyzvednout děti a žáky do 13. 00 hodin, dále pak v 15. 00 hodin a později. Toto doporučení je stanoveno z důvodu možnosti provádět zájmové aktivity mimo hernu nebo učebnu ŠD. Výjimečné případy je možno dohodnout s vychovatelkou.

Oddělení ŠD využívá ke své zájmové činnosti zejména herny, hřiště, tělocvičnu, učebna PC.

Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování v doprovodu pedagogického pracovníka školy.

ŠD realizuje zájmové vzdělávání formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. Umožňuje žákům přípravu na vyučování v souladu s obsahem školního vzdělávacího programu.

- ✓ **Odpočinkové činnosti** se podílí na odstranění únavy, proto se zařazují nejčastěji po obědě a dále dle potřeby kdykoliv. Jde o odpočinek na pohovce či lehátku, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti atd..
- ✓ **Rekreační činnosti** slouží k regeneraci sil, převažuje v nich aktivní odpočinek s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- ✓ **Zájmové činnosti** rozvíjejí osobnost dítěte, umožňuje jeho seberealizaci, kompenzaci možných školských neúspěchů, dále rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jedná se o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, a to organizovanou nebo aktivitu spontánní. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení.
- ✓ **Příprava na vyučování** zahrnuje okruh činností souvisejících s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o zábavné procvičování učiva formou didaktických her, ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech, získávání dalších doplňujících poznatků při běžné činnosti ŠD.

ŠD může pro své děti a žáky organizovat další činnosti jako např. výlety, exkurze, projektové dny, workshopy s rodiči, sportovní a kulturní akce.

Výlety a akce pořádané ŠD jsou pod dohledem vychovatelů. Rodiče jsou včas a písemně informováni o zabezpečení celé akce. O všech akcích je předem informováno vedení školy.

8. Chování žáků

Žáci dodržují ve ŠD stanovená pravidla slušného chování, šetří majetek školní družiny, na svých pracovních místech udržují pořádek a čistotu, při zájmových aktivitách se chovají k ostatním ohleduplně, pomáhají mladším nebo nemocným kamarádům.

Bez vědomí vychovatele neopouštějí prostory školní družiny.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví

Žákům je ve ŠD zajištěna péče o jejich bezpečnost a zdraví v souladu s platnou legislativou.

Žáci jsou poučeni o BOZ a PO, o bezpečnosti ve ŠD a v dalších prostorách školy, v jídelně, při vycházkách a také při akcích ŠD během školního roku. **Jsou prokazatelně seznámeni s Řádem školní družiny.**

Školní družina vytváří podmínky ochrany žáků před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy.

Za bezpečnost žáků a ochranu jejich zdraví během pobytu ve ŠD a na akcích, které pořádá, odpovídá vychovatelka a dohled konající asistenti.

Žáci se ve ŠD chovají tak, aby nenarušovali výchovně vzdělávací proces a neohrožovali zdraví své a svých spolužáků.

Pitný režim – žáci si do ŠD nosí své vlastní nápoje. Zákonný zástupce zodpovídá za dostatečné množství nápojů, zvláště v letním období.

Stravování – je žádoucí, aby zákonní zástupci respektovali zásady zdravého stravování a své děti přihlásili do školní jídelny. Platbu stravného si zajišťují sami na sekretariátu školy a také si osobně odhlašují obědy na dobu, kdy žák není přítomen ve škole. Termíny plateb obědů jsou vyvěšeny na vstupních dveřích obou budov školy a na nástěnce ve ŠD.

10. Dokumentace

Ve ŠD se vede tato dokumentace:

- Přihláška do školní družiny pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
- Přehled výchovně vzdělávací práce
- Celoroční plán činností
- Měsíční plány
- Týdenní plány
- Přehledy plateb za ŠD

V Orlové 27. 8. 2025

PhDr. Soňa Balonová
ředitelka školy