

Základní škola s rozšířenou výukou jazyků a Mateřská škola Litvínov, Podkrušnohorská 1589, okres Most Podkrušnohorská 1589, 436 01 Litvínov	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>Část 32: VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Č.j.:	ZŠMŠ-ŠD 1/2018/S-35 1.1.5. A 10
Vypracoval:	Drahuše Kolevová, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Hana Kašková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	30. 8. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2018
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 pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – Vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. 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.

### Poslání školní družiny

Školní družina 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.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

Veškeré informace o činnosti a provozu najdou rodiče i veřejnost na webových stránkách ŠD.

### 1. Pravidla přihlašování a odhlašování

Ředitelka školy stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé činnosti v zájmovém vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků 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. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka. V případě naplnění kapacity ŠD rozhodují kritéria přijetí pro vyhodnocení:

- a) přednost žákům 1. stupně
- b) pořadí odevzdání vyplněné přihlášky
- c) ročník, který žák navštěvuje (přednost mají žáci nižších ročníků)
- d) věk žáka (mladší má přednost před starším)

Při nedodržení termínu úplaty za ŠD bude přijat náhradník za neplaticího žáka.

1.3. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně, rodiče platí bezhotovostním způsobem – převodem. Každému dítěti je pro účely plateb přidělen variabilní symbol. Vedoucí 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

- a) žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
- b) žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli.

1.5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínům 30. 9. a 31.1. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

1.6. 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. 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 je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

**Propouštění dětí ze ŠD po telefonu není dovoleno!**

1.7. V docházkovém sešitě je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod jen pokud se údaj liší od údajů na přihlášce a písemných omluvenek.

### 3. Obědy

Přihlašování a odhlašování obědů si zákonní zástupci zajišťují sami v kanceláři školní jídelny. Dbají na včasné zaplacení. Čip na oběd si děti nosí u sebe.

#### 4. Organizace činnosti

4.1. Provozní doba ŠD je od 6.00 do 16.30 hodin.

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení:

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby: po skončení vyučování do 13.30 hod a dále od 15 hod do 16.30 hod.

Ukončení provozu ŠD:

Provoz končí v 16.30 hodin. 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 tel. 476767981
- b) požádá o pomoc Městskou policii Litvínov

4.2. Činnost ŠD probíhá v těchto prostorách:

Ranní i odpolední družina funguje v budově ŠD, ul. U Koldomu 1615, Horní Litvínov (v tzv. „školičce“.) Na zahradě se nachází certifikované herní prvky a součástí zahrady je i velký altán s posezením. Pobyt na zahradě je pouze pod dohledem vychovatelky a děti jsou seznámené s pravidly využívání všech herních prvků i altánu. (viz „desatero“ na informační tabuli u vstupu do zahrady)

4.3. Školní družina má 6 oddělení, které navštěvují žáci 1. – 4. ročníku. Oddělení jsou naplněné nejvýše do počtu 30 účastníků. Šesté oddělení využívá učebnu druhém podlaží hlavní budovy ZŠ, která je zároveň určena pro školní družinu. Součástí školní družiny je i školní klub, který sídlí v budově školy a má samostatný vnitřní řád. Ředitelka školy stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

- a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem... max. 30 dětí,
- b) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

4.4. Do odpolední družiny přicházejí žáci v doprovodu vyučujícího poslední hodiny. Ten předává děti vychovatelce ve sběrné třídě daného oddělení se seznamem přítomných žáků. Následuje příprava na oběd (hygiena) a oběd ve školní jídelně. Poté následuje přechod do budovy školní družiny. Šesté oddělení zůstává v budově školy až do odchodu na vycházku a při nepříznivém počasí provádí činnost v budově školy až do 15.00 hodin. Po té převádí vychovatelka celou skupinu do tzv. školičky, kde si rodiče děti vyzvednou. Vyzvedávání dětí v budově školy není možný.

4.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny. Vedoucí vychovatelka je přímo podřízená ZŘŠ.

4.6. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování, zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování. (viz Školní vzdělávací program školní družiny).

