

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracoval:	Liběna Štáhlová, vedoucí ŠD a ŠK
Schválil:	Mgr. Eva Klvaňová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	26. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

#### **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 vydávám jako statutární orgán školy vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky školní družiny při zápisu dětí.

Školní družina (dále ŠD) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

#### **Poslání školní družiny**

ŠD tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině.

ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která ji odlišují od školního vyučování.

Hlavním posláním je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

## **1. Přihlašování a odhlašování, úplata**

Způsob evidence účastníků je pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání (podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání) stanoven ředitelkou školy takto:

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec **vedoucí vychovatelka**, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy. Kritériem přijetí je kapacita zařízení. Přednostně jsou přijímáni žáci 1. a 2. třídy, popř. 3. třídy. Přihlášky do ŠD je nutné odevzdat nejpозději na začátku školního roku.

Přihlášení žáka do ŠD během školního roku je možné pouze v případě, že není naplněna kapacita školní družiny a nedojde v daný čas k překročení fyzické přítomnosti 25 žáků (dáno kapacitou zařízení). Zákonný zástupce žáka žádá o zařazení do ŠD odevzdáním vyplněného zápisního lístku vedoucí vychovatelce školní družiny.

1.3. Na částečnou úhradu neinvestičních nákladů školní družiny vybírá Masarykova základní škola Lanžhot příspěvek, jehož výše je určena zřizovatelem. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do ŠD. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla pololetně. Platba je prováděna bezhotovostně na účet školy nebo v hotovosti. Vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou školy, pokud jsou rodiče v prodlení s placením, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvy, prokazatelným způsobem je písemně upozorní na jejich povinnost.

1.4. Úplata může být **snížena nebo prominuta**, jestliže:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře, nebo
- d) se jedná o rodiny, které pobírají přídavek na dítě, tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce ředitelce školy oznámením o přiznání dávky sociální podpory.

1.5. Jestliže žák bez omluvy rodičů přerušil docházku do školní družiny po dobu delší než 30 dnů, lze jej po projednání se zákonným zástupcem žáka ze školní družiny vyloučit. Žáka lze ze školní družiny po projednání se zákonným zástupcem žáka vyloučit, pokud opakovaně svým nevhodným chováním narušuje kázeň a činnost školní družiny. Žáka lze ze školní družiny vyloučit také po projednání se zákonným zástupcem žáka, pokud není uhrazen příspěvek na provoz školní družiny a není dohodnut s ředitelem školy termín úhrady. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvedomí ředitelku školy.

1.6. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.

1.7. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině **rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny**. Tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku.

Rodiče sdělí písemně ŠD tyto skutečnosti: omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a než je uvedeno na zápisním lístku. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

1.8. V **elektronické třídní knize (Edookit) je zaznamenávána** přítomnost žáka v družině. Odchází-li žák v jiný čas, než je uvedeno v zápisním lístku, odevzdá vychovatelce písemnou omluvenku.

1.9. **Přihlašování a odhlašování žáků** ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

## **2. Organizace činnosti**

2.1. ŠD je v provozu po celý školní rok. V období školních prázdnin je provoz ŠD zpravidla přerušen a neprobíhá.

Činnost ŠD navazuje na výuku. Podle ukončení rozvrhu jednotlivých tříd vychovatelky přebírají žáky od třídních učitelů. Provoz odpolední ŠD tedy začíná od 11:40 hodin a trvá do 16:00 hodin.

### **Ukončení provozu ŠD**

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby: 14.00, 15.00, 15.30.

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný,

- a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR,
- d) po ukončení provozu školy poučí žáka o BOZP (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň...) a dohlédne na jeho odchod ze školy.

### **2.2. Oddělení školní družiny**

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 25 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitelka stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.3. Do školní družiny přicházejí žáci **po skončení vyučování** pod vedením vychovatelek. Pokud ostatní třídy končí později, předá žáky vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2.4. Rozsah denního provozu ŠD a **rozvrh činností** schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

2.5. ŠD realizuje **výchovně vzdělávací činnost** ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

- **Odpočinkové činnosti** – mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klid na lůžku či lehátku, klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
- **Rekreační činnosti** – slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti** – rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje), nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

2.6. Činnosti družiny a klubu **se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení** do družiny a klubu.

2.7. **V době řádných prázdnin** v průběhu školního roku je provoz ŠD zpravidla přerušen a neprobíhá. Před každými prázdninami zjišťují s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD od zákonných zástupců žáků navštěvujících ŠD zájem o ŠD v době prázdnin (písemně nebo přes elektronický systém Edookit). Provoz ŠD neprobíhá, pokud je počet přihlášených žáků nižší než deset.

2.8. **V době mimořádných prázdnin** nebo mimořádného volna je činnost školní družiny zajištěna (s případným omezením podle pokynů hygienika).

2.9. **Rodiče** a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.10. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů **je možné spojit činnost** oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 25. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

2.11. **Rozsah denního provozu** projednává ředitelka se zřizovatelem. Ředitelka schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. Školní družina/školní klub může v rámci běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplatu.

