

<b>Základní škola a mateřská škola, Stráž pod Ralskem, příspěvková organizace</b>	
<b>se sídlem Pionýrů 141, 471 27 Stráž pod Ralskem</b>	
<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
Č.j.: ZSSTRAZ567/2019	Účinnost od: 1. 9. 2019
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**

#### **Obsah**

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

# **1 Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců**

## **1.1 Práva žáků**

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

## **1.2 Práva zákonných zástupců**

- Být informováni o chování žáka ve ŠD osobně nebo prostřednictvím žákovské knížky
- Být informováni o akcích ŠD

## **1.3 Povinnosti žáků**

- Chovat se ve ŠD řádně a ohleduplně k pedagogům a ostatním pracovníkům školy
- Dodržovat řády místností, které ŠD využívá k činnosti
- Chovat se řádně k majetku ŠD
- Dodržovat pokyny pedagogických i ostatních pracovníků školy
- Docházet řádně do ŠD

## **1.4 Povinnosti zákonných zástupců**

- Úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek do ŠD
- Včas ohlásit změny v údajích žáka – změnu bydliště, změnu čísla kontaktního telefonu, změnu zdravotní způsobilost žáka
- Vyzvedávat žáka ve stanovenou dobu
- 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)
- Na vyzvání ředitelky se zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se chování žáka ve ŠD

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

- Žáci, pracovníci školského zařízení a zákonní zástupci se navzájem respektují, při vzájemném styku dodržují zásady kulturního chování, při komunikaci nevyužívají vulgární výrazy, zdvořile se oslovují, při setkání se zdraví v souladu s pravidly společenského chování.
- Zákonní zástupci a pracovníci školského zařízení 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 školského zařízení a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před žáky. V případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u vedení školy a školského zařízení.
- Pracovníci školského zařízení vydávají žákům i zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisejí s plněním školního vzdělávacího programu, školního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření.
- Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi a jeho soukromí, jsou důvěrné. Všichni pracovníci školského zařízení se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

## 2 Realizace zájmového vzdělávání ve ŠD

- ŠD realizuje zájmové vzdělávání zejména těmito formami:
- pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností
- příležitostnou, výchovnou, vzdělávací, zájmovou a tématickou rekreační činností
- Tyto činnosti jsou obsaženy ve školním vzdělávacím programu pro ŠD, rozpracovány jsou v ročních a měsíčních plánech. Vycházky jsou součástí režimu ŠD. Ve ŠD zůstávají pouze dojíždějící žáci, žáci, kteří odcházejí na kroužky a žáci po nemoci. Režim splňuje psychohygienické požadavky.
- Ve ŠD je dodržována vhodná struktura a skladba zaměstnání odpovídající pedagogice volného času, umožňuje žákům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.
- 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).
- ŠD je určena pro žáky 1. stupně základní školy (dále ZŠ). Do oddělení ŠD se zapisuje nejvýše 30 pravidelně docházejících žáků.
- ŠD vykonává činnost převážně ve dnech školního vyučování
- Po projednání se zřizovatelem může být činnost ŠD v době školních prázdnin přerušena.
- 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 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.

### 3.2 Vnitřní režim ŠD

- Žáci přicházejí do ranní ŠD od 6.00 – 7.30 hod, do budovy je pouští vychovatelka pomocí zvonku s komunikátorem a bzučákem.
- Po ukončení činnosti v ranní ŠD odvádějí vychovatelky žáky do školní šatny a odtud již žáci přecházejí po uložení věcí samostatně do jednotlivých tříd.
- Žáky končící po 4. vyuč. hod. doprovodí do ŠD vyučující. Žáci, kteří končí vyučování po 5. vyuč. hod., odcházejí do ŠD sami. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka nezodpovídá. 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).
- 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 rodiče neprodleně nahlásit vychovatelce. Ztráty lze prostřednictvím ředitelství školy nahlásit pojišťovně. Pro vyřízení ztráty je nutný doklad o koupi s razítkem a podpisem prodejce.
- Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

### 3.3 Odchod ze ŠD:

- 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

ze ŠD než určuje zápisní lístek, bez řádné písemné žádosti s podpisem zákonného zástupce, není přípustný. Doba pobytu žáka ve 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.

- 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.
- Veškeré písemné omluvy a změny zakládá a eviduje vychovatelka jako dokumentaci žáka v každém oddělení ŠD.
- 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.

### **3.4 Postup vychovatelky ŠD při nevyzvednutí žáka do stanovené doby odchodu ze ŠD**

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

V případě nevyzvednutí žáka ze 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.

