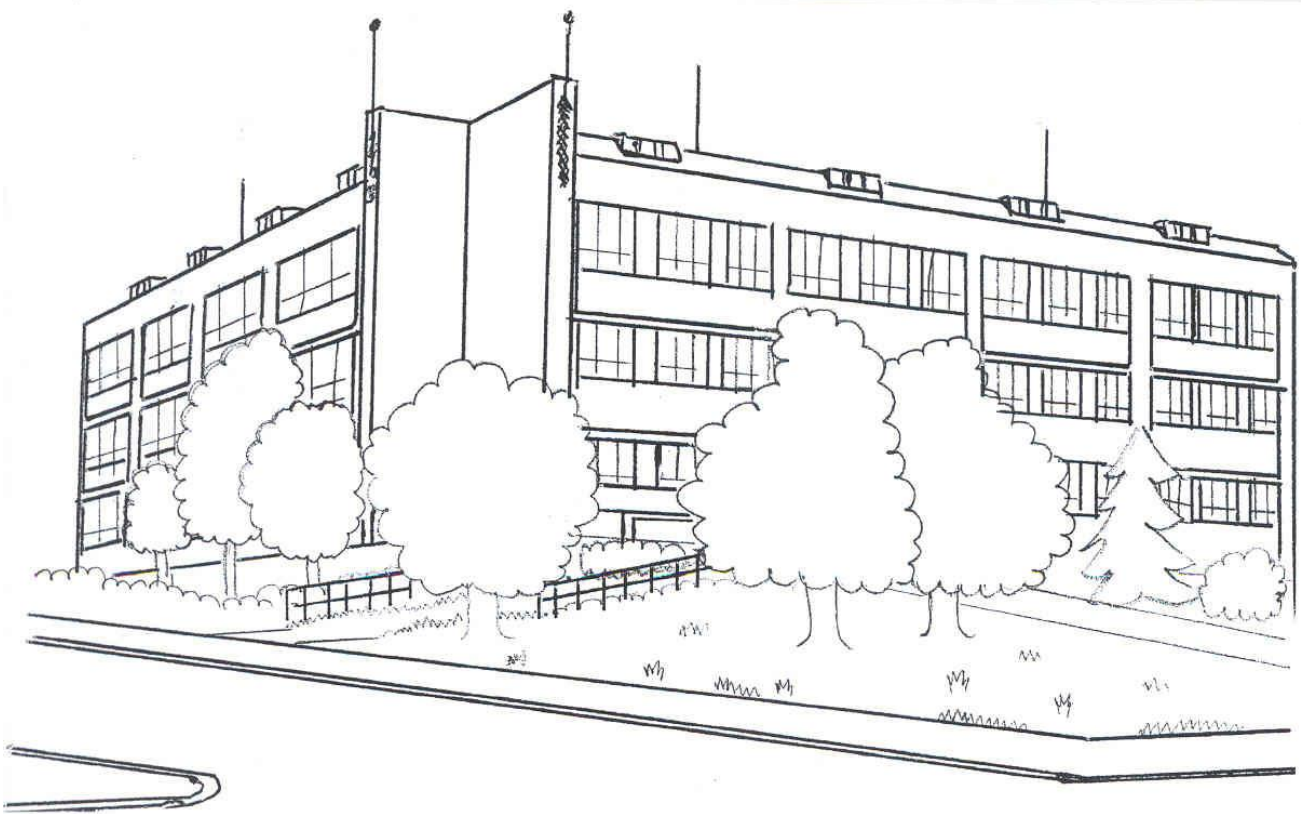


# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

při ZŠ Dr. E. Beneše Mladá Boleslav, Laurinova 905

*příspěvková organizace*



Řád je určen pedagogickým pracovníkům, žákům navštěvující školní družinu (dále jen ŠD) a rodičům/zákonným zástupcům žáků.

