

Vnitřní řád školní družiny Františkovy Lázně

I. Základní ustanovení o školní družině

1. Školní družina je zřízena při Základní škole Františkovy Lázně, Česká č. 39/1 (dále jen ZŠ či škola) jako školské zařízení pro zájmové vzdělávání a zájmovou činnost (dále jen ŠD).
2. Kontakty : telefonní číslo 732630163 4.zelené oddělení 735 646 383
Webové stránky: <https://sdfrl.webvill.cz>
e-mail: skolni.druzina@zsfrlazne.cz
3. Vnitřní řád ŠD upravuje práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání a jejich zákonných zástupců ve vztahu ke ŠD a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ŠD, provoz a vnitřní režim ŠD, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy, před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí, podmínky zacházení s majetkem a zařízením ŠD ze strany účastníků.
4. Účastníci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy jsou povinni vnitřní řád respektovat a dodržovat.
5. ŠD je určena žákům 1.stupně ZŠ.
6. Provozní doba ŠD ve dnech školního vyučování je stanovena takto:
Ranní provoz : 06.00 – 07.45 hod
Odpolední provoz: 11.30 – 16.30 hod (pondělí – čtvrtek), 11.30 – 16.00 hod (pátek).
Školní družina je po celou dobu provozu z bezpečnostních důvodů uzamčena.
7. Činnost ŠD je o školních prázdninách přerušena.
8. ŠD má čtyři oddělení, v jednom oddělení je maximálně 30 účastníků. Počty účastníků při dalších činnostech jsou stanoveny v příloze č. 1.

II. Práva a povinnosti účastníků, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ŠD

1. Účastníci mají právo
 - a) na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových a dalších akcích zajišťovaných školní družinou dle ŠVP,
 - b) vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje; účastník má právo sdělit svůj názor přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti,
 - c) na odpočinek, hru a oddechovou činnost odpovídající jejich věku,
 - d) na zajištění bezpečnosti a ochrany života a zdraví, na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí,
 - e) být přiměřenou a srozumitelnou formou seznámeni se všemi předpisy a směrnicemi, které se týkají jejich pobytu a činnosti ve školní družině, v případě potřeby požadovat informace a poradenskou činnost.
2. Účastníkům může být udělena písemná pochvala vedoucí vychovatelky za příkladnou práci ve ŠD.
3. Účastníci mohou využívat zařízení a majetek ŠD v souladu s jeho určením. Je zakázáno odnášet hry a zařízení mimo objekt ŠD. Hry a zařízení ŠD jsou po ukončení činnosti ukládány na určené místo. Jednotlivé výrobky si mohou účastníci odnést domů, pokud nejsou použity k uspořádání výstav nebo k jiným akcím v souladu s plánem práce ŠD.
4. Účastníci jsou povinni účastnit se zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu. Účastníci jsou dále povinni
 - a) pravidelně docházet do ŠD, dodržovat vnitřní řád a předpisy a pokyny upravující bezpečnost a ochranu života a zdraví, o nichž byli poučeni,
 - b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školní družiny a školy a ostatních provozních pracovníků vydaných v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem,
 - c) chovat se tak, aby neohrozili život a zdraví své nebo jiných osob,
 - d) zdržet se jakéhokoli chování a jednání, které by snižovalo důstojnost jejich vlastní, ostatních účastníků, pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy nebo dalších osob činných ve školní družině,
 - e) šetrně zacházet s vybavením a zařízením školní družiny, udržovat čistotu a pořádek, své osobní věci odkládat na určené místo,
 - f) neprodleně oznámit vychovatelce úraz, zdravotní potíže, dále ztrátu, poškození nebo odcizení osobních věcí nebo vybavení či zařízení školní družiny,
5. Účastníci nesmí
 - a) nosit do školní družiny cenné věci nebo větší obnos peněz,
 - b) nosit do školní družiny nebezpečné předměty a předměty, které nesouvisí s činností ve školní družině, dále alkohol, cigarety, omamné a psychotropní látky,
 - c) pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy bez souhlasu dotčené osoby,
 - d) bez souhlasu vychovatelky opustit školní družinu nebo areál školy.