## **4 Způsob přihlašování a odhlašování žáků do ŠD**

- 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](http://www.zsstraz.org)).
- Odhlášení žáka ze 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).
- Žák může být ze ŠD vyloučen v případě, že opakovaně nezaplatí příspěvek na provoz ŠD nebo z důvodu opakovaného narušování Vnitřního řádu školní družiny.

## **5 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. ev. 5. ročníků.

## **6 Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD a smluvní podmínky**

- Za pobyt ve ŠD je vybírána úplata na částečnou úhradu neinvestičních nákladů (dále školné), která činí 150 Kč měsíčně za žáka. Dojíždějící žáci platí 75 Kč měsíčně.
- 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. Obědy je možno přihlásit nebo odhlásit **den předem do 14.00 hod.** Toto lze provádět prostřednictvím objednávkového boxu umístěného v prostorách školní jídelny, internetem nebo telefonicky na čísle 607 042 692.

- V případě neuhrazení školného do konce daného měsíce bude zákonný zástupce vyzván dopisem k úhradě dlužné částky nebo k domluvě s ředitelkou školy na splátkovém kalendáři. V případě prodlení s úhradou školného o více než 30 dní bude zákonnému zástupci zaslána 1. upomínka se smluvní pokutou ve výši 150,- Kč. Za každou následující upomínku bude ke stávajícímu dluhu připočítána smluvní pokuta 150,- Kč (3 upomínky = 450,- Kč). Pokud zákonný zástupce neuhradí dluh po 3. upomínce, bude celé pohledávka předána právnímu zástupci k vymáhání.
- Vznikem nároku na smluvní pokutu, zaplacením smluvní pokuty ani ujednáním o smluvní pokutě obsaženým ve smlouvě (příhláška do ŠD, mateřské školy a ke školnímu stravování) není dotčen ani omezen nárok smluvní strany na náhradu škody. Smluvní strany výslovně prohlašují, že se vzdávají práva podat podle ustanovení § 2051 občanského zákona návrh soudu na snížení nepřiměřeně vysoké smluvní pokuty.

## 6.1 Osvobození od úplaty

Osvobozen od úplaty bude: zákonný zástupce žáka:

- a) **zákonný zástupce žáka, který pobírá opakující se dávku pomoci v hmotné nouzi** (§ 4 odst. 2 zákona č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi v platném znění
- b) **zákonný zástupce nezaopatřeného dítěte, pokud tomuto dítěti náleží zvýšení příspěvku na péči** (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění
- c) **rodič, kterému náleží zvýšení příspěvku z důvodu péče o nezaopatřené dítě** (§ 12 odst. 1 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách v platném znění
- d) **fyzická osoba, která o dítě osobně pečuje a pobírá dávky péčovské péče** v souladu s § 36 až § 43 zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře v platném znění.

Osvobozen od úplaty bude zákonný zástupce žáka, požádá-li o to písemně ředitelku školy a výše uvedené skutečnosti jí prokáže přehledem vyplacených dávek za stanovené období (zpravidla 1 x za čtvrt roku).

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

- Bezpečnost a ochrana zdraví v ŠD je zajištěna pedagogickým dozorem po celou dobu provozu ŠD. Žáci jsou na začátku školního roku seznámeni se zásadami bezpečnosti a ochrany zdraví, pravidly chování a pravidly dopravní bezpečnosti. Záznam poučení je uveden v Přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení.
- Žáci se během pobytu ve ŠD řídí pokyny vychovatelky a dodržují pravidla Vnitřního řádu školní družiny.
- 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.
- Žáci nesmí do ŠD nosit věci, které by mohly ohrozit zdraví nebo způsobit úraz.
- Každý úraz nebo poranění žáci neprodleně nahlásí vychovatelce ŠD, která provede opatření k zajištění první pomoci. Veškeré úrazy žáků jsou evidovány v knize úrazů.
- 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.

- 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 osoby, 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.
- Za bezpečnost žáka při cestě do ZUŠ a kroužků nenesе vychovatelka zodpovědnost.
- Žáci jsou ve ŠD na základě zápisního lístku, kde je zaznamenán příchod a odchod na každý den.
- Žáci musí být chráněni před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí (vytváření bezkonfliktního prostředí a komunikace).

## **8 Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků**

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

## **9 Dokumentace**

Ve 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

## **10 Závěrečná ustanovení**

Za kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu zodpovídá ředitelka školy.

Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č. j.: ZSSTRAZ 588/2018 z 1. 9. 2018

Tento řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2019

Ve Stráži pod Ralskem dne 24. 6. 2019

Mgr. Bedřiška Rychtaříková, v. r.  
ředitelka školy

Mgr. Jarmila Hlinčíková, v. r.  
zástupkyně ředitelky pro 1. stupeň