



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část 36. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	36 /2016
Spisový znak	A.1.
Skartační znak	A5
Vypracoval:	Mgr. Jitka Marková, vedoucí vychovatelka školní družiny
Schválil:	Mgr. Petr Sadílek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30. 08. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	01. 09. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny (dále jen „ŠD“), je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců 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.

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

Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Práva a povinnosti účastníků činnosti ŠD (dále jen „žáků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

1. Povinnosti žáků:

1.1. Žák se ve ŠD chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje školní řád školy a odborných učeben. Chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.

1.2. Žák chodí do ŠD pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do ŠD je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy po písemné žádosti zákonných zástupců.

- 1.3. Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
- 1.4. Žák udržuje prostory ŠD v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- 1.5. Před ukončením činnosti družiny žáci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujících. V době mimo vyučování žáci zůstávají ve škole jen se svolením vyučujících a pod jejich dohledem.
- 1.6. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek atd.).
- 1.7. Odchod žáka v jinou dobu, než je uvedena v zápisovém lístku je možný pouze na základě písemné zprávy zákonných zástupců.
- 1.8. Žák nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů má u sebe, nebo je odkládá pouze na místa k tomu určená. Případně na pokyn vychovatelů, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost.

Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:

- a) napomenutí třídního učitele,
- b) důtku třídního učitele,
- c) důtku ředitele školy.

Škola neprodleně oznámí uložení napomenutí nebo důtky a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.

2. Práva žáků:

- 2.1. Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy, se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině.
- 2.2. Na respektování soukromí a soukromí jeho rodiny.
- 2.3. Na ochranu před informacemi, které by ohrožovaly jejich mravní a rozumovou výchovu.
- 2.4. Na využívání vybavení ŠD a pomůcek.
- 2.5. Na všestranný rozvoj osobnosti, na vyjadřování jeho vlastního názoru.
- 2.6. Na pomoc při jeho nesnázích, na ochranu před návykovými látkami.

3. Práva a povinnosti zákonných zástupců:

- 3.1. Právo na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání a výchovy, o chování žáka, na ochranu informací o žákovi, které jsou ve školní dokumentaci.
- 3.2. Právo se vyjadřovat ke všem rozhodnutím týkajících se jejich dítěte.

3.3. Povinnost dbát na řádné docházení žáka, do ŠD, řádně vyplnit Zápisový lístek, informovat vychovatelku/vychovatele o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích, o změnách v osobních údajích žáka.

3.4. Dokládat písemnou formou změny odchodů ze ŠD, aktuální mimořádné odchody.

3.5. Na vyzvání se dostavit k projednání závažných problémů žáka.

4. Vzájemný vztah žáka a zaměstnance školy:

4.1. Žáci během pobytu ve ŠD respektují jakéhokoliv zaměstnance školy.

4.2. Všichni žáci vzdělávacího procesu mají právo na respekt a slušné chování druhé strany a povinnost při jednání dodržovat vnitřní řád ŠD a další předpisy.

4.3. Všichni žáci a zaměstnanci školy dbají na dodržování základních společenských pravidel a pravidel slušného chování.

4.4. Všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení. Zjistí-li skutečnosti podle zákona č.359/1999 Sb. §6 (neplnění povinností plynoucí z rodičovské zodpovědnosti, zneužívání práva rodiče...) jsou povinni tyto skutečnosti hlásit příslušným úřadům s vědomím vedení školy.

5. Přihlašování a odhlašování:

5.1. Ve ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

5.2. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy. Přednostně se zařazují žáci nižších ročníků a dojíždějící.

5.3. Úplata za zájmové vzdělávání je splatná podle pokynů vedoucí vychovatelky oznamovaných každoročně zákonným zástupcům žáků. Pokud za žáka není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka spolu s administrativní pracovnící o tom uvědomí ředitele školy, ten rozhodne o dalším postupu.

5.4. Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže

a) žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi. Zde je povinnost žadatele dodat potvrzení o dávkách každé 3 měsíce.

b) žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči/přídavky/ podle zákona o sociálních službách. Zde je povinnost žadatele dodat potvrzení o dávkách každé 3 měsíce.

c) žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Osvobození úplaty je na celý školní rok s tím, že zákonný zástupce je povinen škole bezodkladně oznámit, pokud přestane přídavek pobírat. Nárok na osvobození úplaty může být uplatněn nejdříve od měsíce, ve kterém bylo o osvobození úplaty požádáno

5.5. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje. Úplata není hrazena v době hlavních prázdnin, ale výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny.