III. Práva a povinnosti zákonných zástupců, pravidla o vzájemných vztazích se zaměstnanci ŠD a ZŠ

1. Zahájení a ukončení zájmového vzdělávání
 - po přijetí do ŠD vyplní zákonný zástupce zápisní lístek (vzor uveden v příloze č.2)
 - a) s osobními údaji, zdravotním stavem účastníka a kontaktními údaji zákonných zástupců
 - b) údaje o času a způsobu odchodu účastníka ze ŠD, (samostatně, s doprovodem, údaje o odchodu do zájmových kroužků příp. příchodu ze zájmových kroužků do ŠD apod.),
 - c) souhlas – nesouhlas se zveřejněním fotografií účastníka z akcí ŠD,
 - d) stvrzení seznámení se s vnitřním řádem ŠD
 - odhlášení účastníka ze ŠD provádí zákonný zástupce písemnou formou ředitele ZŠ,
 - žáci jsou po přijetí do ŠD zařazeni do oddělení ŠD obvykle podle třídy v ZŠ,
 - zákonný zástupce přijatého dítěte- účastníka je povinen potvrdit zájem o místo ve školní družině nejpozději do 14 dnů od začátku nového školního roku. V případě nepotvrzení nástupu, může být ředitelkou školy rozhodnuto o ukončení zájmového vzdělávání účastníka
2. Zákonní zástupci mají právo
 - vyžadovat od vychovatelky informace týkající se zájmového vzdělávání účastníka ve ŠD, o chování účastníka ve ŠD a poradenskou činnost,
 - být informováni o změnách v provozu a vnitřním režimu ŠD a v ŠVP,
 - podávat k práci ŠD návrhy a připomínky; návrhy a připomínky podávají zákonní zástupci vedoucí vychovatelce,
 - písemně požádat o snížení nebo prominutí úplaty za zájmové vzdělávání v ŠD, o žádosti rozhoduje ředitelka školy.
3. Zákonní zástupci účastníků jsou zejména povinni
 - zajistit, aby účastník řádně docházel do ŠD a řádně se vzdělával
 - písemně omlouvat nepřítomnost účastníka v ŠD; není-li účastník přítomen již na vyučování v ZŠ, postačuje omluvení jeho nepřítomnosti v ZŠ; učitelka oznámí nepřítomnost vychovatelce,
 - písemně informovat ŠD o zdravotním stavu a jeho změnách nebo o zdravotních obtížích účastníka příp. o dalších závažných skutečnostech, které mohou mít vliv na vzdělávání a činnost ve ŠD,
 - písemně oznamovat ŠD změny dalších údajů, které jsou podstatné pro činnost ŠD a bezpečnost,
 - písemně omluvenkou informovat vychovatelku o jednorázové změně při odchodu účastníka ze ŠD (jiný čas odchodu, jiná osoba vyzvedávající účastníka ze ŠD, samostatný odchod ze ŠD apod.); účastníka nelze uvolnit k samostatnému odchodu na základě telefonické žádosti nebo SMS zákonného zástupce nebo jiné oprávněné osoby;
 - v případě, že účastník odchází ze ŠD s doprovodem a ve stanovenou dobu nebude moci být účastník ze ŠD vyzvednut, je povinen zákonný zástupce příp. osoba, která účastníka ze ŠD vyzvedává, telefonicky tuto skutečnost oznámit do ŠD a sdělit, kdy bude účastník vyzvednut,
 - na vyzvání vychovatelky se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání a činnosti účastníka ve ŠD, běžné záležitosti projednává příslušná vychovatelka,
 - písemně sdělit, zda účastník bude ve ŠD vypracovávat domácí úlohy,
 - zajistit, aby účastník nenosil do ŠD nebezpečné věci či zbraně,
 - na akce pořádané ŠD mimo stanovenou provozní dobu (výlety, exkurse, sportovní soutěže apod.) jsou zákonní zástupci povinni účastníka přihlásit písemně ve stanoveném termínu.
4. Všichni jsou povinni zdržet se jakéhokoli chování a jednání, které by snižovalo důstojnost účastníků a jejich zákonných zástupců, pedagogických pracovníků a dalších zaměstnanců školy nebo dalších osob činných ve školní družině. Všichni jsou povinni dodržovat pravidla slušného chování.
5. Vychovatelka včas informuje zákonné zástupce o vzdělávacím programu a zájmové činnosti ŠD, zejména o takových činnostech, které zasahují do určeného času odchodu účastníka ze ŠD nebo které vyžadují součinnost ze strany zákonných zástupců (úhrada vstupného, sportovní oblečení apod.). Vychovatelka v případě potřeby rovněž informuje zákonné zástupce o chování žáka ve ŠD. Informace jsou podávány rodičům a žákům ústně, písemnou formou nebo na internetu.

