

Základní škola a mateřská škola Jindřichovice, příspěvková organizace
Jindřichovice 232, 358 01 Kraslice; IČO: 19277342; tel.: 702 848 257
e-mail: reditelka@skolajindrichovice.cz

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracovala:	Lucie Majdánková Kratěnová
Schválila:	Lucie Majdánková Kratěnová
Projednáno pedagogickou radou:	23.1. 2025
Platnost ode dne:	24.1. 2025
Účinnosti ode dne:	27.1. 2025
Schválení školskou radou:	29.1. 2026

Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.					

1. Charakteristika školní družiny

Školní družina tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Hlavním posláním školní družiny je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků. Plní funkci relaxační, kompenzační a výchovně vzdělávací. Umožňuje žákům různorodé vyžití v nestresujícím funkčním prostředí, které splňuje podmínky podnětnosti, navozuje kreativitu a odpovídající seberealizaci. Má důležitou roli při prevenci sociálně patologických jevů, pomáhá žákům překonávat jejich handicap a je významným partnerem rodiny a školy. Činnost školní družiny a výchovné působení vychovatelek v oddělení vychází z požadavků pedagogiky volného času a řídí se požadavky psychohygieny.

Náplň práce je vždy pestrá a děti mají možnost si vybrat, co je baví a zajímá. Poměr řízených a spontánních činností je vyvážený, při všech složkách výchovně vzdělávacího programu přihlížíme k individuálním schopnostem žáků, nepřetěžujeme je, nenutíme k práci za každou cenu. Vždy se snažíme najít náhradní řešení vzhledem k jejich povaze, fyzickým schopnostem a zálibám.

Výhodou je prostředí, ve kterém se školní družina nachází. Příroda, les jsou v dostupnosti několika minut.

Činnost školní družiny se řídí zvláštní vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání a navazuje na vzdělávací program školy.

Kapacita školní družiny je 20 dětí.

2. Základní údaje

Školní družina je součástí ZŠ a MŠ Jindřichovice, příspěvková organizace. Byla zřízena na základě zřizovací listiny dne 17.11.2022 Obce Jindřichovice, Jindřichovice 232 a je právním subjektem. Statutárním orgánem školy je ředitelka. Škola je zařazena do sítě škol rozhodnutím MŠMT od 25.4. 2023.

Školní družina je výchovně vzdělávacím zařízením zpravidla pro žáky 1.- 5. ročníku.

Celková kapacita družiny je 20 žáků v jedné třídě.

Telefon: 702 848 275, e-mail: reditelka@skolajindrichovice.cz

Číslo účtu: 131-1020930277/0100

Zřizovatel: Obec Jindřichovice, Jindřichovice 232, 358 01 Kraslice

Ředitelka školy: Lucie Majdánková Kratěnová

Pedagogické pracovnice: Daniela Chudjaková, Kateřina Osmíková, Monika Vaňátková

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků (dětí a žáků) a jejich zákonných zástupců

3.1 Podrobnosti k výkonu práv účastníků

Účastník má právo:

- užívat zařízení ŠD v souvislosti s pravidelnou nebo jen ranní docházkou do ŠD, nebo jen příležitostné akci pořádané ŠD
- na včasnou informovanost o činnostech a akcích ŠD
- informovat v případě náhlé nevolnosti a úrazu vychovatelku
- diskutovat věcně a zdvořile o svých problémech
- oznámit pracovníkům ŠD projevy netolerance, xenofobie, nesnášenlivosti či rasismu páchané na své osobě nebo spolužákovi

3.2 Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- konzultovat problémy svého dítěte s pracovníky ŠD, nebo si domluvit schůzku v určený čas s vychovatelkou daného oddělení
- omluvit účastníka z docházky do ŠD ze zdravotních či rodinných důvodů (písemně do aplikace EduPage)
- být prokazatelným způsobem informován o zhoršení chování žáka ve ŠD
- na včasné informace k zajištění pomůcek, úhrady vstupného na filmová a jiná vystoupení pořádaná ŠD (informace na EduPage)
- odhlásit své dítě z pravidelné docházky vyplněním tiskopisu ŠD

3.3 Povinnosti k výkonu povinností účastníků

Účastník je povinen:

- dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy
- účastníci ŠD, která je realizována v prostorách třídy, knihovny a tělocvičny, se nikam nepřesouvají, a tím nepotřebují šatnu při pobytu ŠD
- bez svolení vychovatelky nepoužívat mobilní telefon v době pobytu ve ŠD, dodržovat zákaz pořizování zvukového nebo obrazového záznamu bez souhlasu dotyčné osoby
- dodržovat zákaz nenošení cenných předmětů a peněz do ŠD

3.4 Podrobnosti k výkonu práv zákonných zástupců

Zákonný zástupce je povinen:

