Základní škola Smržovka, okres Jablonec nad Nisou
- příspěvková organizace

Komenského 964, 468 51 Smržovka

Telefon: 483 382 222 ● email: zssmrzovka@zssmrzovka.cz ● IČO: 706 95 385

Vnitřní řád školní družiny

1. Úvodní ustanovení

(1) Vnitřní řád školní družiny (dále jen „ŠD“) upravuje podmínky činnosti ŠD Základní školy Smržovka, okres Jablonec nad Nisou – příspěvková organizace (dále jen „ZŠ“) se sídlem Komenského 964, 468 51 Smržovka

(2) Vnitřní řád vychází zejména ze zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění, a z vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

(3) ŠD poskytuje zájmové vzdělávání žákům školy; její činnost je určena přednostně žákům 1. stupně ZŠ přihlášeným k pravidelné denní docházce.

(4) Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin. Ředitel po projednání se zřizovatelem může po dohodě s řediteli jiných družin zprostředkovat možnost poskytování zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušení provozu, především v době školních prázdnin. Ředitelka zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě informaci o přerušení provozu družiny a popřípadě také informaci o možnosti a podmínkách zajištění vzdělávání v jiné družině.

(5) Hlavním posláním ŠD je poskytovat zájmové vzdělávání, zejména pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost, příležitostnou činnost a odpočinkové činnosti.

(6) Činnost ŠD je dále popsána ve Školním vzdělávacím programu pro školní družinu ZŠ Smržovka.

2. Organizační struktura

(1) Sídlo ŠD je v budově ZŠ, Školní 828, 468 51 Smržovka.

(2) Činnost ŠD probíhá ve čtyřech odděleních, která mají samostatnou hernu.

(3) Kapacita ŠD je 109 účastníků. Účastníci pravidelné denní docházky se zařazují do oddělení. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

(4) Oddělení lze z organizačních důvodů spojovat, vždy při dodržení nejvyššího počtu účastníků na jednoho pedagogického pracovníka stanoveného ředitelkou školy s ohledem na druh činnosti, případné speciální vzdělávací potřeby účastníků a zejména jejich bezpečnost.

3. Řízení ŠD

(1) Činnost ŠD organizuje zástupkyně ředitelky pro 1. stupeň, která je pověřena ředitelkou školy.

(2) Zástupkyně ředitelky rozděluje úkoly vedení školy mezi jednotlivé vychovatelky.

(3) Jedná ve vnitřních záležitostech ŠD s ředitelkou školy.

(4) Zodpovídá za inventář ŠD, vede inventární evidenci ŠD a po dohodě s ostatními vychovatelkami navrhuje odpisy i nákup nových inventárních předmětů.

(5) Zodpovídá za průběh přihlašování účastníků do ŠD a předává vedení školy přihlášky.

(6) Podílí se na tvorbě ŠVP pro školní družinu a zodpovídá za vedení dokumentace ŠD.

(7) Hospodaří s pokladní zálohou ŠD, kterou vyúčtovává s administrativní pracovnicí školy.

4. Práva a povinnosti účastníků

Účastníci mají právo

(1) Na účast na výchovných, vzdělávacích a zájmových činnostech a akcích zajišťovaných ŠD v rozsahu odpovídajícím jejich přihlášení.

(2) Na svobodu myšlení, projevu a náboženského vyznání a na respektování své důstojnosti a soukromí.

(3) Na odpočinek, hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku a na účast v řízených zájmových činnostech.

(4) Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a na vzdělávání v bezpečném prostředí.

(5) Na ochranu před diskriminací, nepřátelstvím, násilím, šikanou, kyberšikanou a dalšími rizikovými projevy chování.

(6) Rozvíjet své zájmy, schopnosti a nadání v činnostech školní družiny.

(7) Vyjadřovat se vhodnou formou ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.

(8) Sdělit svůj názor vychovatelkám ŠD nebo ostatním pedagogickým pracovníkům ZŠ Smržovka.

(9) Být seznámeni s pravidly vztahujícími se k jejich pobytu a činnosti v ŠD.

Účastníci jsou povinni

(10) Chovat se v ŠD a při všech činnostech ŠD v souladu s tímto vnitřním řádem a dalšími pravidly

školy, která se na činnost ŠD vztahují.

(11) Dodržovat zásady slušného a ohleduplného chování vůči zaměstnancům školy i ostatním účastníkům.

(12) Dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

(13) Plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem a chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob.

(14) Chovat se tak, aby nesnižovali důstojnost svou, ostatních účastníků, zaměstnanců školy ani dalších osob.

(15) Při zjištění ztráty či poškození osobní věci tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce ŠD.

