



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Řád školní družiny byl vydán ředitelem školy v souladu s paragrafem 30 školského zákona 561/2004 Sb. a vyhláškou 74/2005 Sb.

1. Práva a povinnosti žáka zařazeného do vzdělávání ve ŠD a jeho zákonných zástupců

1.1. Práva žáka

Žák má právo:

- žák přípravné třídy, 1.-5. ročníku má právo na služby poskytované školní družinou
- uplatnit své nápady, návrhy a názory na činnost v ŠD
- na vyjádření vlastního názoru ve všech věcech, které se ho týkají, a to vhodnou a slušnou formou
- na ochranu před fyzickým nebo psychickým násilím
- na poskytnutí pomoci v případě, že se ocitne v nesnázích nebo má nějaké problémy
- požádat vychovatelku o uvolnění na sociální zařízení v kteroukoliv dobu při výchovné činnosti
- v rámci pitného režimu nosit nápoje do oddělení ŠD (nejlépe v plastových nádobách), průběh činnosti přerušit a napít se
- užívat zařízení ŠD, pomůcky a hračky v souvislosti s činností, je přitom povinen řídit se pokyny vychovatelek a jiných oprávněných osob

1.2. Povinnosti žáka

Žák má povinnost:

- řádně docházet do školského zařízení a účastnit se programu
- ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek a asistentů pedagoga, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně ŠD
- respektovat pravidla slušného chování, být ohleduplný ke spolužákům a vychovatelkám a asistentům pedagoga
- vyjadřovat se slušně, bez vulgárností
- chránit zdraví své a svého kamaráda
- pokud se stane žákovi nebo spolužákovi úraz, je povinen o tom ihned neprodleně informovat vychovatelku či jiného pedagogického pracovníka
- setrvat ve ŠD do doby, kterou mu určí vychovatelka na základě pokynů v zápisním lístku, žák bez vědomí vychovatelky nebo asistenta pedagoga oddělení školní družiny samostatně nikdy neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá
- nosit do ŠD pouze předměty, které souvisí s výukou. Do ŠD nesmí být přinášeny věci a předměty, které nesouvisí s činností prováděnou ve škole nebo ŠD
- odevzdat vypnutý mobil při příchodu do ŠD do podepsaného sáčku a při odchodu budou vráceny. Pokud bude žák mobil nutně potřebovat (např. ke komunikaci se zákonným zástupcem, musí toto zákonný zástupce předem dojednat a žákovi bude mobil na daný čas vydán). Pokud se mobil neodevzdá a bude mu zcizen nebo poškozen, nebude za škodu zodpovídat škola ani ŠD



- udržovat čistotu a pořádek a žádným způsobem neničit majetek školy (např. nábytek, hračky a pomůcky v ŠD apod.), s inventářem her a zařízením školní družiny zachází žák opatrně, aby nic nepoškodil
- okamžitě nahlásit vychovatelce jakékoliv zjištěné závady na majetku nebo pomůckách

1.3. Práva zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- informovat se o průběhu činnosti ve školském zařízení
- mají právo vznášet připomínky a podněty k práci ŠD u vychovatelek nebo u ředitele školy
- informovat se na chování svého dítěte u vychovatelky

1.4. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit řádnou docházku do školského zařízení
- informovat školské zařízení o zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích a jiných důležitých skutečnostech, které by mohly ovlivnit vzdělávání v ŠD
- řádně omlouvat nepřítomnost žáka ve školní družině (v souladu s částí 4. vnitřního řádu ŠD)
- uhradit poškození majetku školy, které vzniklo v důsledku jednání jeho dítěte
- osobně se zúčastnit projednávání závažných otázek, týkajících se problematiky činnosti a chování žáka ve školském zařízení, pokud k tomu byli písemně školou vyzváni (popř. se z jednání předem omluvit a domluvit si náhradní termín schůzky)
- vyčkat na žáka před budovou školy, nebo na místě k tomu určenému, v žádném případě nevstupuje bez vyzvání pedagogů do tříd ŠD

2. Práva a povinnosti pedagogických zaměstnanců

2.1. Práva pedagogických zaměstnanců

Pedagogický zaměstnanec má právo:

- na zajištění podmínek potřebných při výkonu své pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců 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 činnosti.