IV. Úplata za zájmové vzdělávání

1. Zájmové vzdělávání v ŠD je školská služba poskytovaná za úplatu. Výše úplaty je stanovena v příloze k ŠVP. Úplata musí být uhrazena do 30.9. daného školního roku na účet Základní školy. Variabilní symbol obdrží zákonní zástupci přes Edupage.
2. Pokud účastník nedochází do ŠD z důvodu dlouhodobé nemoci, byl přeřazen do jiné školy nebo z jiného důvodu ukončil docházku do ŠD, přeplatek za nevyužité vzdělávání účastníka bude na základě žádosti zákonného zástupce vrácen. Případné vrácení úplaty se řídí příslušnými zákonnými předpisy (např. vyhláška 74/2005 Sb.)

3. Účastník, který má nárok na osvobození od úplaty je povinen každé tři měsíce doložit ředitelce školy, že nárok trvá.
4. Pokud není úhrada uhrazena ani po písemném upozornění s dodatečně stanoveným náhradním termínem, je zájmové vzdělávání účastníka ukončeno.

V. Provoz a vnitřní režim ŠD

1. ŠD zajišťuje provoz ve dnech školního vyučování v ranním provozu od 06.00 – 07.45 hod v jednom oddělení a v odpoledním provozu od 11.30 do 16.30 (v pátek do 16.00) hod ve čtyřech odděleních. První až třetí oddělení je umístěno v budově ŠD, čtvrté oddělení (zelené) je umístěno v budově ZŠ. Ve výjimečných případech a na základě pokynu ředitelky ZŠ (dělení hodin, přerušení výuky, živelné katastrofy apod.) zajistí ŠD provoz i v jiném čase a i pro další osoby, které nejsou do ŠD přihlášeny. Hlavní část zájmového vzdělávání se obvykle realizuje v časovém úseku od 13.00 hod do 14.30 hod.
2. Účastníci zařazení do 4.oddělení budou před 15.00 hod. převedeni z budovy ZŠ do budovy ŠD, kde budou předáni vychovatelkám a rozdělení do oddělení.
3. Doba, kdy účastníci odchází ze ŠD, je stanovena takto:
 - a) výjimečně po obědě do 13.00 hod,
 - b) v době od 14.30 do 16.30 hod,
4. Doba určená ke svačině je od 14.30 do 15.00 hod. Účastníci si mohou nosit vlastní nápoje a svačinu z domova.
5. Domácí úlohy vypracovává účastník ve ŠD v době od 15.00 do 15.30 hod pouze s písemným souhlasem zákonných zástupců.
6. Oděvní svrsky, obuv a školní brašny odkládá účastník pouze na určených místech. Do tříd ŠD je povolen vstup pouze po přezutí.
7. Mobilní telefony (i v hodinkách) nemohou účastníci používat zejména v době od 13.00 do 14.30 hod (hlavní doba určená pro zájmové vzdělávání), aby nedocházelo k narušování činnosti, v případě činnosti mimo budovu ŠD zanechávají účastníci mobilní telefony v objektu ŠD.
8. Osoby, které vyzvedávají účastníka ze ŠD, vždy vyrozumí o svém příchodu domácím telefonem příslušnou vychovatelku a vyčkají příchodu účastníka před ŠD. Účastníky 4.oddělení si v době od 13.00 a 14.30-15.00 vyzvednou oprávněné osoby v budově školy.
9. Při využívání sportovních a jiných zařízení školy jsou vychovatelky a účastníci povinni dodržovat školní řád a řád takového zařízení.
10. Zájmové kroužky probíhají v rámci provozu ŠD obvykle v době od 15.00 do 16.00 hodin, není-li z provozních důvodů stanoveno jinak. Zájmové kroužky jsou určeny pro účastníky přihlášeny do ŠD.

