

Základní škola a mateřská škola, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace se sídlem Pionýrů 141, 471 27 Stráž pod Ralskem	
Vnitřní řád školní družiny	
Č. j.: ZSSTRAZ 524/2024	Účinnost od: 1. 9. 2024
Spisový znak: 1. 1. 3	Skartační znak: A 10
Schválil: Mgr. Bedřiška Rychtaříková, ředitelka školy	
Změny: Prováděny formou číslovaných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Školní družina se při své činnosti řídí § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Obsah

1	Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců	3
1.1	Práva žáků.....	3
1.2	Práva zákonných zástupců.....	3
1.3	Povinnosti žáků.....	3
1.4	Povinnosti zákonných zástupců.....	3
1.5	Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy a ŠD ...	3
2	Realizace zájmového vzdělávání v ŠD	4
3	Provoz a vnitřní režim ŠD.....	4
3.1	Provoz ŠD.....	4
3.2	Vnitřní režim ŠD	4
3.3	Způsob přihlašování a odhlašování žáků do ŠD.....	5
3.4	Kritéria pro přijímání žáků do ŠD	5
3.5	Odchod z ŠD:.....	5
4	Postup vychovatelky ŠD při nevyzvednutí žáka do stanovené doby odchodu z ŠD	5
5	Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka v ŠD a smluvní podmínky	5
5.1	Osvobození od úplaty	6
6	Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí	6
7	Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků	7
8	Dokumentace	7
9	Závěrečná ustanovení.....	7

1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

1.1 Práva žáků

- a) Žák má právo na odpočinek a volný čas.
- b) Na vyjádření vlastního názoru přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušného chování.
- c) Užívat zařízení školní družiny (dále jen ŠD).
- d) Být seznámeni se všemi předpisy (řády) ve vztahu k jejich pobytu ve školském zařízení.
- e) Zúčastňovat se akcí ŠD.
- f) Na ochranu před vlivy a informacemi, které ohrožují jejich rozumovou a mravní výchovu.
- g) Požádat o pomoc pedagogické i ostatní zaměstnance školy.

1.2 Práva zákonných zástupců

- a) Být informováni o chování žáka v ŠD osobně nebo prostřednictvím družinového zápisníku „Družinek“.
- b) Být informováni o akcích ŠD.

1.3 Povinnosti žáků

- a) Chovat se v ŠD řádně a ohleduplně k pedagogům a ostatním pracovníkům školy.
- b) Dodržovat řády místností, které ŠD využívá k činnosti.
- c) Chovat se řádně k majetku ŠD.
- d) Dodržovat pokyny pedagogických i ostatních pracovníků školy.
- e) Docházet řádně do ŠD.

1.4 Povinnosti zákonných zástupců

- a) Úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek do ŠD.
- b) Včas ohlásit změny v údajích žáka – změnu bydliště, změnu čísla kontaktního telefonu, změnu zdravotní způsobilosti žáka.
- c) Vyzvedávat žáka ve stanovenou dobu.
- d) Včas uhradit úplatu za školské služby - stanovena ředitelkou školy a školského zařízení dle § 123 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon).
- e) Na vyzvání ředitelky se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se chování žáka v ŠD.

1.5 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pracovníky školy a ŠD

- a) Žáci, pracovníci ŠD, školy a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady kulturního chování, při komunikaci nepoužívají vulgární výrazy, zdvořile se oslovují, při setkání se zdraví v souladu s pravidly společenského chování.
- b) Zákonní zástupci a pracovníci ŠD se vzájemně podporují, podle svých možností a schopností spolupracují na výchově žáků v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními pravidly ŠD. Případné spory a konflikty řeší pracovníci ŠD a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před žáky. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy.
- c) Pracovníci ŠD vydávají žákům i zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu pro školní družinu (dále ŠVP pro ŠD), školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- d) Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi a jeho soukromí, jsou důvěrné. Všichni pracovníci ŠD se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