4.7. 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.

4. 8. 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.

## **5. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

5.1. Zákonní zástupci jsou povinni informovat o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních potížích nebo jiných závažných skutečnostech, př. změny v údajích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání a bezpečnost žáka.

5.2. Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině, ve škole, ale i mimo ně tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

5.3. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytnout jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

5.4. 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, či akutního zdravotního stavu žáka, informují vedení školy a rodiče postiženého žáka. Poté zajistí jeho předání zákonným zástupcům. Zákonní zástupci jsou povinni zajistit vyzvednutí dítěte z ŠD z akutních zdravotních důvodů. Při úrazu poskytnou pedagogičtí pracovníci 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.

5.5. Žák, který jeví známky akutního onemocnění, musí být izolován od ostatních, mít zajištěný dohled, a to do příchodu rodičů.

5.6. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády těchto učeben.

5.7. Pitný režim v jednotlivých odděleních je zajištěn formou vlastních donesených nápojů.



5. 8. Zabezpečení vstupu do budovy školní družiny je zajištěno videotelefony, které umožňují identifikaci zákonných zástupců při vyzvedávání dětí. V případě neznámé osoby má vychovatelka právo, požadovat aby se dotyčná osoba legitimovala.

5.9. Izolace nemocného dítěte, které projevuje známky infekční choroby

Při náhlém onemocnění dítěte nebo úrazu zajistí zaměstnanec mateřské školy včasné poskytnutí první pomoci, případně přivolá lékařskou pomoc. Bezodkladně jsou informováni zákonní zástupci a vedení školy.

Každý ze zaměstnanců má povinnost zajistit oddělení dítěte, které vykazuje známky akutního onemocnění, od ostatních dětí, zajistit nad ním dohled zletilé fyzické osoby a neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízeným vedoucím zaměstnancům. Určený zaměstnanec vyčká s nemocným dítětem v izolované místnosti (kabinet, sborovna) do doby vyzvednutí dítěte zákonným zástupcem nebo pověřenou osobou.

To samé opatření platí i v případě výskytu vší dětské pedikulózy.

5.9. Informace o ochraně osobních údajů a organizačních opatřeních, prokazatelné poučení o právech a povinnostech a souhlasy zákonných zástupců a zaměstnanců školy vyplývajících z nařízení EU na ochranu osobních údajů neboli GDPR 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 s účinností od 25. 5. 2018 jsou uloženy v listinné podobě v katalogových listech dětí a ve složkách zaměstnanců.

## **6. Chování žáků**

6.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští.

6.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na přihlášce.

6.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

6.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

6.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky školy z družiny vyloučen. Ředitelka školy 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. U ŠD základních škol nemá tento akt povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

6.6. Postup při vyřazování dítěte ze ŠD:

- a) napomenutí
- b) důtka (sdělení rodičům)
- c) důtka vedoucí vychovatelky (sdělení rodičům)
- d) důtka ředitelky školy (sdělení rodičům)
- e) dočasné vyřazení na jeden týden
- f) vyřazení ze školní družiny



## **7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí**

7.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

7.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

7.3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce a činnostem, cenné věci do školní družiny nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn pedagogického pracovníka, který zajistí jejich úschovu.

## **8. Dokumentace**

8.1. V ŠD se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí (např. přihlášky),
- b) písemné přihlášky 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, měsíční plány jednotlivých oddělení
- e) Školní vzdělávací program
- f) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- g) Řád školní družiny
- h) v kanceláři ZŠ knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků

## **9. Realizace podpůrných opatření**

Žákům se speciálními vzdělávacími potřebami budou poskytována podpůrná opatření podle doporučení školního poradenského pracoviště (PPP, SPC) a podle informace a doporučení třídní učitelky.

## **10. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD a ŠK
- b) Ruší se předchozí směrnice č. j. ZŠMŠ-ŠD 1/2017/S-28
- c) Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy
- d) Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2018

V Litvínově dne 1. 9. 2018

Mgr. Hana Kašková  
ředitelka školy