5.6. Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do ŠD sdělí rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. Odchylky od docházky žáka, nebo pokud má odejít ze ŠD jinak, či s jinou osobou, než je obvyklé a než je uvedeno na zápisovém lístku, sdělí zákonní zástupci družině písemně.

5.7. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců žáka.

6. Organizace činnosti

6.1. Provozní dobu ŠD a rozvrh činnosti jednotlivých oddělení schvaluje na návrh vedoucí vychovatelky ředitel školy.

6.2. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků.

6.3. Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelek/vychovatele. Pokud ostatní třídy končí později, předá žáky vychovatelce/vychovateli do ŠD vyučující, která vyučovala poslední hodinu.

6.4. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti stanovuje ředitel školy. Hlavní úkoly a významné akce ŠD se zpracovávají do celoročního a do měsíčního plánu školy. Měsíční tematické plány činnosti s očekávanými výstupy mají motivační charakter pro žáky a informační funkci pro zákonné zástupce. Jsou zveřejňovány na místě přístupném zákonným zástupcům.

6.5. Družina 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 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/vychovatel ŠD či jiný pedagog nebo zákonný zástupce.
- **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 zákonných zástupců, nikoliv před 15. hodinou, vychovatelka/vychovatel 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).

6.6. Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny a stanovený pro oddělení nebo skupinu.

6.7. Zákonní zástupci a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

6.8. Činnostmi vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

6.9. Při postupných odchodech žáků z jednotlivých oddělení domů, je možné spojit činnost oddělení v době, kdy počet žáků v takto spojených odděleních je max. 30. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

6.10. Rozsah denního provozu projednává ředitel školy se zřizovatelem. Ředitel/vedoucí vychovatelka/schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu výchovně vzdělávací práce týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do ŠD k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích může být poskytována za úplatu (na materiál – dle druhu zájmové činnosti).

6.11. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

6.12. **Provoz ŠD je od 6:00 hod. do 17:00 hod.** Příchod do ranní školní družiny je do **7:15** hod, pak se budova zamyká. Školní družina je pro děti 1.- 3. tříd. Starší děti se zařazují dle volné kapacity. Ve ŠD lze mít dohled nad nepřihlášeným žákem (ranní družina, dělené vyučování, pauza před odpoledním vyučování) za předpokladu, že v tuto dobu klesne počet žáků v příslušném oddělení pod 30. Tito žáci budou vedeny v docházkovém sešitě. Pokud má žák výuku od 8:45 (dělené vyučování) a využije ŠD, musí přijít do 7:55 hod. Pokud nevyužije družinu, škola se odemyká až v 8:45 hod. **Do ŠD nelze přihlašovat žáky pouze na oběd nebo žáky, kteří čekají na zájmový kroužek.**

6.13. **Odchod žáků** ze ŠD je organizován v intervalech: **po obědě (dle rozvrhu), 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, po 16 hodině kdykoliv. Zákonní zástupci čekají před budovou.** Po 16:15 zvoní na koncovou družinu (zvonek č. 01). **Žáci** odcházejí samostatně nebo v doprovodu osob, které jsou uvedené v zápisovém lístku.

6.14. **Odchod žáka ze ŠD v jinou dobu**, než je uvedena v zápisovém lístku, je možný pouze po předložení písemné žádosti zákonných zástupců s datem, hodinou odchodu, informací, zda jde žák sám nebo s doprovodem a podpisem zákonného zástupce.

Nelze uvolňovat žáky na základě telefonických vzkazů, mailů nebo SMS.

V případě nevyzvednutí žáka v 17:00 hod. se vychovatelka/vychovatel spojí se zákonným zástupcem. Pokud se to nepodaří, bude v 17:30 hod. kontaktovat OSPOD nebo Policii ČR, která zajistí předání žáka zákonnému zástupci.

6.15. ŠD využívá v budově Lipky tři třídy v prvním poschodí, pět ve druhém poschodí, jednu třídu pro zájmovou činnost, školní hřiště, chodbu, popř. aulu v základní škole.

Ve ŠD se žáci přezouvají. Na pobyt venku je doporučeno nosit vhodné oblečení. Označené věci si mohou nechávat v sáčcích v šatně.