2 Realizace zájmového vzdělávání v ŠD

- a) ŠD realizuje zájmové vzdělávání zejména těmito formami:
 - pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně přípravy na vyučování
 - příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně přípravy na vyučování
 - využitím otevřené nabídky spontánních činností
- b) Tyto činnosti jsou obsaženy ve ŠVP pro ŠD, rozpracovány jsou v ročních a měsíčních plánech. Vycházky jsou součástí režimu ŠD. V ŠD zůstávají pouze dojíždějící žáci, žáci, kteří odcházejí na kroužky a žáci po nemoci. Režim splňuje psychohygienické požadavky.
- c) V ŠD je dodržována vhodná struktura a skladba zaměstnání odpovídající pedagogice volného času, umožňuje žákům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.
- d) Oddělení ŠD jsou umístěna v pavilonu nad jídelnou. Pro aktivity žáků jsou využívány další prostory školy (učebna HV, tělocvična, atrium, školní hřiště, kuchyňka, učebna informatiky).
- e) Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky 1. stupně přihlášené k pravidelné denní docházce.
- f) Do oddělení ŠD se zapisuje nejvýše 30 pravidelně docházejících žáků.
- g) ŠD vykonává činnost převážně ve dnech školního vyučování.
- h) Po projednání se zřizovatelem může být činnost ŠD v době školních prázdnin přerušena.
- i) ŠD bude v provozu v době vedlejších prázdnin a v době ředitelského volna. Vždy je nutné, aby zákonný zástupce své dítě písemně přihlásil k pobytu v ŠD. Pokud je dítě přihlášeno a onemocní, zákonný zástupce jej vychovatelce řádně omluví.

3 Provoz a vnitřní režim ŠD

3.1 Provoz ŠD

Přihlášený žák dochází do ŠD dle rozsahu docházky uvedené v zápisním lístku.

Ranní provoz: od 6 do 7:45 hod.

Odpolední provoz: od 11.40 do 16 hod. V době od 14.30 – 16.00 hod. se oddělení slučují.

Provoz školní družiny může být upraven v souvislosti s nařízeními vydanými MŠMT, MZ ČR nebo KHS. O této skutečnosti budou zákonní zástupci informováni prostřednictvím EIS Bakaláři, webových stránek školy a úřední desky školy.

3.2 Vnitřní režim ŠD

- a) Žáci přicházejí do ranní ŠD od 6.00 – 7.30 hod, do budovy je pouští vychovatelka pomocí videozvonku s komunikátorem a bzučákem.
- b) Po ukončení činnosti v ranní ŠD odvádějí vychovatelky žáky do školní šatny a odtud již žáci přecházejí po uložení věcí samostatně do jednotlivých tříd.
- c) Žáky končící dopolední vyučování doprovodí do ŠD vyučující. Na zájmové kroužky a hodiny v ZUŠ jsou žáci uvolňováni na základě písemné žádosti rodičů (čas odchodu ze ŠD - ne začátek výuky v ZUŠ - je uveden v zápisním lístku).
- d) Žáci si svou obuv a oděvy ukládají v místnosti k tomu určené. Aktovky si berou s sebou do oddělení. Veškeré osobní věci musí mít žáci řádně označeny. Ztrátu nebo záměnu svých věcí musí žáci nebo jejich zákonní zástupci neprodleně nahlásit vychovatelce. Ztráty lze prostřednictvím ředitelství školy nahlásit pojišťovně. Pro vyřízení ztráty je nutný doklad o koupi s razítkem a podpisem prodejce.
- e) Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

3.3 Způsob přihlašování a odhlašování žáků do ŠD

- a) Přihlášení žáka do ŠD je podmíněno odevzdáním řádně vyplněného zápisního lístku. Zápisní lístek se vyplňuje každý školní rok a je k vyzvednutí vždy poslední týden v srpnu a první týden v září v ŠD nebo je ke stažení na webových stránkách školy (www.zsstraz.org).
- b) Odhlášení žáka z ŠD musí zákonní zástupci provést písemně s přesným datem ukončení docházky (formulář v ŠD nebo na webu školy. Zároveň je nutno žáka odhlásit i v kanceláři školní jídelny, aby byla ukončena úplata za pobyt v ŠD).
- c) Žák může být z ŠD vyloučen v případě, že opakovaně nezaplatí příspěvek na provoz ŠD nebo z důvodu opakovaného narušování Vnitřního řádu školní družiny.

3.4 Kritéria pro přijímání žáků do ŠD

O přijetí žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy podle těchto kritérií.