2.2. Povinnosti pedagogických zaměstnanců

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- chránit a respektovat práva žáka
- dodržovat doporučení ŠPP (PPP, SPC) u žáků s SPU
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školních zařízeních
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobních údajů (např. informace o hodnocení žáků, výchovných opatřeních, informace o zdravotním stavu žáků a výsledcích školských poradenských zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku)
- poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním
- dbát o dobré jméno a pověst školy

Vedoucí vychovatelka ŠD má povinnost vést tuto pedagogickou dokumentaci:

- závazné přihlášky do ŠD
- rozhodnutí o přijetí do ŠD
- rozhodnutí o ukončení nebo vyloučení žáka ze ŠD
- osvobození od snížení či prominutí úplaty v ŠD
- celoroční plán činností
- výroční zpráva
- vnitřní řád školní družiny
- ŠVP ŠD a jeho aktualizace

Vychovatelka ŠD má povinnost vést tuto pedagogickou dokumentaci:

- přehled výchovně vzdělávací práce
- docházkový sešit na ranní ŠD

3. Pravidla pro styk zaměstnanců školy se zákonnými zástupci

Informace zákonným zástupcům lze podávat:

- při osobním styku před začátkem nebo po ukončení společné činnosti
- v době pravidelně plánovaných třídních schůzek a konzultací
- v jiné době (předem domluvené s pedagogem)

4. Přihlašování, odhlašování a vyloučení ze ŠD

Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání důležitých informací rodičům, vyřizování námětů a stížností



4.1. Přihlašování žáka do školní družiny

- přihlášení žáka do ŠD je prováděno na základě písemné žádosti zákonných zástupců žáka
- nedílnou součástí přihlášky je sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny
- o přijetí a zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě kritérií, individuálních potřeb a písemné žádosti
- přijetí do ŠD je platné na daný školní rok

4.2. Kritéria přijetí žáka do ŠD

Žáci jsou do ŠD přijímáni do naplnění kapacity ŠD dle následujících kritérií:

- řádně vyplněná, podepsaná a odevzdaná přihláška do ŠD
- věk žáků (přednostně jsou přijímáni žáci z nižších ročníků)
- zaměstnanost zákonných zástupců
- vzdálenost bydliště od školy

4.3. Odhlášení žáka ze školní družiny

- Odhlášení žáka ze ŠD musí být písemné na formuláři školy, který lze vyzvednout u vedoucí vychovatelky

4.4. Vyloučení žáka ze školní družiny

Žáka ze ŠD je možno vyloučit za následujících podmínek.

- při soustavném a opakovaném porušování kázně a pořádku v ŠD
- při ohrožování zdraví a bezpečnosti své nebo ostatních žáků a pedagogických pracovníků
- při dlouhodobém svévolném nenavštěvování ŠD
- z důvodu neuhrazení úplaty za ŠD do data stanoveného výzvou ředitele školy
- z jiných závažných důvodů

O vyloučení žáka z ŠD rozhodne ředitel školy.

5. Způsoby omlouvání nepřítomnosti žáka v ŠD

- omlouvá se pouze absence žáka ve ŠD, kdy je žák přítomen ve výuce ve škole, ale po skončení výuky nedojde do ŠD
- zákonný zástupce je povinen omlouvat nepřítomnost žáka písemně v deníčku, popř. v žákovské knížce

6. Podmínky úplaty za školní družinu

6.1. Stanovení výše úplaty v ŠD

- úplata na částečné pokrytí neinvestičních provozních nákladů ŠD vynaložené na jednoho žáka činí 100,-Kč za jeden měsíc



- výši úplaty stanovuje ředitel školy

6.2. Podmínky splatnosti úplaty

- úplata musí být zákonným zástupcem uhrazena do 20. dne v měsíci, kdy bylo dítě přijato do ŠD
- částka se hradí pouze v hotovosti u vychovatelek, poplatek se platí jednorázově vždy na celé pololetí
- v případě odhlášení dítěte během pololetí nevzniká nárok na vrácení peněz za školné
- příspěvek se nevybírání v době hlavních školních prázdnin
- při krátkodobé neúčasti ve ŠD se platba nesnižuje ani nepromítá