(16) Docházet do ŠD v rozsahu uvedeném v přihlášce a respektovat organizaci činností ŠD.

(17) Zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat prostory v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením.

(18) Během vycházky a pobytu venku mít aktovky uložené v ŠD. Cenné předměty a předměty nesouvisející s činností ŠD se doporučuje do ŠD nenosit; případnou ztrátu nebo poškození je nutné neprodleně oznámit vychovatelce.

(19) Nenosit do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví nebo bezpečnost účastníka či jiných osob.

(20) Při činnosti školní družiny používají účastníci mobilní telefony a jiná elektronická zařízení pouze se souhlasem vychovatelky.

(21) Každé opuštění prostoru ŠD hlásit vychovatelce ŠD.

(22) Bezodkladně oznámit vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy skutečnosti, které mohou ohrozit bezpečnost, zdraví nebo důstojnost jejich nebo jiných osob.

5. Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo na

(1) Informace o průběhu zájmového vzdělávání, chování a jednání účastníka během pobytu v ŠD.

(2) Vyjadřování připomínek a podnětů k činnosti ŠD a jejich projednání s vychovatelkou nebo vedením školy.

(3) Slušné, korektní a respektující jednání ze strany zaměstnanců školy.

(4) Písemné odhlášení účastníka z pravidelné docházky do ŠD.

Zákonní zástupci jsou povinni

(1) Seznámit se s vnitřním řádem a provozem ŠD a respektovat pravidla týkající se docházky, předávání a vyzvedávání účastníků.

(2) Včas informovat ŠD o změnách a skutečnostech, které mají vliv na průběh zájmového vzdělávání, bezpečnost nebo pobyt účastníka v ŠD.

V případě potřeby jsou zákonní zástupci na vyzvání paní ředitelky povinni se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek.

(3) Uvádět v přihlášce pravdivé a aktuální údaje, zejména rozsah docházky a způsob odchodu účastníka z ŠD, a bez zbytečného odkladu oznamovat jejich změny.

(4) Zajistit vyzvednutí účastníka nejpozději do skončení provozní doby ŠD, pokud účastník neodchází samostatně podle údajů uvedených v přihlášce.

6. Bezpečnost a ochrana zdraví v ŠD

(1) Za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků při zájmovém vzdělávání odpovídá škola v rozsahu stanoveném právními předpisy. Dohled nad účastníky vykonávají pověření zaměstnanci školy.

(2) Vychovatelky poučí účastníky o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví při pobytu v ŠD, v budově školy, v jejím okolí a při akcích konaných mimo školu (Tomovy parky, atletický areál apod.).

(3) Záznam o poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví se provádí do dokumentace ŠD.

(4) ŠD zajišťuje ochranu účastníků před diskriminací, ponižováním, nepřátelstvím, násilím, šikanou, kyberšikanou a dalšími rizikovými projevy chování. Podezření na takové jednání je nutné bezodkladně oznámit vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy a škola přijme přiměřená ochranná opatření.

(5) Při činnostech a akcích konaných mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola bezpečnost účastníků svými zaměstnanci, vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem.

(6) V případě úrazu poskytne vychovatelka nezbytnou první pomoc, podle závažnosti zajistí přivolání zdravotnické záchranné služby, informuje zákonného zástupce a vedení školy a

postupuje podle pravidel školy pro evidenci a registraci úrazů. Zákonní zástupci se o úrazu vyrozumí bez zbytečného odkladu.

7. Provoz ŠD

Ranní družina 6:15 až 7:40

(1) Účastníci přicházejí hlavním vchodem do budovy prvního stupně. V šatně se přezují, odloží svrchní oděv a samostatně odcházejí do místnosti určené pro ranní družinu v 1. patře budovy ZŠ.

(2) Příchod do ranní družiny je možný nejpozději do 7:15 hod. Po této době již nejsou účastníci do ranní družiny přijímáni.

Odpolední družina 11:40 až 16:30

(3) Příchod účastníků do odpolední družiny zajišťují vyučující, kteří je po skončení vyučování předávají vychovatelce podle organizace školy.

(4) Rozsah docházky a způsob odchodu účastníka z ŠD jsou uvedeny v písemné přihlášce.

(5) Změna času nebo způsobu odchodu oproti údajům uvedeným v přihlášce musí být škole předem písemně oznámena zákonným zástupcem způsobem stanoveným školou.

(6) Odchází-li účastník na zájmovou činnost mimo ŠD (např. ZUŠ nebo kroužek), končí dohled ŠD jeho řádným předáním nebo samostatným odchodem podle údajů a pokynů zákonného zástupce uvedených v přihlášce či v písemné změně.

