



**Základní škola Ústí nad Labem, Neštěmická 787/38,
příspěvková organizace**

400 07 Ústí nad Labem, Neštěmická 787/38, IČ 44226268

SMĚRNICE č. 1/2023

Vnitřní řád školní družiny a úplata ve školní družině

Obsah :

- ČL. 1 - Obecná ustanovení
- ČL. 2 - Provoz školní družiny
- ČL. 3 - Výchovně vzdělávací činnost školní družiny
- ČL. 4- Péče o bezpečnost žáků
- ČL. 5 - Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině
- ČL. 6 - Metodický postup při vyřazení ze školní družiny
- ČL. 7 - Dokumentace školní družiny
- ČL. 8 - Závěrečná ustanovení

Účinnost : 1.12.2023

Zpracovala : Martina Skořepová, vedoucí vychovatelka ŠD

Schválila: Mgr. Marie Čápková, ředitelka školy

Počet stran : 9 (Počet příloh : 2)

Čl. 1

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydává ředitelka školy jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnicí – vnitřní řád školní družiny. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Čl. 2

2.1 Provoz školní družiny

- Školní družina je v provozu každý den školního vyučování. Všechny místnosti užívané školní družinou jsou umístěny v pavilonu MVD 1. patře školní budovy.
- Provoz školní družiny je stanoven takto:

ráno před zahájením vyučování od 6:00 do 7:40 hod.,
odpoledne po vyučování od 11.30 do 17.00 hod.

2.2 Zařazování žáků do školní družiny

- Přihlášení žáka do školní družiny nebo jeho odhlášení je povinností zákonného zástupce žáka. O přijímání žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě stanovených kritérií.
- Do ŠD se žáci přihlašují k pravidelné denní docházce písemně v prvním týdnu v září. Žáka je možné přihlásit, odhlásit kdykoliv během školního roku.
- Činnost družiny je určena přednostně pro žáky 1. stupně.
- V případě, kdy počet přihlášených žáků převyší kapacitu školní družiny, rozhodne o zařazení žáků zřizovatel (obec).
- Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny, pokud tento žák soustavně porušuje kázeň a pořádek školní družiny, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních nebo z jiných zvláště závažných důvodů. Toto rozhodnutí bude předem projednáno se zákonnými zástupci žáka, vyhotoví se o něm písemný zápis.
- Dočasné umístění dítěte ve ŠD je možné pouze v případě řešení závažné rodinné situace a povoluje ho ředitelka školy.
- Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení školní družiny.

2.3 Platba měsíčního poplatku za školní družinu

- Stanovený měsíční poplatek za školní družinu činí 150 Kč měsíčně a platí se vždy do 30. 9. (tj. 600 Kč) za první pololetí daného roku a do 31. 1. (tj. 900 Kč) za druhé pololetí daného roku.
- Platbu lze provést bezhotovostně na účet školy, č.ú. 2302670375/2010 Fio Banka, variabilní symbol: jméno žáka, žákyně, nebo hotovostně u vychovatelky ŠD.
- Výši úplaty může ředitelka školy snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:
 - + účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem 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 a tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

2.4 Docházka do školní družiny

- Žák je přijímán do ŠD na základě řádně vyplněné přihlášky na dobu 1 školního roku. Do družiny může být žák přihlášen během celého školního roku, pokud to dovolí kapacita ŠD.
- Rodiče v přihlášce do školní družiny uvedou rozsah docházky žáka (dobu příchodu a odchodu dle rozpisu na přihlášce) a bude-li odcházet sám nebo v doprovodu.
- Jakékoliv odchylky od dohodnuté docházky zákonný zástupce žáka řádně oznámí písemnou omluvenkou s těmito náležitostmi – jméno žáka, datum a hodina odchodu z ŠD, způsob odchodu (sám, v doprovodu), podpis rodičů.
- Žáka nelze z družiny uvolnit po telefonické domluvě, ani formou SMS zprávy.
- V případě nevyzvednutí žáka ve stanovený čas, vychovatelka zatelefonuje jeho zákonným zástupcům. Pokud se je nepodaří kontaktovat, uvedomí vedení školy a Městskou policii Ústí nad Labem.