VI. Bezpečnost a ochrana zdraví účastníků ve ŠD, ochrana před sociálně patologickými jevy

1. Při zahájení školního roku zajistí vychovatelka poučení účastníků s ohledem na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnostech prováděných ve ŠD a s přihlédnutím na jejich věk a rozumové schopnosti. Při příchodu každého nově přijatého účastníka se provede opětovně poučení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví. O každém poučení provede vychovatelka zápis do třídní knihy s datem poučení a podpisem.
2. V jednom oddělení může být v jediném okamžiku nejvýše 30 účastníků. Odchází-li vychovatelka před skončením provozní doby ŠD, předá účastníky do jiných oddělení s potřebnými podklady, zejména informace o odchodu účastníků ze ŠD.
3. V případě krátkodobé nepřítomnosti vychovatelky lze v mimořádných případech (úraz apod.) a za dodržení zásad bezpečnosti, a dále s ohledem na charakter prováděné činnosti, spojit oddělení i při okamžitém počtu účastníků vyšším než 30. O spojení oddělení rozhoduje vedoucí vychovatelka nebo ředitel ZŠ. Za účastníky odpovídá vychovatelka, v jejímž oddělení došlo ke spojení. Vychovatelka, jejíž oddělení je spojováno, je povinna předat vychovatelce, k jejímuž oddělení se spojuje, potřebné podklady týkající se účastníků, zejména informace o odchodu ze ŠD. Spojení oddělení s vyšším počtem účastníků než 30 je možné pouze na nezbytně nutnou dobu. Vychovatelka je pak povinna provádět pouze takovou činnost, aby bylo minimalizováno nebezpečí vzniku úrazu.
4. Při ukončení ranního provozu ŠD odvede vychovatelka účastníky do školy do šatny a vyčká jejich odchodu do třídy.
5. Při zahájení odpoledního provozu převezme vychovatelka účastníky - žáky 1. a 2.tříd v šatně ZŠ a odvede je hromadně do školní jídelny. Ze školní jídelny je, po naobědování všech účastníků, opět hromadně odvede do ŠD. V případě, že účastníci jednotlivých tříd končí vyučování v různou vyučovací hodinu, jedna vychovatelka s nimi zůstává ve ŠD nebo ŠJ a další vyzvedává zbytek účastníků ve škole. Účastníci - žáci třetích a vyšších tříd přichází do ŠD samostatně.