- a) Přednostně budou přijímáni žáci 1. – 3. ročníku.
- b) Dále budou přijímáni žáci, kteří dojíždějí z okolních obcí.
- c) Pokud nebudou naplněna oddělení ŠD, budou přijímáni žáci 4. ročníků.

3.5 Odchod z ŠD:

- a) Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny, tyto údaje jsou zaznamenány v zápisním lístku. Jiný odchod z ŠD než určuje zápisní lístek, bez řádné písemné žádosti s podpisem zákonného zástupce, není přípustný. Doba pobytu žáka v ŠD se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku. Pokud žák neodchází sám v určitou dobu, musí ho převzít zákonní zástupci osobně, či osoba jimi pověřená.
- b) Pokud přebírá žáka jiná osoba než zákonný zástupce, musí zákonný zástupce uvést v zápisním lístku jména osob zmocněných k odvádění dítěte. Vychovatelka je povinna zkontrolovat totožnost této osoby.
- c) Veškeré písemné omluvy a změny zakládá a eviduje vychovatelka jako dokumentaci žáka v každém oddělení ŠD.
- d) Vchod do ŠD je uzavřen, příchozí mají k dispozici zvonek s komunikátorem do jednotlivých oddělení a kanceláře školní jídelny, prostřednictvím něhož ohlásí důvod své návštěvy a poté mohou být vpuštěni do školy.

4 Postup vychovatelky ŠD při nevyzvednutí žáka do stanovené doby odchodu z ŠD

Zákonní zástupci jsou povinni vyzvednout žáka nejdéle do skončení provozní doby ŠD, tj. do 16.00 hod.

V případě nevyzvednutí žáka z ŠD bude vychovatelka postupovat takto:

- kontaktovat telefonicky zákonného zástupce
- v případě neúspěchu kontaktovat vedení školy
- vedení školy se spojí s vedoucí odboru vnitřní správy MěÚ ve Stráži pod Ralskem, která podnikne patřičná opatření.

5 Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka v ŠD a smluvní podmínky

- a) Zřizovatel ZŠ a MŠ, Stráž pod Ralskem, p. o. stanoví měsíční výši úplaty v ŠD na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku.
- b) Měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout 4 % základní sazby minimální mzdy za měsíc, která je platná v době stanovení měsíční výše úplaty.

- c) Výše úplaty byla rozhodnutím zřizovatele (č. j. R/201/2024) stanovena ve školním roce 2024/2025 na 360,00 Kč za měsíc.
- d) Placení za stravné a školné v ŠD si zákonní zástupci zajišťují sami v kanceláři školní jídelny hotově nebo platbou z osobního účtu. Termín placení je vždy vyvěšen v kanceláři školní jídelny.
- e) Obědy je možno přihlásit nebo odhlásit den předem do 14.00 hod. Toto lze provádět prostřednictvím objednávkového boxu umístěného v prostorách školní jídelny, telefonicky na čísle 607 042 692 nebo internetem (zákonný zástupce si v kanceláři ŠJ vyžádá přístupové údaje k internetovému přihlašování a odhlašování stravného). Odhlášení stravy pouze na pondělí je možné provést i v pátečních odpoledních hodinách, o víkendu a v pondělí, nejpozději však do 6.00 hod pondělního rána pouze přes portál www.strava.cz.

5.1 Osvobození od úplaty

Ředitelka školy může žáka osvobodit od úplaty podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., v platném znění jestliže:

- a) zákonný zástupce žáka, pobírá opakující se **dávku pomoci v hmotné nouzi** podle zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi ve znění pozdějších předpisů
- b) žákovi nebo zákonnému zástupci žáka, náleží **zvýšení příspěvku na péči** podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů
- c) žák svěřený **do pěstounské péče** má nárok na **příspěvek na úhradu potřeb** dítěte podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů

a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Zákonný zástupce musí o snížení úplaty **požádat** sám a **nárok** na osvobození od úplaty **prokázat předložením originálu** písemného **oznámení nebo rozhodnutí příslušného úřadu státní sociální podpory** do 20. dne v kalendářním měsíci.