6.3. Podmínky a řízení o snížení nebo prominutí úplaty v ŠD

1.1.1. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty zcela osvobodit dle následujících kritérií:

- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemce 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
- účastník je dlouhodobě nemocen nebo se vzdělávání v ŠD neúčastní

1.1.2. Žadatel o snížení nebo osvobození od úplaty předloží škole písemnou žádost a potvrzení, které prokazuje, že je mu vyplácena příslušná dávka podle odst. 5.3.1. nebo omluvu dlouhodobé absence žáka

1.1.3. Ředitel školy rozhodne ve správním řízení o snížení nebo prominutí úplaty v souladu se zákonem 561/2004 Sb. a vyhláškou 74/2005 Sb.

1.1.4. Doklady o snížení nebo prominutí úplaty jsou uloženy v dokumentaci žáka

7. Provoz a režim školní družiny

- Celková kapacita ŠD je 120 žáků
- Počet oddělení ŠD je stanoven na maximálně čtyři oddělení
- Do jednotlivých oddělení ŠD se zapisuje maximálně 30 žáků
- Program výchovné a vzdělávací činnosti je stanoven týdenním rozvrhem zaměstnání, který obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity
- Tento program vypracovává vychovatelka každého oddělení a kontroluje vedoucí vychovatelka a vedení školy
- Hlavní činnosti a významné akce ŠD jsou zpracovány v celoročním plánu ŠD a školy
- Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování, rozvoj jejich osobních zájmů, podporuje jejich individualitu a kreativitu



7.1. Rámcový denní režim ŠD

I. oddělení ŠD:

- 6:00- 7:40 – relaxační a odpočinková činnost, společenské hry
- 11:40 – 12:35 rekreační činnosti (společenské, stolní hry, relaxace po vyučování), výtvarná činnost
- 12:35 – 12,55 příprava na oběd
- 12:55 – 13:30 oběd
- 13:30 - 14:00 odpolední klid, relaxace
- 14:00 - 15:00 hlavní zájmové činnosti (výtvarná, pracovní-technická, dopravní, přírodovědná, společensko-prospěšná, hudební, sportovní, esteticko-výchovná činnost)
- 15:00 – 15:30 příprava na vyučování
- 15:30 – 16:30 rekreační, odpočinková, relaxační činnost

II. oddělení ŠD:

- 6:00- 7:40 – relaxační a odpočinková činnost, společenské hry
- 11:40 – 12:35 rekreační činnosti (společenské, stolní hry, relaxace po vyučování), výtvarná činnost
- 12:35 – 12,55 příprava na oběd
- 12:55 – 13:30 oběd
- 13:30 - 14:00 odpolední klid, relaxace
- 14:00 - 15:00 hlavní zájmové činnosti (výtvarná, pracovní-technická, dopravní, přírodovědná, společensko-prospěšná, hudební, sportovní, esteticko-výchovná činnost)
- 15:00 – 15:30 příprava na vyučování
- 15:30 – 16:30 rekreační, odpočinková, relaxační činnost

III. oddělení ŠD:

- 11:40 – 12:35 rekreační činnosti (společenské, stolní hry, relaxace po vyučování), výtvarná činnost
- 12:35 – 12,55 příprava na oběd
- 12:55 – 13:30 oběd
- 13:30 - 14:00 odpolední klid, relaxace
- 14:00 - 15:20 hlavní zájmové činnosti (výtvarná, pracovní-technická, dopravní, přírodovědná, společensko-prospěšná, hudební, sportovní, esteticko-výchovná činnost)

IV. oddělení ŠD:

- 12:35 – 12,55 příprava na oběd
- 12:55 – 13:30 oběd
- 13:30 - 14:00 odpolední klid, relaxace
- 14:00 - 15:05 hlavní zájmové činnosti (výtvarná, pracovní-technická, dopravní, přírodovědná, společensko-prospěšná, hudební, sportovní, esteticko-výchovná činnost)

