

Základní škola Úvaly,
Arnošta z Pardubic 8, 250 82

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: 15. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.:	ZŠ Úvaly/1613 /2024
Vypracoval:	Mgr. Magdaléna Ryšavá, zástupkyně ředitele školy
Schválil:	Mgr. Lukáš Kunc, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30. 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 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 i 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 ve znění vyhlášky č. 109/2011 Sb.

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 naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti. Prohlubuje znalosti pomocí didaktických her. Pomáhá prohlubovat znalosti z prvouky při vycházkách - pozorování přírodních jevů, pozorování práce lidí,...

Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny (výlety, kroužky apod.), pokud kapacita družinových dětí nepřevyší stanovený počet.

Organizace činnosti

Činnost družiny je určena pro účastníky zájmového vzdělávání (dále žáci) 1. stupně ZŠ.

Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel školy 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 školní

družiny k pravidelné docházce, pokud kapacita družinových dětí nepřevyšší stanovený počet. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplaty.

ŠD může organizovat i další činnosti, jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce apod., které mohou být uskutečňovány i mimo stanovenou provozní dobu ŠD (např. během vedlejších prázdnin). Účast na těchto aktivitách není vázána na zápis do ŠD. Tyto činnosti jsou poskytovány za úplaty.

Provozní doba

Činnost ŠD probíhá v předem stanovených místnostech v budovách A, C, D a F.

Provozní doba ŠD je od 6:30 do 7:40 hodin a od 11:30 do 17:00 hodin.

Doba činnosti jednotlivých oddělení je dána rozvrhem.

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby:

- do 13:00 hod. nebo 13:30 (v závislosti na rozvrhu hodin a rozpisu školní jídelny - každé oddělení má jinak, rodiče jsou na začátku školního roku informováni přes družinový notýsek)
- po 15:00 hod.

Rodiče jsou povinni dodržovat tuto stanovenou dobu.

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.

- **Provoz končí v 17:00 hodin.** V případě, že rodič ví, že se z nějakého důvodu opozdí, je povinen informovat školní družinu. Pokud zůstane žák ve ŠD i po 17. hod., řídí se příslušná vychovatelka pokynem ředitele školy - v žádném případě nesmí s dítětem opustit ŠD, musí kontaktovat zákonné zástupce nebo kontaktní osoby uvedené v zápisním lístku, popřípadě Policii ČR. Rodič, který si vyzvedne dítě po 17. hodině (z družiny nebo z družinového kroužku) musí v koncové družině vyplnit záznam o pozdním vyzvednutí žáka, uvést důvod proč se opozdil, zda vychovatelku o zpoždění předem informoval a zápis spolu s příslušnou vychovatelkou podepsat. V případě opakování může být dítě ze školní družiny vyloučeno.

Během září - června je i v době vedlejších prázdnin zajišťován provoz ŠD dle zájmu rodičů, ale není realizován, pokud je počet přihlášených žáků nižší než dvacet.

V době případných mimořádných prázdnin nebo ředitelského volna je činnost školní družiny zajištěna s případným omezením podle pokynů hygienika.

Rozšířené zájmové činnosti, které neorganizuje ŠD

Doprovod žáků na rozšířené zájmové činnosti (dále kroužky), které neorganizuje ŠD a jejich návrat zpět do ŠD vychovatelky z provozních důvodů nezajišťují (i v případě, že kroužek probíhá v budově ZŠ). Způsob předávání dětí mezi vedoucími kroužků a vychovatelkou ŠD je nutno řešit individuálně. Rodič je povinen informovat vychovatelku o způsobu odchodu dítěte na kroužek - na uvolňování dětí ze ŠD z důvodů kroužků, které nejsou organizované ŠD, vyplní rodič formulář o uvolňování žáků ze ŠD. Rovněž je rodič povinen informovat vychovatelku o změnách, které na kroužku nastanou (např. kroužek odpadá, změní termín, dítě na něj již nebude docházet, ukončil svou činnost atd.)

Rozšířené zájmové činnosti, které organizuje ŠD

Na rozšířené zájmové činnosti (dále jen kroužky), které organizuje ŠD je vychovatelkami zajištěno převádění dětí ze ŠD a zpět.

Kroužky školní družiny jsou pro družinové děti zdarma - přihlášení na kroužky probíhá formou zápisu a rodič se tím zavazuje, že bude své dítě na kroužek posílat pravidelně a v případě jeho nepřítomnosti ho omluví u vychovatelky, která kroužek vede (např. formou sms zprávy). V případě, že dítě 5x nepřijde na kroužek bez řádné omluvy, bude z kroužku vyloučeno a jeho místo bude nahrazeno jiným zájemcem.

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 žáků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 žáků se zdravotním postižením.

Při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v areálu školy může být v jednom oddělení max. 30 žáků. Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná zástupkyně ředitele školy s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

Po dopoledním vyučování si vychovatelky školní družiny přebírají žáky, kteří chodí do družiny, od učitelů přímo ve třídě, kde skončila poslední vyučovací hodina. Pokud výuka těchto žáků z jednoho oddělení družiny končí v různou dobu, domluví se vychovatelka s učitelkou, která vyučovala poslední hodinu, na místě předání.