## Obsah

1. Provozní doba.....	3
1.1. Ranní ŠD: .....	3
1.2. Odpolední ŠD:.....	3
2. Provoz ŠD v návaznosti na ukončení vyučování .....	3
3. Postup při nevyzvednutí žáka z ŠD .....	4
4. Užívané prostory .....	4
5. Přihlašování a odhlašování žáků.....	5
6. Vyloučení žáka z docházky ŠD .....	5
7. Úhrada poplatku za pobyt žáka ve ŠD .....	5
8. Podmínky docházky do ŠD.....	5
9. Podmínky odchodu a vyzvedávání žáků ze ŠD .....	6
10. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve ŠD.....	7
11. Počet žáků v odděleních a dohled .....	7
12. Osobní věci žáků .....	7
13. Nemoc, úraz, ošetření .....	8
14. Práva žáka ve ŠD.....	8
15. Povinnosti žáka ŠD.....	9
16. Dočasné umístování žáků do ŠD.....	9
17. Pravidla styku se zákonnými zástupci .....	9
18. Stravování.....	10
19. Seznámení zákonných zástupců s vnitřním řádem ŠD .....	10
20. Dokumentace .....	10
21. ŠD v době prázdnin.....	11
22. Závěrečná ustanovení.....	11

## 1. Provozní doba

Provozní doba školní družiny - 6:30 - 7:45 hod., 11.40 – 16.30 hod.

### 1.1. Ranní ŠD:

Provozní doba: 6.30 – 7:45 hod.

Žáka mohou rodiče přivést do ŠD do 7:20. V případě, že žák bude přiveden po tomto čase.

Činnost je zájmová, žáci mohou i snídat, a odpočívat. Na ranní výuku uvolňuje vychovatelka žáky až po příchodu učitelky – v 7.45 hod.

Před uvolněním na začátek výuky žáci uklidí prostory ŠD, poté organizovaně odchází do šatny pro tašky a odchází do tříd.

Příchod žáka do ŠD je evidován. Každý žák má povinnost po zazvonění na ŠD nahlásit vychovatelce jméno a třídu. Vychovatelka provede zápis žáka a poté dítě pustí do prostor školy.

Pokud se vychovatelka z nepředvídaných důvodů nedostaví, žákům otevře určený zaměstnanec školy a vykonává dohled do příchodu další vychovatelky, případně vyrozumí ředitelství školy.

### 1.2. Odpolední ŠD:

Provozní doba: 11.40 – 16.30 hod.

Odpolední ŠD začíná bezprostředně po ukončení vyučování.

Rodič, nebo jím stanovená osoba určená pro vyzvedávání žáka ze ŠD si může žáka vyzvedávat ve stanovených časech: vyučování/po obědě, 13:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00 a 16:30.

V čase od 13:00 – 14:30 si rodiče své děti nevyzvedávají - pouze v nutných případech (lékař, rodinné důvody) a po domluvě s vychovatelkou. V tomto čase probíhá v ŠD řízená pedagogická činnost.

## 2. Provoz ŠD v návaznosti na ukončení vyučování

Vychovatelka převezme žáky od pedagoga po skončení vyučování a odchází do ŠD nebo do jídelny. Odchody do jídelny pro ŠD jsou korigovány rozpisy odchodů, většinou pravidelně. Z důvodu epidemie nemoci Covid - 19 je provoz jídelny řízen tak, aby se minimalizovalo šíření nemoci a zamezilo se vysokému počtu žáků v jídelně.

Žáci končící vyučování v 11:40 odchází se ŠD do jídelny v 11:55, 12:00, 12:05 (vždy individuálně).

Žáci končící vyučování v 12:35 odchází se ŠD do jídelny v 12:50, 12:55, 13:00, atd.. (vždy individuálně).

Do 16:00 fungují všechna oddělení ŠD samostatně. Od 16:00 se všech 7 oddělení ŠD slučují do 2 oddělení. Vychovatelky ukončí výchovnou činnost, uklidí s žáky ŠD a předají žáky s rozpisem odchodů vychovatelkám, které překontrolují docházku a přítomné žáky.

Žák je vyzvedáván nejpozději do 16:30, kdy končí provozní doba ŠD. Při opakovaném nevyzvedávání dítěte, může být vyloučeno ze ŠD z rozhodnutí ředitele školy.