6.16. Do ŠD není dovoleno nosit cenné věci a věci, které by ohrožovaly zdraví a bezpečnost žáků. Za přinesené věci vychovatelka/vychovatel neručí (mobily, peníze, hračky).

6.17. Vychovatelky/vychovatel a třídní učitelky spolu úzce spolupracují. Předávání žáků po skončeném a děleném vyučování probíhá po vzájemné dohodě.

6.18. **Obědy a jejich odhlašování si zařizují zákonní zástupci sami ve ŠJ.** Čipy nosí žáci (nejlépe na šňůrce) samostatně.

Pitný režim je ve ŠD zajištěn. Nápoje si nosí žáci vlastní, mohou si je ve ŠD doplnit.

6.19. Pro chování žáků ve ŠD platí stejná pravidla jako ve škole. Zákonní zástupci žáků jsou seznámeni s řádem ŠD. Možné problémy řeší s vychovatelkou/vychovatelem osobně.

6.20. Všichni žáci jsou seznámeni s bezpečností při hrách a zájmové činnosti ve třídě i při pobytu venku. Každé zranění jsou povinni ihned hlásit vychovatelce/vychovateli. Žáci se chovají tak, aby neohrozili bezpečnost a zdraví své ani svých spolužáků.

6.21. **Přihlášení je podmíněno odevzdáním řádně vyplněného zápisového lístku** s telefonním číslem, na kterém je možno se spojit se zákonnými zástupci. Každou změnu je zákonný zástupce povinen oznámit. Odhlášení ze ŠD musí být provedeno písemnou odhláškou, která je u vychovatelů na vyžádání.

6.22. Žáci nesmí poškozovat majetek ŠD a spolužáků, případné škody jsou povinni uhradit.

6.23. **Za ŠD je vybírána měsíční úplata**, splatná ve dvou částkách na účet školy/září – prosinec 1200,- Kč, leden – červen 1800,-Kč/.

6.24. **Činnost ŠD** se řídí ŠVP „Hrajeme si celý den“, celoročním plánem, měsíčním plánem akcí, tematickými měsíčními plány a skladbou zaměstnání.

6.26. **Na prázdniny v průběhu školního roku a na dny ředitelského volna je třeba žáka přihlásit týden předem. Činnost ŠD v této době bude na zvážení vedení školy dle počtu přihlášených dětí.**

Telefonní číslo do ŠD: **4950190/41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49**

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

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

7.2. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobitou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vyučujícímu nebo pedagogickému dohledu.

7.3. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a

pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat žákům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

7.4. Pedagogičtí zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy; pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem, nebo který se o něm dověděl první.

7.5. Pedagogičtí a provozní pracovníci školy nesmí žáky v době dané rozvrhem bez dohledu dospělé osoby uvolňovat k činnostem mimo budovu, nesmí je samotné posílat k lékaři atd. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem ŠD.

7.6. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy (pedagogickým pracovníkem).

7.7. Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků 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.

8. Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků.

8.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

8.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce/vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

8.3. Do ŠD žáci nosí pouze věci potřebné k činnosti, cenné věci do ŠD nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

8.4. Žáci, škola a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

8.5. Žáci jsou povinni řádně pečovat o zapůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.

9. Chování žáků

9.1. Žák bez vědomí vychovatelky/vychovatele oddělení ŠD neopouští.

9.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisovém lístku.

9.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek/vychovatele, školním řádem a řádem ŠD.

9.4. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele školy z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

10. Dokumentace

10.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce,
- b) přehled výchovně vzdělávací práce,
- c) docházkový sešit,
- d) celoroční plán činnosti,
- e) měsíční tematické celky.

11. Informace pro zákonné zástupce

11.1. Se zákonnými zástupci, kteří si vyzvedávají děti ze ŠD osobně je vychovatelka/vychovatel pravidelně v kontaktu, ostatní jsou seznamováni s činností ŠD na třídních schůzkách nebo osobních pohovorech, akcích školy, nástěnkách, ve vývěsce školy, webových stránkách.

11.2. Osobní návštěvu je možné domluvit kdykoliv telefonicky nebo písemně.

Zákonní zástupci se mohou také zúčastnit akcí školy, soutěží a být i členy poroty.

v Hradci Králové dne 30. 8. 2024

vypracovala: Mgr. Jitka Marková
vedoucí vychovatelka
školní družiny

Schválil: Mgr. Petr Sadílek
ředitel školy