Rozhodnutí o osvobození měsíční výše úplaty bude vystaveno na období platnosti přiznané dávky.

Zákonný zástupce odpovídá za správnost dodaných údajů k osvobození od úplaty.

Zákonný zástupce je povinen NEPRODLENĚ oznámit písemně ředitelce školy každou změnu týkající se pobírání dávek dle čl. 5.1 písm. a), b) nebo c) této směrnice, které mají vliv na rozhodnutí o osvobození od úplaty.

V případě, že pominou důvody osvobození od úplaty dle čl. 5.1 písm. a), b) nebo c) této směrnice, je zákonný zástupce povinen úplatu hradit v plné výši.

6 Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- a) Bezpečnost a ochrana zdraví v ŠD je zajištěna pedagogickým dozorem po celou dobu provozu ŠD. Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni s Vnitřním řádem ŠD, se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a pravidly dopravní bezpečnosti. Záznam poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení.
- b) Žáci se během pobytu v ŠD řídí pokyny vychovatelky a ostatních pracovníků školy.
- c) Při pobytu v tělocvičně nebo v jiných odborných učebnách se žáci řídí řády těchto učeben. Počet žáků na jednoho pedagogického pracovníka při pobytu venku je 25.
- d) Žáci nesmí do ŠD nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz.
- e) Každý úraz nebo poranění žáci neprodleně nahlásí vychovatelce ŠD, která provede opatření k zajištění první pomoci. Veškeré úrazy žáků jsou evidovány v knize úrazů.

- f) Pracovníci ŠD informují zákonné zástupce o skutečnosti, že žák utrpěl úraz, o jeho akutní zdravotní indispozici nebo o podezření na infekční onemocnění. Drobné úrazy ošetřují vychovatelky. V případě nutnosti neodkladného lékařského ošetření, kdy je žák ohrožen na životě nebo hrozí nebezpečí z prodlení, školské zařízení zajistí přivolání rychlé zdravotnické pomoci a o této skutečnosti zákonné zástupce informuje. V ostatních případech si zákonný zástupce po obdržení informace od školy v nejbližší možné době žáka odvede.
- g) Při mimořádné situaci (úraz dítěte, zdravotní indispozice apod.), kdy ŠD nemůže kontaktovat zákonné zástupce žáka (nedostupnost mobilního telefonu, služební cesta apod.), nebo při běžné denní situaci (vyzvednutí ze ŠD, doprovod k lékaři apod.) může zákonný zástupce pověřit další osobou, které jej mohou výjimečně a s jeho písemným souhlasem zastoupit. ŠD v takových případech bude kontaktovat tyto pověřené osoby. Za jejich bezúhonnost, rozumovou a mravní vyspělost ručí zákonný zástupce.
- h) Za bezpečnost žáka při cestě do ZUŠ a kroužků nese vychovatelka zodpovědnost.
- i) Žáci jsou v ŠD na základě zápisního lístku, kde je zaznamenán příchod a odchod na každý den.
- j) Žáci musí být chráněni před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (vytváření bezkonfliktního prostředí a komunikace).

7 Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků

- a) Žák má právo užívat zařízení školského zařízení v souvislosti s jeho pobytem v ŠD.
- b) Věci, které je možno zaměnit, má žák řádně označené. Případnou záměnu nebo ztrátu oznámí ihned vychovatelce. Své věci ukládá do určené šatny.
- c) Za věci v ŠD zodpovídá jednotlivce, jemuž byly přiděleny. Úmyslné poškození je nutné nahradit.
- d) Žák pracuje podle pokynů vychovatelky, udržuje v místnosti pořádek.
- e) Se zařízením a vybavením ŠD žák zachází opatrně a udržuje jej v pořádku.

8 Dokumentace

V ŠD se vede tato dokumentace:

- ŠVP pro ŠD
- zápisní lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
- přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků

9 Závěrečná ustanovení

Za kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu zodpovídá ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č. j.: ZSSTRAZ 494/2020 z 1. 9. 2020 a Dodatku č. 1 č. j. ZSSTRAZ 520/2021 z 1. 9. 2021

Tento řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2024

Ve Stráži pod Ralskem dne 28. 8. 2024

Mgr. Bedřiška Rychtaříková, v. r.
ředitelka školy