Při nevyzvednutí žáka se pedagogický pracovník telefonicky spojí se zákonnými zástupci, případně informuje vedení školy, které určí další postup.

### **3. Postup při nevyzvednutí žáka z ŠD**

Školské zařízení (pedagogický pracovník-vychovatel) telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud se podaří zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví pedagogický pracovník čas a místo předání dítěte s tím, že podle vzájemné dohody je možné dítě odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině. Se zákonným zástupcem je možné rovněž dohodnout, že dítě může odejít z družiny samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevyklučuje jeho aktuální zdravotní a psychický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepíše pedagogický pracovník záznam.

V případě, že se družině (pedagogickému pracovníkovi) opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, anebo že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba při telefonickém kontaktu sdělí, že zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nemůže dítě v přiměřené době z družiny vyzvednout, kontaktuje pedagogický pracovník za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování zástupce městského úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

Při opakovaném nevyzvedávání dítěte, může být vyloučeno ze ŠD z rozhodnutí ředitele školy.

### **4. Užívané prostory**

Herna ŠD v přízemí, herna ŠD v 1. patře, třídy v přízemí, v 1. a 2. patře, tělocvičny v 1. a 2. patře, školní hřiště, park před budovou školy. Dále umývárna a WC v přízemí, v 1. a 2. patře, šatny příslušných tříd, školní jídelna v budově školy.

## 5. Přihlašování a odhlašování žáků

Činnost družiny je určena pro žáky 1. - 5. tříd (4. -5. ročníky- pro dojíždějící a žáky sportovních tříd). ŠD není nároková, o zařazení do ŠD rozhoduje vedení školy. Zákonný zástupce přihlásí žáka do ŠD řádně vyplněnou přihláškou k činnosti školní družiny, kde sdělí rozsah docházky a určí čas a způsob odchodu žáka. Odhlášení žáka ze ŠD se provádí písemně na příslušném formuláři (viz Dokumenty na školním webu).

## 6. Vyloučení žáka z docházky ŠD

Výchovná opatření dle § 31 školského zákona se vztahují i na školská zařízení. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření. Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze školského zařízení (ŠD), vyloučení žáka ze školského zařízení, a další kázeňská opatření, která nemají pro žáka právní důsledky. Pochvaly, jiná ocenění a další kázeňská opatření může udělit či uložit ředitel školy nebo školského zařízení.

Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školského zařízení se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

Ze ŠD lze žáka vyloučit pokud:

- narušuje činnost zařízení,
- soustavně nebo výrazně porušuje kázeň a pořádek,
- ohrožuje zdraví a bezpečnost svoje i ostatních,
- nerespektuje nebo vážně porušuje ustanovení vnitřního řádu ŠD či školního řádu,
- dlouhodobě a svévolně nenavštěvuje ŠD,
- zákonní zástupci nevyzvedávají žáka nebo nezajistí stravování při celodenním pobytu žáka ve škole,
- zákonní zástupci dlouhodobě neomlouvají absence žáka
- zákonní zástupci neuhradí úplatu za ŠD.

## 7. Úhrada poplatku za pobyt žáka ve ŠD

Úhrada se řídí dokumentem „Směrnice ke stanovení úplaty za ŠD“. (Příloha č. 1)

## 8. Podmínky docházky do ŠD

Podmínkou pro přijetí žáka-uchazeče k činnosti školní družiny je písemná přihláška.

Přihláška do ŠD (zápisní lístek, dále jen „ZL“) zároveň slouží jako souhlas rodiče/zákonného zástupce s Vnitřním řádem školní družiny. Zákonný zástupce uvede v přihlášce rozsah docházky a způsob odchodu žáka ze ŠD, telefonické spojení v odpoledních hodinách, odchylky od stanovené docházky a

uvedené údaje potvrdí podpisem a datem (veškeré změny v docházce i způsobu odchodu sděluje zákonný zástupce také písemně).

V případě rozvedených rodičů je jejich povinností dohodnout se a stanovit časy odchodů společně.

V případě, že péče o dítě je stanovena soudem, má rodič povinnost na tuto skutečnost upozornit vychovatelku a předložit rozhodnutí soudu.