6. Vychovatelka je povinná před započítáním činnosti, při které by mohlo dojít k poškození zdraví účastníků, stanovit zásady bezpečnosti při provádění takové činnosti a účastníky s nimi seznámit. V případě technicky složitějších zařízení či her je vychovatelka povinná účastníkům předvést jejich užití.
7. V případě, že účastník odchází s doprovodem a osoba, která účastníka ze ŠD doprovází, se v určenou dobu nedostaví a ani telefonicky nevyrozumí ŠD o svém pozdějším příchodu, vychovatelka nejpozději do ukončení provozní doby ŠD telefonicky vyrozumí zákonného zástupce o tom, že účastníka nikdo nevyzvedl ze ŠD a dohodne s ním čas a příp. i místo předání účastníka. V případě, že se nepodaří vyrozumět zákonného zástupce nebo jinou jím určenou osobu a účastník není vyzvednut ze ŠD do půl hodiny po ukončení provozu ŠD, vyrozumí vychovatelka vedení ŠD nebo ZŠ, a dále se řídí jejich pokyny. Po celou dobu až do předání účastníka zákonnému zástupci nebo jiné jím určené osobě je vychovatelka povinná zajistit nad účastníkem dohled.
8. V případě, že účastník bude mít nebezpečné věci či zbraně v ŠD u sebe, zajistí vychovatelka, aby nedošlo k jejich použití či zneužití a informuje o tom zákonného zástupce a vedoucí vychovatelku, v opakovaných případech informuje vedoucí vychovatelka ředitelku ZŠ.
9. Vychovatelka je povinná zajistit, aby mezi účastníky nedocházelo k diskriminaci, nepřátelství nebo násilí. V případech, kdy mezi účastníky dojde k diskriminaci, nepřátelství nebo násilí je vychovatelka povinná věc projednat se zákonnými zástupci a podle závažnosti nebo při opakovaných projevech informovat vedoucí vychovatelku. V závažných případech je povinná podat informaci vedoucí vychovatelce písemně.
10. V případě úrazu účastníka při činnosti ve ŠD je vychovatelka povinná okamžitě poskytnout první pomoc a zajistit ošetření, v případě nutnosti rovněž vyrozumět rychlou záchrannou pomoc. O úrazu vyrozumí dále vedoucí vychovatelku, není-li přítomna pak ředitelku ZŠ. O úrazu sepíše vychovatelka záznam do knihy úrazů ŠD a vyrozumí zákonného zástupce. Není-li třeba okamžitého lékařského ošetření, předá účastníka zákonným zástupcům. Je-li třeba účastníka okamžitě přepravit k lékařskému ošetření, doprovází vychovatelka účastníka až do doby, kdy bude předán do péče zdravotnického zařízení a zde vyčká výsledku lékařského vyšetření nebo ošetření; současně informuje zákonného zástupce o tom, ve kterém zdravotnickém zařízení se účastník nachází. Po provedení lékařského vyšetření nebo ošetření předá účastníka zákonným zástupcům. Je-li účastník ponechán ve zdravotnickém zařízení k hospitalizaci, vyčká příchodu zákonných zástupců do zdravotnického zařízení, nedohodne-li se s nimi jinak. Vedoucí vychovatelka nebo ředitelka ZŠ jsou povinny zajistit v případě potřeby za nepřítomnou vychovatelku zástup.
11. Povinnosti vychovatelky se vztahují též na asistenta pedagoga, osobního asistenta nebo školního asistenta, pokud se účastní činnosti v ŠD a plnění ŠVP.
12. V případě nepříznivé epidemiologické situace se chod ŠD řídí příslušnými nařízeními ústředních orgánů státní správy a Krajské hygienické stanice a dodatkem k vnitřnímu řádu ŠD.

VII. Přehled dokumentace ŠD

1. ŠD vede tuto dokumentaci
 - a) školní matrika (zápisní lístek),
 - b) školní vzdělávací program, roční a měsíční plány práce,
 - c) třídní knihu pro pravidelnou denní docházku,
 - d) docházkový sešit pro ranní provoz,
 - e) vnitřní řád,
 - f) knihu úrazů.

VIII. Školní vzdělávací program

1. Zájmové vzdělávání ŠD se řídí školním vzdělávacím programem Barevná družina (dále jen ŠVP).
2. ŠVP je přístupný pro účastníky a zákonné zástupce na nástěnce ŠD a u ředitelky školy, zkrácená verze na webu ŠD.

Platnost od : 1.9.2025

Mgr. Květa Čeganová, ředitelka školy

Vlasta Vlachová, vedoucí vychovatelka