2.12. ŠD může organizovat další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce), které jsou uskutečňovány **mimo stanovenou provozní dobu** ŠD. Členství v těchto kroužcích není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

### **3. BOZ**

3.1. Pro činnost ŠD platí **stejná ustanovení o BOZP** jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílny), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

### **4. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině**

#### **4.1. Práva a povinnosti žáků v ŠD**

- a) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny, který je vyvěšen v kmenové třídě.
- b) Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, **vychovatelka neodpovídá**.
- c) Doba pobytu žáka v ŠD se **řídí údaji uvedenými v zápisním lístku**.
- d) ŠD nezajišťuje pitný režim. Každé dítě má právo se napít, kdykoliv má žízeň a svačit mezi jednotlivými činnostmi.
- e) Žáci jsou povinni společný majetek ŠD šetřit a udržovat v čistotě, úmyslně způsobené škody uhradí rodiče. Po ukončení činnosti si své místo po sobě uklidí.
- f) Vzájemně si neublíží a chovají se ve školní družině a při pobytu v přírodě tak, aby neohrozili sebe ani zdraví jiných dětí.
- g) Žák může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen. Tento akt nemá povahu správního řízení (ředitelka nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

#### **4.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků**

- a) Zákonný zástupce žáka má právo na přístup k informacím o průběhu výchovně vzdělávací činnosti žáka a dalším informacím, které vyplývají z docházky do školní družiny a společného soužití s dalšími dětmi v ŠD.
- b) Zákonný zástupce žáka je povinen zajistit žákovi řádnou a pravidelnou docházku do ŠD a v případě žakovy nepřítomnosti zajistit jeho omluvu a informovat o důvodech takové nepřítomnosti.
- c) Zákonný zástupce žáka je povinen průběžně spolupracovat s vychovatelkami a na výzvu se dostavit do ŠD k projednání závažných skutečností týkajících se chování žáka.
- d) Zákonný zástupce žáka je povinen informovat o zdravotním stavu žáka, specifických zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh docházky do školní družiny, a zejména o všech změnách, které v průběhu školního roku nastaly, a to neprodleně poté, co se o takových změnách dozví.
- e) Zákonný zástupce žáka je povinen na začátku školního roku odevzdat řádně vyplněný zápisní lístek dítěte do školní družiny. Jedná se zejména o jméno a příjmení, datum narození, zdravotní pojišťovnu a místo trvalého pobytu, údaje o zdravotní způsobilosti, o tom, zda je

žák zdravotně postižen nebo zdravotně znevýhodněn; popřípadě údaj o tom, zda je žák sociálně znevýhodněn; dále pak jméno a příjmení zákonného zástupce, místo a adresu trvalého pobytu, telefonické spojení.

f) Rodiče jsou povinni informovat školu a ŠD o výskytu vší dětské u jejich dítěte a bezodkladně zahájit léčbu pedikulózy (zavšivení). Po dobu onemocnění je žák omluven z docházky. V případě, že zákonní zástupci neplní své povinnosti v uvedeném smyslu, je v pravomoci školy žáka trpícího pedikulózou dočasně z účasti v ŠD vyloučit a požadovat při jeho návratu lékařské potvrzení o vyléčení.

g) Zákonný zástupce žáka má právo na vyjádření názoru týkajícího se provozu školní družiny, obsahu, formy a vzdělávání a jeho vyjádření je věnována náležitá pozornost. Podle potřeby a zájmu oddělení navštívit.

h) Zákonní zástupci mohou vyzvedávat děti kdykoliv během dne, nejpozději do doby stanovené provozem ŠD.

i) Vychovatelky seznámí zákonné zástupce žáků se zněním vnitřního řádu školní družiny a směrnicí o poplatcích ve školní družině na první schůzce nebo se zákonný zástupce seznámí s úplným zněním na internetových stránkách školy.

#### **4.3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

a) Pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni dodržovat školní řád a vnitřní řád školní družiny. V zájmu ochrany vlastního zdraví a zdraví žáků jsou povinni se pravidelně účastnit školení v oblasti bezpečnosti zdraví a ochrany při nejrůznějších činnostech a dodržovat veškeré zásady bezpečnosti. Jejich práva a povinnosti dále upravuje pracovní řád a provozní řád školy a školní družiny.

b) Všichni pedagogičtí pracovníci jsou povinni dodržovat a respektovat žákova práva a vydávají dětem v ŠD takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vzdělávacího programu ŠD.

c) Všichni zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout žákovi pomoc a ochranu v případě, že jsou o to žákem požádáni. V ostatních případech postupují podle svého nejlepšího vědomí a svědomí.

d) Všichni pedagogičtí pracovníci školy jsou povinni poskytnout základní poradenskou pomoc.

e) Pedagogický pracovník je povinen zapsat každý úraz, o němž je žákem informován, nebo je-li svědkem situace, při níž došlo k úrazu žáka, do knihy úrazů, která je uložena v kanceláři referentky školy. Zápis provádí vychovatelka, která zodpovídala za danou činnost.

f) Před akcemi mimo školu poučí doprovázející vychovatelka žáky o bezpečnosti. Je-li začátek i konec akce mimo areál školy, uvědomí o této skutečnosti rodiče nejpozději 2 dny předem prokazatelným způsobem.

### **5. Dokumentace**

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí – zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce

- b) zápisové lístky dětí – jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny
- c) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí
- d) celoroční plán činnosti
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- f) řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin
- g) kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky, jsou uloženy v kanceláři školy.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitelky školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Dnem 26. 8. 2024 se ruší platnost vnitřního řádu školní družiny ze dne 28. 8. 2023.

V Lanžhotě 26. 8. 2024

Mgr. Eva Klvaňová, ředitelka školy