Vychovatelka přihlášku uchovává po dobu školního roku, trvalé změny opraví v předepsané dokumentaci, dokladované lístky připevní k přihlášce. Odchody žáků jsou zapsány v třídní knize. Skutečný odchod žáka je denně časově kontrolován.

Přihlášku do ŠD, informační letáky a podrobné informace obdrží zákonní zástupci na přípravné schůzce před nástupem žáka do školy. Na schůzku jsou pozváni písemně.

Zákonní zástupci přihlásí žáka do ŠD odevzdáním vyplněné přihlášky v prvním týdnu nového školního roku. Přihlašování žáků během roku je podmíněno kapacitou ŠD. O přijetí uchazeče do ŠD rozhoduje ředitelka školy.

Písemné omluvenky a sdělení od zákonných zástupců předává žák vychovatelce ve svém oddělení.

**Na telefonické žádosti o uvolnění žáka ze ŠD v jinou než stanovenou dobu nebude brán zřetel.**

Změny trvalého pobytu, telefonních čísel i jiné závažné změny nahlásí zákonní zástupci ve ŠD.

## 9. Podmínky odchodu a vyzvedávání žáků ze ŠD

Samostatné odchody žáka jsou řízené, vychovatelka uvolňuje žáky tak, jak určili zákonní zástupci.

Při nedodržení času odchodu žáka ze ŠD vychovatelka vyrozumí telefonicky zákonné zástupce a situaci řeší podle jejich pokynu.

Žák má v ZL stanoven čas odchodu na každý den (po-pá). V případě změny času odchodu informuje zákonný zástupce vychovatelku a to pomocí formuláře „Žádost o uvolnění žáka ze ŠD“ (dostupné na webových stránkách školy).

Žák se nahlásí v čase odchodu na vrátnici, kde si pracovník poznamená odchod dítěte a zkontroluje, kdo žáka vyzvedává. Žák navštěvující ŠD nesmí opustit školu bez nahlášení se na vrátnici zaměstnanci školy!

Vychovatelka nesmí vydat žáka jiné osobě, než určili zákonní zástupci.

## 10. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve ŠD

Vychovatelky ŠD usilují o vytváření inspirujícího prostředí, ve kterém žáci-účastníci najdou zdravou sociální skupinu, v níž se uplatní. Vychovatelky zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví při výchovných činnostech a při pobytu venku. Probírají s žáky otázky bezpečnosti a hygieny tak, aby je účastníci pochopili a uměli je využívat.

Pokud žák vykazuje odchylku od běžného zdravotního stavu je v zájmu zachování jeho bezpečnosti a ochrany zdraví, v zájmu zachování bezpečnosti a ochrany zdraví ostatních, je izolován od ostatních po dobu nezbytně nutnou, a o této skutečnosti je bezprostředně informován jeho zákonný zástupce, který je povinen se bezprostředně dostavit do ŠD. Pokud tak neučiní, nebo vyžaduje-li to akutní stav žáka, je zavolána rychlá záchraná služba.

Žák je povinen řídit se vnitřním řádem školy, ŠD a pokyny vychovatelky. Nesmí bez vědomí vychovatelky opouštět oddělení, zdržovat se na chodbách, v šatně, na WC, otvírat okna a vyklánět se z nich, vycházet ze školy. Má dodržovat všechna bezpečnostní opatření a pokyny prováděné zaměstnanci školy a dané poučeními o bezpečnosti. Bezpečnostní poučení vychovatelka zapisuje a aktualizuje, jsou uvedena v měsíčních plánech.

Vychovatelka je v oddělení vždy přítomna, při odchodu (např. telefonování) požádá o dohled vychovatelku z vedlejšího oddělení nebo jiného pedagogického pracovníka či zaměstnance školy. Účastníci v té době nesmějí stříhat a používat ostré předměty, nevzdalují se ani neodcházejí.

Nepřítomní žáci a žáci přihlášení během školního roku jsou s bezpečností i řády seznámeni při nástupu do ŠD.