2.5 Režim školní družiny

- 6:00 – 7:40 hod. - příchod do ŠD, převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní a společenské hry, činnost podle zájmů.
- 11:40 – 12:30 hod. nebo 12:35 – 13 hod. hygiena, příprava na oběd, oběd.
- 12:30 hod. nebo 13:00 – 13.45 hod. – odpočinková činnost, četba, vyprávění, tematické pohovory, zájmová činnost.
- 13:45 – 15.00 hod. - zájmová činnost, pobyt venku.
- 15:00 – 17:00 hod. - hygiena, svačina, volné hry a aktivity dětí, úklid osobních věcí, postupný odchod domů, postupné slučování oddělení podle počtu žáků.

2.6 Chování žáků v ŠD

- Žáci se řídí pravidly slušného chování, pokyny vychovatelky a dalších zaměstnanců školy, vnitřním řádem ŠD, vnitřním řádem ŠJ a školním řádem.
- Žáci se chovají v družině tak, aby neohrozili své zdraví ani zdraví spolužáků chovají se k sobě slušně, ohleduplně, kamarádsky.
- Ve všech prostorách školní družiny udržuje žák pořádek, nepoškozuje vybavení a výzdobu. Použité věci uloží zpět na své místo. Úmyslně způsobenou škodu žák nahradí.
- Při obědě se žáci učí dodržování hygienických návyků – mytí rukou, společenské chování při jídle, učí základním návykům kolektivního stolování, klidu, slušnosti, užívání příboru.
- Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD

- • Ztrátu nebo poškození věci nahlásí žák vychovatelce v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo. Za cenné věci a mobilní telefony nenese ŠD odpovědnost.
- • Na hodnocení chování žáka v ŠD se vztahují pravidla školního řádu, tj. ukládání napomenutí, důtka třídního učitele, důtka ředitele školy nebo udělování pochval, které po dohodě s vychovatelkou ŠD může udělit třídní učitel nebo ředitel školy. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD nebo je jednorázově hrubě poruší, může být rozhodnutím ředitele školy z ŠD vyloučen.

Čl. 3

Výchovně vzdělávací činnost školní družiny

- • Školní družina organizuje zájmové vzdělávání především pro žáky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- • Školní družina realizuje výchovně vzdělávací činnost formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností. K těmto aktivitám využívá i ostatních prostor školy (počítačová učebna, tělocvična, výtvarná učebna, školní knihovna, školní kuchyňka nebo školní hřiště).
- • Program činnosti školní družiny obsahuje možnost přípravy žáka na vyučování.
- • Program činnosti školní družiny je organizován tak, aby umožňoval žákům volbu mezi různými činnostmi školní družiny.
- • Veškerou činností školní družiny prolíná prohlubování potřebných dovedností, znalostí a návyků (život v kolektivu, motorika, stolování, rozvoj fantazie, pohyb apod.).

Čl. 4

Péče o bezpečnost žáků

- • Za bezpečnost žáků ve školní družině odpovídá vychovatelka, a to po celou dobu přítomnosti žáka. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští.
- • Ráno žáci přicházejí do ŠD sami nebo v doprovodu rodičů. Po ranní družině odvede vychovatelka žáky ke třídám, žáky přípravných a 1. tříd odvede do tříd. Po ukončení vyučování předá třídní učitel žáky vychovatelce, nahlásí nepřítomné žáky a je povinen informovat vychovatelku o jakémkoliv změně v rozvrhu.
- • Vychovatelka přebírá zodpovědnost pouze za řádně předané žáky. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- • Pokud žák navštěvuje zájmový kroužek nebo má jinou aktivitu ve škole, za jeho přechod na činnost a příchod do ŠD zodpovídá vedoucí kroužku či vyučující.
- • Úraz žáka ve školní družině zapíše vychovatelka do knihy úrazů v kanceláři školy. V případě potřeby zajistí lékařské ošetření a vždy uvědomí zákonné zástupce. Žák je povinen hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech ve školní družině.
- • Při spojování oddělení – do počtu maximálně 30 žáků v ŠD (na vycházku 25 žáků) předá vychovatelka z končícího oddělení ŠD žáky osobně s informacemi o odchodu žáků z ŠD.
- • Pitný režim zajišťují rodiče svěřených žáků. Žáci si nosí nápoje v lahvích z domova nebo mohou využít automat na nápoje umístěného ve škole, čímž je zajištěn pitný režim všech žáků školy.