- Zajistit, aby účastník řádně docházel do ŠD
- Na začátku školního roku řádně vyplnit a podepsat tiskopisy určené pro přijetí účastníka do ŠD
- Změny údajů o účastníkovi neprodleně oznámit vychovatelce oddělení

- Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, o zdravotních obtížích účastníka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na jeho průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka
- Sdělit písemně omluvu nepřítomnosti účastníka, odchylky od docházky, nebo pokud má odejít ze ŠD jinak nebo s jinou osobou, než je uvedeno v zápisovém lístku
- Dostavit se na požádání vychovatelky, učitelky či ředitelky a projednat jakoukoli záležitost týkající se účastníků ŠD
- Zákonní zástupci ručí za obsah mobilních telefonů svých dětí (fotografie, videa, SMS zprávy, aplikace apod.)
- Zajistit označení věcí a obuvi svých dětí, které budou v ŠD používat

4. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů účastníků a jejich zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky ŠD

- Účastníci a jejich zákonní zástupci a pedagogičtí pracovníci ŠD dbají při vzájemné komunikaci na dodržování pravidel slušného chování, nepoužívají hrubá a vulgární slova, dodržují pravidla vzájemné komunikace
- Zákonní zástupci dbají na vhodné oblékání, přezouvání a úpravu zevnějšku svých dětí. Podporují kladný postoj ke ŠD, vhodné chování ke spolužákům, k pedagogům a ostatním zaměstnancům školy
- Vychovatelka ŠD informuje zákonné zástupce o změně chování účastníka, řeší problémové situace, o jejich jednání vede písemný záznam. Pokud účastník soustavně narušuje Vnitřní řád ŠD a její činnost, může být rozhodnutím ředitelky školy ze ŠD vyloučen.
- ŠD včas informuje účastníky a jejich zákonné zástupce o akcích a dalších činnostech prostřednictvím IS EduPage.
- Vnitřní řád ŠD, Školní vzdělávací program ŠD a směrnice, které se týkají provozu ŠD, mají rodiče k dispozici na nástěnce vedle dveří do MŠ, jsou rovněž zveřejněny na webových stránkách školy.
- 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 zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků 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.

5. Podmínky zajištění bezpečnosti a zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Účastníci jsou na začátku školního roku poučeni o pravidlech BOZP a PO
- Účastníci dodržují pokyny všech zaměstnanců školy týkající bezpečnosti a ochrany zdraví
- Účastníci chrání své zdraví a zdraví spolužáků. V prostorách ŠD a při akcích je zakázáno kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových látek, požívání zbraní, pyrotechniky a jiných životu nebezpečných předmětů
- V případě, že se účastník či zákonný zástupce dozví o projevech netolerance, diskriminace, snižování lidské nedůstojnosti některého z účastníků ŠD, má možnost tuto skutečnost ohlásit jakémukoliv vychovateli.

6. Provoz a vnitřní režim ŠD

- Zahájení činnosti ŠD: 6:25 hod
- Dohled při příchodu žáků 1. stupně: 7:40 – 8:00 hod vykonává vyučující 1. hodiny
- Hlavní činnost ŠD od 6:25 -7:40 a 11:40-16:00
- Po skončení výuky v ZŠ převezme účastníky vychovatelka ŠD
- Doba pobytu účastníka se řídí údaji uvedenými v zápisovém lístku účastníka nebo v IS EduPage
- Prázdninový provoz ŠD a provoz během ředitelského volna je zajištěn v případě zájmu ze strany rodičů. Pokud mají rodiče zájem o umístění svého dítěte v době vedlejších prázdnin nebo v době ředitelského volna, předají ŠD písemnou žádost nejpozději 2 týdny před jejich konáním.
- Během hlavních prázdnin družina provoz nezajišťuje.

7. Zajištění prostor pro činnost

- V budově je zřízeno 1 oddělení ŠD s kapacitou 20 účastníků
- Šatna je stejná jako šatna pro žáky ZŠ, a to ve vestibulu budovy
- Zajištění oběda je v prostoru třídy v určeném čase 12:00 – 12:40
- Využití vnitřních prostor školy – tělocvična, knihovna
- Využití venkovních prostor obce – dětské a sportovní hřiště.

7.1 Přijetí účastníka do ŠD1

- Do ŠD se může přihlásit žák 1. stupně prostřednictvím řádně vyplněného Zápisového lístku zákonným zástupcem na daný školní rok. V průběhu školního roku lze účastníka přihlásit pouze v případě volné kapacity.

7.2 Placení ŠD

- Na základě rozhodnutí zastupitelstva Obce Jindřichovice není ŠD zpoplatněna.