## 11. Počet žáků v odděleních a dohled

Do oddělení ŠD jsou zapsáni žáci v návaznosti na rozvrhy tříd. Předepsaný limit 30 žáků nesmí být překročen při výchovných činnostech. Přespočet žáků v oddělení (např. při změnách rozvrhu) řeší vychovatelka přesunem do oddělení s nižším počtem žáků, případně další dohled určí zástupkyně ředitelky školy.

Vychovatelka je v oddělení vždy přítomna, při odchodu (např. telefonování) požádá o dohled vychovatelku z vedlejšího oddělení nebo jiného pedagogického pracovníka či zaměstnance školy. Žáci v té době nesmějí stříhat a používat ostré předměty, nevzdalují se ani neodcházejí.

## 12. Osobní věci žáků

Osobní věci mají mít žáci označené. Za mobilní telefony, hračky, peněžní částky a věci nesouvisející s výukou ŠD nezodpovídá. V ŠD je zakázáno používat mobilní telefon.

### 13. Nemoc, úraz, ošetření

Drobná poranění, ošetření a úrazy většího rozsahu zapisuje vychovatelka do knihy úrazů v sekretariátu, vyplňuje zápis o úrazu. Informuje ihned zákonné zástupce a vedení školy a zajistí ošetření. Při nevolnosti nebo úrazu žáka vychovatelka vyrozumí telefonicky zákonné zástupce a ti vyzvednou nemocného žáka osobně ve ŠD.

Povinností žáka je nahlásit vychovatelce každý úraz, nevolnost, šikanu i jiná hrozící nebezpečí, která dále řeší vedení školy (v nutných případech s Policií ČR).

### 14. Práva žáka ve ŠD

Žák má právo

- trávit volný čas v pohodovém klimatu, relaxovat po vyučování,
- na sdělení a řešení svých potřeb, postřehů a stížností, vyžádání potřeb osobních, hygienických a pitného režimu,
- na výběr činnosti při ranním a odpočinkovém zaměstnání, odmítnutí nechtěné činnosti, volby kamaráda,
- na kvalitní stravování, odpolední svačinu, koupení pití ve školním automatu, může i snídat a svačit podle vlastní potřeby,
- na pohybovou aktivitu a pobyt venku,
- při nevolnosti nebo stresu si vyžádat rodiče nebo starší sourozence, při ztrátě věcí pomoc při hledání, při ztrátě peněz na autobus může požádat o půjčení vychovatelku,
- (se souhlasem zákonných zástupců) zaplatit poplatek za ŠD, převzít potvrzení, podepsat plátce, může zaplatit obědy ve školní jídelně,
- zúčastnit se kroužků i jiné výuky, které časově zasahují do pobytu ve ŠD,
- odnést si vyrobené výrobky, namalované obrázky,
- vyřizovat problémy prostřednictvím zákonných zástupců,
- být pochválen, hodnocen, odměněn.

Žák, resp. jeho zákonný zástupce může uplatňovat práva v oblasti GDPR.



## 15. Povinnosti žáka ŠD

- žák se ve ŠD chová tak, aby svým jednáním neohrozil zdraví své ani ostatních.
- žák je povinen řídit se vnitřním řádem ŠD a řády používaných prostor.
- žák se po škole pohybuje chůzí po pravé straně, při chůzi po schodech neskáče a přidržuje se zábradlí.
- žák po příchodu do ŠD pozdraví a ohlásí se.
- žák ohlásí odchod, při odchodu domů se s vychovatelkou osobně rozloučí.
- žákovi není dovoleno bez vědomí vychovatelky zdržovat se na chodbách, WC, v šatně, otvírat okna a vyklánět se z nich, vycházet z budovy školy.
- žák dodržuje bezpečnostní pokyny během činností ve ŠD, při vycházkách, na školním hřišti i jinde.
- žák předává vychovatelce písemné omluvenky od zákonných zástupců. Pokud zapomene, vyrozumí vychovatelka telefonicky ZZ a postupuje podle jejich pokynu.
- žák pečuje o svoje věci, ukládá tašky do regálu nebo v šatně, obuv na přezutí do sáčku nebo do police.
- žák svévolně neničí vybavení, zařízení a majetek školy.
- žák dodržuje hygienu, nenosí jídlo a pití na koberec, uklízí po sobě.
- žák nenosí do školy větší peněžní částky, drahé hračky a věci nesouvisející s výukou nebo ohrožující zdraví.
- žák dodržuje bezpečnost v šatně, před školou – na schodišti, přechází ulice po přechodu pro chodce a řídí se pravidly silničního provozu.
- k povinnostem žáka patří ohlásit zranění, úraz, šikanu i jiné hrozby.
- žák během pobytu ve školní družině nepoužívá mobilní telefon.