Čl. 5

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině

5.1 Žáci mají právo:

- Účastnit se výchovně-vzdělávacích a zájmových aktivit zajišťovaných školní družinou.
- Na svobodnou účast ve všech činnostech organizovaných v ŠD, má právo na klidnou, pohodovou a přátelskou atmosféru.
- Na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- Požádat vychovatelku o pomoc při řešení problémů.
- Vyjadřovat svůj názor přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti.
- Na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace, před fyzickým nebo psychickým násilím, zneužíváním, zanedbáváním, před sociálně patologickými jevy a všemi druhy toxikománií, proti zásahům do jejich soukromého života a poškozování pověsti a cti.

5.2 Žáci jsou povinni:

- Řídit se pokyny vychovatelky a dodržovat školní řád, řád ŠD a poučení o bezpečnosti.
- Žák je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků školy, dbát pokynů provozních pracovníků, chovat se tak, aby neohrozil zdraví svoje ani jiných osob.
- Žák je povinen své jednání a chování v ŠD a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižoval důstojnost svou, svých spolužáků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku.
- Žák je povinen podřídit se výchovnému programu a nesmí jej zbytečně narušovat.
- Šetrně zacházet se zařízením a vybavením ŠD, udržovat v čistotě a pořádku vybavení a zařízení ŠD i své vlastní věci.
- Chránit zdraví své i svých spolužáků.
- Nahlásit vychovatelce skutečnosti související s bezpečností a zdravím žáků, poškozováním majetku.

5.3 Zákonní zástupci žáků mají právo:

- Na informace o chování jejich dítěte v ŠD.
- Vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich dětí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost.

5.4 Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- Seznámit se s řádem ŠD při zápisu dítěte do ŠD.
- Oznamovat údaje a jejich změny nezbytné pro školní matriku. Další údaje a jejich změny, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka.
- Zajistit dítěti vhodný oděv a obuv pro činnosti v ŠD.
- Sdělit rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka ze ŠD (zapsáno v přihlášce do ŠD) - písemně oznamovat jakékoliv změny v odchodech žáka ze školní družiny než je uvedeno v přihlášce do ŠD.
- Oznámit předem známou nepřítomnost žáka.
- Respektovat provozní dobu ŠD.
- Ve stanoveném termínu uhradit úplatu za ŠD.

5.5 Pravidla vzájemných vztahů žáků a zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- Pedagogičtí pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním zájmového vzdělávání, vnitřního řádu školní družiny, zajištění bezpečnosti a dalších nezbytných organizačních opatření.
- 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 a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů 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.

- Žák zdraví v budově a na akcích školní družiny pracovníky školy srozumitelným pozdravem, pracovník školy žákovi na pozdrav odpoví - komunikace mezi žáky a mezi žáky a pedagogy se odehrává na základě vzájemného respektu, tolerance, úcty, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti, nejsou přípustné žádné projevy zesměšňování, vulgárního vyjadřování, slovních a fyzických útoků.
- Všichni zaměstnanci školy budou žáky chránit před formami špatného zacházení, budou dbát, aby nepřicházeli do styku s materiály a informacemi pro ně nevhodnými.
- Zjistí-li zaměstnanci školy, že dítě týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, spojí se se všemi orgány na pomoc dítěti.

5.6. Pravidla styku s rodiči

- Styk s rodiči je zajištěn formou školních deníčků.
- Osobní styk při předávání dítěte při příchodu nebo odchodu ze školní družiny.