(7) K přijetí k pravidelné činnosti ŠD je nutná písemná přihláška, jejíž součástí je sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Doporučeno je pracovní oblečení a oblečení na ven.

8. Přijímání, evidence, docházka a ukončení účasti

(1) O přijetí účastníka k zájmovému vzdělávání ve ŠD rozhoduje ředitelka školy podle předem stanovených a zveřejněných kritérií, je-li vzhledem ke kapacitě ŠD nutné uchazeče vybírat.

(2) Evidence účastníků pravidelné činnosti ŠD a jejich docházky je vedena v dokumentaci ŠD. Eviduje se zejména přihlášení účastníka, rozsah docházky, způsob odchodu a skutečná docházka podle systému používaného školou. V případě jiných činností se účastníci evidují stejným způsobem.

(3) Odhlásit účastníka z pravidelné docházky lze písemným oznámením zákonného zástupce.

(4) Při závažném zaviněném porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto vnitřním řádem může ředitelka školy za podmínek stanovených § 31 školského zákona rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení účastníka ze školského zařízení.

(5) Neuhrazení úplaty zákonným zástupcem se řeší jako pohledávka školy a samo o sobě není kázeňským proviněním účastníka.

9. Úplata za zájmové vzdělávání

(1) Zájmové vzdělávání ve ŠD je poskytováno za úplatu. Výši měsíční úplaty na účastníka stanoví zřizovatel školy na období školního roku v souladu s § 14 vyhlášky č. 74/2005 Sb., v platném znění. Ředitelka školy vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o aktuální výši úplaty.

(2) Splatnost úplaty stanoví ředitelka školy tak, aby byla úplata splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti; úplata může být rozdělena do více splátek. Konkrétní platební údaje a termíny škola sděluje zákonným zástupcům.

(3) Výši úplaty může ředitelka školy snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit, jsou-li splněny podmínky stanovené § 11 vyhlášky č. 74/2005 Sb., v platném znění. Splnění podmínek zákonný zástupce doloží škole příslušným dokladem.

(4) Je-li v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz ŠD po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Ředitelka školy vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o výši úplaty.

10. Vyzvedávání účastníků a čipový systém

(1) Vyzvedávání účastníků ze ŠD je zajišťováno čipovým systémem.

(2) Zákonný zástupce ani jiná vyzvedávající osoba nevstupují bez souhlasu zaměstnance školy do jednotlivých oddělení ŠD.

(3) Pro vyzvednutí účastníka přiloží oprávněná osoba čip k terminálu umístěnému ve vestibulu

budovy prvního stupně. Vychovatelka obdrží požadavek k odchodu a uvolní účastníka podle pravidel ŠD. Zákonný zástupce odpovídá za přidělené čipy a za jejich předání pouze osobám oprávněným k vyzvednutí účastníka.

(4) Dohled vychovatelek školní družiny končí předáním dítěte oprávněné osobě nebo jeho samostatným odchodem v čase a způsobem uvedeným v písemné přihlášce či písemným sdělením zákonného zástupce.

(5) Zvonit na jednotlivá oddělení je možné pouze v odůvodněných případech.

(6) V případě nevyzvednutí účastníka do skončení provozní doby se vychovatelka pokusí telefonicky kontaktovat zákonné zástupce nebo další oprávněné osoby. Není-li možné zajistit převzetí účastníka, informuje vedení školy a podle okolností postupuje v součinnosti s příslušnými orgány. Vychovatelka neponechá nezletilého účastníka bez náležitého dohledu.

11. Další provozní pravidla

(1) Pitný režim v ŠD je zajištěn vlastními lahvemi s možností jejich doplnění ve školní jídelně nebo pitnou vodou z kohoutku. Vychovatelka umožní účastníkům doplnění tekutin do lahví.

(2) Vychovatelky mohou zákonné zástupce informovat o důležitých okolnostech prostřednictvím komunikačních prostředků používaných školou.

(3) Podmínky zacházení s majetkem školy se řídí tímto vnitřním řádem a dalšími pravidly školy. Účastníci jsou povinni majetek školy chránit a každé poškození bezodkladně oznámit vychovatelce.

12. Závěrečná ustanovení

(1) Vnitřní řád ŠD je zveřejněn způsobem umožňující dálkový přístup a na přístupném místě ve škole.

(2) Zaměstnanci školy a účastníci ŠD jsou s obsahem vnitřního řádu prokazatelně seznámeni. Zákonní zástupci nezletilých účastníků jsou informováni o jeho vydání a obsahu.

(3) Tento vnitřní řád ŠD nabývá účinnosti dne: 1. 9. 2026

Mgr. Renata Klimentová v. r.
ředitelka školy