## 16. Dočasné umístování žáků do ŠD

Dočasné umístění žáka do ŠD je možné v době půleného vyučování, ve výjimečných případech z provozních důvodů školy (např. změna ve výuce, neplánované přerušení výuky). Dočasné umístění není zpoplatněno, o provozu rozhoduje vedení školy.

Na žádost zákonných zástupců mohou ostatní žáci první třídy obědvat se ŠD, pokud není překročen stanovený počet žáků v oddělení. Žáci jsou s vychovatelkou do příchodu rodičů (opožděný příchod nesmí být pravidlem). Žáci se samostatným odchodem odejdou z jídelny do šatny a domů.

## 17. Pravidla styku se zákonnými zástupci

Výchovné problémy, pochvaly aj. sdělí vychovatelka osobně zákonným zástupcům, případně zápisem do zápisníku žáka. Informuje třídní učitelku. Problémy většího rázu řeší s vedením školy. Zpětně vyřizuje postřehy a připomínky zákonných zástupců. O veškerých změnách v provozu ŠD vychovatelka informuje zákonné zástupce písemně. Zákonným zástupcům je přístup do ŠD umožněn, dle předchozí domluvy.

## 18.Stravování

Podmínky, povinnosti a platby určuje stravovací řád školní jídelny. Jídelníček je vyvěšen na chodbě školy, v jídelně a na webových stránkách jídelny.

Vychovatelka chodí s žáky na oběd tak, aby nestáli dlouhé fronty. Dohlíží na mytí rukou v umývárkách před jídelnou, na sebeobsluhu, kulturu stolování, chování ve ŠJ. Z jídelny odcházejí účastníci v doprovodu vychovatelky. Při celoškolních akcích je systém oběda určen vedením školy.

Za žáka, který byl ve škole a nedostavil se do ŠD, vychovatelka nezodpovídá.

## 19.Seznámení zákonných zástupců s vnitřním řádem ŠD

Zákonní zástupci se s vnitřním řádem ŠD seznámí na schůzce rodičů žáků zapsaných do školy, kterou organizuje vedení školy, ŠD a učitelky budoucích prvních tříd, případně hned po přijetí žáka-uchazeče do školní družiny. Zákonní zástupci informovanost potvrdí podpisem.

## 20.Dokumentace

Třídní kniha

Přihlášky k činnosti ŠD (vychovatelka eviduje a opravuje změny)

Docházka do ranní ŠD

Písemné omluvenky (uschovány po dobu školního roku)

Vychovatelky pracují podle ŠVP a měsíčních plánů, které schvaluje vedení školy. Zodpovídají za inventář ŠD. Plní pokyny vedení školy, zastupují nepřítomné učitele. Jsou povinny dodržovat vnitřní řád ŠD, pracovní řád pro pedagogické pracovníky. Při nakládání s osobními údaji postupují v souladu s právními předpisy.

## **21.ŠD v době prázdnin**

Hlavní prázdniny: ŠD není v provozu

Vedlejší prázdniny: O případném provozu ŠD rozhoduje ředitelka školy.

## **22.Závěrečná ustanovení**

Tímto vnitřním řádem ŠD, č. j. A 296/2019, spis. znak A.1.4, skart. znak A 10, se zrušuje vnitřní řád ŠD ze dne 4. 9. 2017

Tento vnitřní řád ŠD je platný a účinný od 12. 4. 2021.

V Mladé Boleslavi dne 12. 4. 2021