Čl. 6

Metodický postup při vyřazení ze školní družiny

O vyřazení dítěte ze školní družiny rozhoduje ředitelka školy a informuje zákonné zástupce písemně.

6.1. Vyřazení dítěte z důvodu nekázně

Dítě může být vyřazeno ze ŠD z důvodu opakované nekázně a porušování vnitřního řádu ZŠ.

Vyřazení probíhá následujícím způsobem:

- O případné nekázně informuje vychovatelka rodiče formou zápisu do notýsku.
- V případě opakované nekázně (minimálně 3 zápisy v notýsku) informuje vedoucí vychovatelku, zákonní zástupci jsou pozváni k osobnímu pohovoru, ze kterého je proveden zápis. U pohovoru je přítomna vedoucí vychovatelka, vychovatelka oddělení, sociální pedagog, popř. výchovná poradkyně, zákonní zástupci dítěte. Hlavní vychovatelka může přizvat třídní učitelku a navrhnout výchovné opatření.
- Pokud se chování dítěte nezlepší, následuje výchovná komise v ředitelně školy. Z této komise bude pořízen zápis. Komise se účastní ředitelka školy (případně její statutární zástupce), vedoucí vychovatelka nebo vychovatelka oddělení, sociální pedagog, výchovná poradkyně a zákonní zástupci.
- Při opakované nekázní a nezlepšení chování rozhodně ředitelka školy a vyřazení dítěte ze školní družiny. O vyřazení dítěte informuje zákonné zástupce písemně.

Nedostaví-li se zákonný zástupce po vyzvání do školy bez omluvy a domluvení náhradního termínu, pohovor i výchovná komise proběhnou bez jeho přítomnosti.

6.2. Vyřazení dítěte z důvodu nezaplacení úplaty

Ředitelka školy stanovila výši úplaty za školní družinu na 150 Kč měsíčně. Zákonní zástupci jsou povinni zaplatit úplatu za školní družinu vždy do 30. 9. (tj. 600 Kč) za první pololetí daného roku a do 31. 1. (tj. 900 Kč) za druhé pololetí daného roku.

- V případě, že úplata není zaplacená do 3 dnů po splatnosti, upozorní vychovatelka rodiče zápisem do notýsku a stanoví nový termín k zaplacení úplaty – nejpozději však do 3 pracovních dní.
- Pokud zákonní zástupci nezaplatí úplatu za školní družinu po upozornění vedoucí vychovatelky, může ředitelka školy písemně rozhodnout o vyřazení dítěte ze školní družiny od následujícího měsíce.
- Důvodem vyřazení dítěte může být i opakované pozdní placení úplaty.

Čl. 7

Dokumentace školní družiny

- • Ve školní družině se vede tato dokumentace:
 - zápisový list žáka = přihláška do ŠD
 - přehled výchovně vzdělávací práce - třídní kniha, docházkový sešit pro žáky, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce do školní družiny.
- • Dokumentaci kontroluje ředitelka školy nebo její zástupce.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- • Vnitřní řád školní družiny je vyvěšen na chodbě u školní družiny a uveřejněn na webových stránkách školy.
- • Kontrolou provádění ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní družiny je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí školní družiny.
- • Žáci a jejich zákonní zástupci jsou s vnitřním řádem prokazatelně seznámeni na začátku školního roku (potvrzeno podpisem).
- • Případné dotazy, podněty, připomínky, stížnosti můžete podat či řešit přímo s vedoucí ŠD.

Telefonní číslo: +420 602 160 006

E-mail: druzina@zsnestemicka.cz

Vedoucí školní družiny: Martina Skořepová

Touto směrnicí č. 1/2023 se zahrazuje směrnice č. 2/2014

V Ústí nad Labem, dne 30.11.2023

Mgr. Marie Čápková, ředitelka školy

Příloha: 1x Stanovení úplaty
1x Prominutí úplaty


Základní škola Ústí nad Labem,
Neštěmická 787/38,
příspěvková organizace
IČ: 44226268, tel.: 472 732 174