7.2. Provozní doba

Stálá provozní doba:

Ranní provoz:	pondělí - pátek	6:00 – 7:40
Odpolední provoz:	pondělí - pátek	11:40 – 16:30



- provozní doba ŠD může být z důvodů cíleného či neplánovaného přerušení výuky či jiných organizačních důvodů stanovena ředitelstvem školy dle nutnosti a potřeb odlišně od stálé provozní doby
- činnost jednotlivých oddělení ŠD je možno spojit, pokud výrazně klesne počet příslušných žáků v jednotlivých odděleních a při jejich spojení není překročen počet 30 žáků v oddělení
- po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin může přerušit

7.3. Užívané místnosti

- školní družina při ZŠ Ostrava-Zábřeh, Chruštinova 12, p.o. využívá pro výchovu, vzdělávací a zájmovou činnost místnosti k tomu určené v pavilonech B, C, D
- ŠD užívá ke své činnosti v ranních hodinách třídu školní družiny I. oddělení ŠD v budově C a v místnosti II. oddělení ŠD v přízemí ZŠ Chruštinova budovy D
- odpoledne užívají:
 - I. oddělení místnost v přízemí budovy C
 - II. oddělení místnost v přízemí budovy D
 - III. oddělení místnost v přízemí budovy B
 - IV. oddělení místnost v přízemí budovy B
- dále také využívá prostory školní zahrady, školní hřiště, tělocvičny, relaxační místnost, počítačové učebny, cvičnou kuchyňku
- na vycházky vychází převážně do blízkého okolí školy (Bělský les)
- na kulturní akce nebo PD je možno i mimo výše uvedené prostory
- o lokalitě akcí pořádaných mimo školu jsou zákonní zástupci aktuálně informováni prostřednictvím deníčku, resp. žákovské knížky nebo webu školy

7.4. Organizace docházky

1.1.5. Nástup do zařízení

- do ranní družiny dochází žák sám nebo v doprovodu
- Do odpolední družiny předává žáka vychovatelce osobně odpovědný pedagog (nezáleží na skutečnosti, zda jej předává po vyučování, doučování nebo po zájmovém kroužku)

1.1.6. Odchod ze zařízení

- při odchodu z ranní družiny na budově C předává vychovatelka v 7:40 žáky příslušným pedagogům
- při odchodu z ranní družiny na budově D pouští v 7:40 vychovatelka žáky do šaten, kde je již vykonáván dohled
- při odchodu z odpolední družiny žák odchází dle pokynů zákonných zástupců na zápisním lístku (tedy sám nebo v doprovodu určených osob)
- v případě, že má žák odejít jiným způsobem, než je uvedeno v zápisním lístku (např. samo bez doprovodu nebo v jiný čas) sdělí tuto skutečnost zákonný zástupce písemně příslušné vychovatelce, na ústní nebo telefonickou žádost nebude brán zřetel
- za žáka, který odchází na zájmovou činnost nebo na jinou vyučovací hodinu (výuka ZUŠ, kroužky apod.) vychovatelka ŠD dále nezodpovídá
- Při nevyzvednutí žáka do 16:30 hodin kontaktuje vychovatelka ŠD zákonné zástupce žáka nejdříve telefonicky, pokud však není zákonný zástupce telefonicky dostupný, hlásí tuto skutečnost Policii ČR



- Kvůli nenarušování plánované zájmové činnosti jsou stanoveny odchody dětí ze školní družiny takto:
 - po obědě do 14:00 hod lze žáky vyzvedávat kdykoliv
 - od 14:00 do 15:00 lze žáky vyzvedávat pouze ze závažných důvodů (např. lékař, kroužky)
 - od 15:00 do 16:30 lze žáky vyzvedávat kdykoliv
- Na nepovinné předměty, kroužky a hodiny v ZUŠ budou děti uvolňovány dle potřeby a na základě písemného sdělení zákonných zástupců