7.3 Docházka účastníka do ŠD

- Školní družinu navštěvují účastníci, kteří jsou řádně přihlášení
- Zákonní zástupci předávají ráno účastníky ŠD osobně vychovatelce ŠD, která vykonává službu.
- Po ukončení vyučování si vychovatelka přebírá účastníky družiny od učitelky.
- Za přechod účastníků na zájmovou činnost ručí vychovatelka.

7.4 Vyzvedávání účastníků

- Účastníci se vydávají zákonným zástupcům pouze v době: 12:40-13:30, 15:00-16:00
- V případě nutnosti si mohou zákonní zástupci vyzvednout účastníka i v jinou dobu na základě domluvy s vychovatelkou ŠD.
- Zákonný zástupce je povinen vyzvednout si účastníka nejpozději do konce provozní doby ŠD.

Kdo smí vyzvedávat

- Účastníky smí vyzvedávat pouze osoba, která je uvedena v Zápisovém lístku.
- Pokud bude mít vyzvednout účastníka jiná osoba, než je uvedena v Zápisovém lístku, oznámí zákonný zástupce tuto skutečnost prostřednictvím IS EduPage, kde uvede jméno osoby, která je vyzvednutím pověřena.

Způsob vyzvedávání

- Zákonný zástupce zazvoní na ŠD (ZŠ/knihovnu), je na základě videotelefonu vpuštěn do budovy a je mu osobně předán účastník ŠD.

Samostatný odchod účastníka

- Účastník smí odcházet ze ŠD sám pouze v případě, že je toto uvedeno v Zápisovém lístku účastníka, popřípadě tuto skutečnost oznámí zákonný zástupce v IS EduPage.
- Účastník **nemůže** být ze ŠD uvolněn na telefonickou žádost!

Nevyzvednutí účastníka ze ŠD - postup

- Navázání kontaktu se zákonným zástupcem prostřednictvím telefonu
- Vyčkání příchodu zákonného zástupce do 16:45 hod
- Telefonická informace Policii ČR
- Předání žáka sociální pracovníci
- Náklady spojené s vyzvednutím žáka hradí zákonný zástupce

7.5. Stravování, pitný režim

- Je zabezpečen ve spolupráci se školní jídelnou, následuje pitný režim ve školní družině
- Stravování se řídí Provozním řádem školní jídelny, který je zveřejněn na webových stránkách školy.

7.6 Dočasné umísťování účastníků do ŠD

- Do ŠD mohou být dočasně na písemnou žádost zákonných zástupců umístěni účastníci i dočasně, pokud není překročena kapacita ŠD.

7.7 Pravidla kontaktu se zákonnými zástupci

- Osobním kontaktem při vyzvedávání účastníků.
- V případě řešení problému osobním pozváním do ŠD.
- Návštěvou Otevřených dveří ŠD.
- Nabídkou účasti zákonných zástupců na akcích pořádaných ŠD.
- Telefonicky.
- Prostřednictvím IS EduPage.

8. Další činnosti organizované ŠD

- Zapojení do školních akcí a projektů.
- Spolupráce s partnerskými ZŠ.
- Exkurze, výlety, zážitkové dny, odpolední aktivity.
- Spolupráce s třídní učitelkou.

9. Činnost ŠD o prázdninách v průběhu školního roku

- Činnost ŠD bude o prázdninách v průběhu školního roku a v době ředitelského volna zajištěna v případě, že bude přihlášeno více než 5 účastníků na základě písemné žádosti rodičů. Rozhodnutí o (ne)činnosti oznámí vychovatelky nejpozději 7 dní před uvedeným volnem.

10. Podmínky zacházení s majetkem škola ze strany účastníků

- Účastníci mají právo používat vybavení ŠD, a přitom se řídit pokyny vychovatelky.
- Účastníci jsou povinni šetřit zařízení ŠD, přilehlých prostor šaten a toalet.

- Účastníci jsou povinni udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří vybavení oddělení. Každý účastník odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a jeho nejbližšího okolí.
- Všechny zjištěné závady nebo poškození majetku v budově ŠD hlásí účastník vychovatelce nebo jinému pracovníkovi školy.
- Za škodu na majetku ŠD, vychovatelek či jiných osob, kterou prokazatelně účastník způsobí záměrně či neúmyslně, bude vyžadována po zákonném zástupci finanční náhrada v rozsahu školní družinou předloženého účtu za opravu nebo uvedení poškozené věci do původního stavu.

11. Závěrečná ustanovení

- Seznam zákonných zástupců účastníků seznámených s tímto Vnitřním řádem ŠD zajišťují vychovatelky na začátku školního roku a rodiče jej stvrdí svým podpisem.
- Tento Vnitřní řád ŠD bude umístěn ve vstupní chodbě školní budovy a zveřejněn na webových stránkách školy.

V Jindřichovicích 20.1. 2025

Lucie Majdánková Kratěnová, ředitelka školy