7.5. Dočasné mimořádné umístění žáků do ŠD

Do ŠD mohou být mimořádně umístěni také žáci, kteří nejsou do ŠD trvale přihlášení (pokud to kapacita ŠD dovolí) z těchto důvodů:

- v nenadálých rodinných situacích po nezbytně nutnou dobu
- před vyučováním, pokud nepředvídaně nenastoupí vyučující a z provozních důvodů nelze zajistit dohled jinak
- čeká-li žák 1. stupně nebo přípravné třídy na odpolední akci školy a nelze dohled zajistit jinak po nezbytně nutnou dobu

8. Bezpečnost a ochrana žáků v ŠD

- Bezpečnost a ochrana zdraví žáků je zajištěna po celou dobu provozu ŠD prostřednictvím vychovatelky, popř. dalších pedagogických zaměstnanců, kteří v tuto dobu vykonávají přímou pedagogickou činnost
- Vycházíme z obecných požadavků na zdraví a bezpečnost žáků. Je stanoveno, že vychovatelka zodpovídá za bezpečnost 30 žáků při standardní činnosti v ŠD. Na vycházky vychovatelka chodí sama s 25 žáky, jinak má s sebou doprovod
- Žák se v prostorách školy a školského zařízení chová ukázněně, neběhá po chodbách a schodišti, zbytečně se nezdržuje v prostorách šaten a toalet
- Žák nesmí bez vědomí pedagogických pracovníků opustit oddělení ŠD nebo prostory, kde probíhá činnost
- Žák při pobytu venku dodržuje bezpečnost svou i ostatních žáků (např. neleze do výšek, neohrožuje žáky nebezpečnými předměty), sleduje pokyny vychovatelky
- Každý úraz a nevolnost ihned nepromlčeně hlásí žák pedagogovi.
- Pedagog zajistí první ošetření a provede zápis do knihy úrazů.
- V případě vážnějšího úrazu postupuje následujícím způsobem: poskytne základní ošetření, informuje vedení školy, oznámí zákonným zástupcům danou skutečnost, ve spolupráci s vedením školy zabezpečí doprovod dospělou osobou k lékaři, provede zápis do knihy úrazu (popř. vyplní záznam o školním úrazu). Tísňovou linku 155 je potřeba volat dle závažnosti úrazu.
- Žáci budou seznámeni s prevencí šikany (viz. Program proti šikanování) a dalších sociálně patologických jevů, bude jim sděleno, na koho se obrátit v případě potřeby vyhledávání pomoci
- Žáci se zdrží všech projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí vůči ostatním žákům i všem zaměstnancům školy

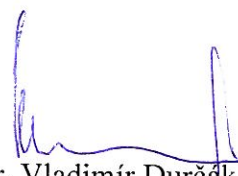


- Pro všechny žáky platí zákaz:
 - a) zákaz nošení a používání nebezpečných předmětů, zbraní, výbušnin, pyrotechnických výrobků a jiných obdobných předmětů a předmětů, které se jako zbraně dají použít, nebo činí útok proti tělu důraznějším a ohrožujícím život a zdraví dalších osob, zejména osob mladších 18 let;
 - b) zákaz konzumace omamných a psychotropních látek, alkoholu, energetických nápojů a nápojů s obsahem kofeinu, dále tabákových, nikotinových výrobků a jiných zdraví nebezpečných jedů a chemikálií v prostorách školy a v době školního vyučování nebo na školních akcích;
 - c) zákaz vstupu do školy pod vlivem jakýchkoliv návykových látek, které ovlivňují rozpoznávací schopnosti a snižují sebeovládání (veškeré omamné a psychotropní látky, alkohol, chemikálie, barbituráty a další).

9. Závěrečná ustanovení

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřena vedoucí vychovatelka
- O provedených kontrolách vede vedoucí vychovatelka písemný elektronický záznam
- Tímto Vnitřním řádem školní družiny se ruší platnost předchozího Vnitřního řádu školní družiny
- Tento stávající VŘŠD nabývá účinnosti od 1.9.2022

V Ostravě dne 31. 8. 2022


Mgr. Vladimír Durčák
ředitel školy