Výchovně vzdělávací činnost

Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh zástupkyně ředitele školy. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům i 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 ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování** zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností. 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). Vhodná je spolupráce s vyučujícím, např. spolupráce při probíraných tématech.

Přihlašování a odhlašování

Vedoucím zaměstnancem ve školní družině je zástupkyně ředitele školy, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností, koordinuje a kontroluje práci v jednotlivých odděleních.

O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy. Přednostně jsou zařazováni žáci nižších ročníků (přednostně žáci 1. tříd, potom 2. tříd, 3. tříd a následovně 4. tříd) až do naplnění kapacity ŠD. V případě vyššího počtu přihlášených žáků přesahující kapacitu ŠD, jsou žáci 4. tříd zařazováni podle věku (od nejmladších po nejstarší).

Zřizovatel školy (Rada města Úvaly) stanovil na základě platné legislativy poplatků za školní družinu na 600,- Kč za měsíc.

Úplata se provádí z třídního fondu příslušného žáka do konce září 2 400,- Kč (za období září - prosinec) a do konce ledna 3 600,- Kč (za období leden - červen). Zástupkyně ředitele školy kontroluje placení úplat.

Úplata může být žákovi ředitelem školy snížena nebo prominuta, jestliže:

- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemce opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,
- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách,
- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře,
- má účastník nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli školy.

Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka (přihlašování: zápisní lístek; odhlašování: email zástupkyni ředitele školy).

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. Pokud dojde ke změně, jsou rodiče povinni informovat vychovatelku v družinovém notýsku. Pokud bude žák odcházet ze ŠD s jinou osobou než s rodiči, je třeba mít tuto osobu/osoby uvedeny v Plné moci.

Činnost školní družiny se o hlavních prázdninách přerušuje. Na následující školní rok je třeba znovu vyplnit zápisní lístek a předat jej příslušné vychovatelce při zápisu do školní družiny, který se koná vždy první školní den.

Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ke školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve školní družině

Práva a povinnosti žáka

Žák má právo:

- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností,
- účastnit se zájmových kroužků ŠD,
- zúčastňovat se všech akcí pořádaných ŠD,
- využívat prostory a zařízení školní družiny za stanovených podmínek,
- právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, tělesným či duševním násilím a urážením,
- požádat vychovatelku o pomoc při řešení problémů a v situacích, kdy si neví rady.

Žák je povinen:

- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl vychovatelkou seznámen,
- neopouštět oddělení ŠD bez vědomí vychovatelky,
- respektovat práva všech žáků ŠD, chovat se k nim slušně,
- zjistí-li ztrátu, či poškození, osobní věci, neprodleně tuto skutečnost nahlásit vychovatelce,
- své osobní věci si hlídat, během pobytu venku je nechávat v zamčené ve třídě. Za mobilní telefony, jinou elektroniku a přinesené hračky ŠD neručí,

- hlásit vychovatelce jakékoli své poranění či úraz.

Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má právo:

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku,
- odhlásit své dítě ze školní družiny v průběhu školního roku,
- být informován o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty,
- v případě nespokojenosti se obrátit na zástupkyni 1. stupně nebo ředitele školy.

Zákonný zástupce má povinnost:

- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do školní družiny,
- písemně informovat vychovatelku o změnách v odchodech ze školní družiny prostřednictvím družinového notýsku,
- umístit žáka do školní družiny pouze v takovém zdravotním stavu, aby neohrožoval a neomezoval ostatní účastníky ani sebe,
- zkontrolovat stav třídního fondu svého dítěte v době úplaty školní družiny (konec září a konec ledna).

Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany žáků nebo zákonných zástupců žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagog. činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, vých., spec. pedagog. a pedagog. psych. činnosti,
- volit a být voleni do školské rady,
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnost:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- chránit a respektovat práva žáka,
- chránit bezpečí a zdraví žáka a předcházet všem formám rizikového chování ve ŠD,
- svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní, bezpečné klima ve ŠD a podporovat jeho rozvoj,
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu žáků a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- poskytovat žáku, nebo jemu zákonnému zástupci, informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Podmínky zacházení s majetkem školy a školní družiny ze strany žáků

S vybavením školní družiny musí žáci zacházet šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením. V případě poškození majetku školní družiny jsou informováni rodiče a je požadována oprava nebo náhrada věci. Žáci nenosí do školní družiny předměty, které nesouvisí s činností školní družiny a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost žáka nebo jiných osob.

BOZP

Pro činnost školní družiny platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu. Pokud pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, čítárna,...), řídí se příslušnými řády učebeň. Žáci přihlášení do školní družiny jsou poučeni o BOZP a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

Pitný režim je zajištěn vychovatelkami ŠD po dohodě s rodiči.

Evidence úrazů

Žák je povinen oznámit každý úraz, ke kterému došlo v souvislosti s činností ve školní družině, bez zbytečného odkladu vychovatelce. O úrazu provede vychovatelka zápis do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře o úrazu. Informuje zákonného zástupce žáka telefonicky, sms nebo zápisem do družinového notýsku.

Chování žáků

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

Dokumentace

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- písemné přihlášky dětí (zápisní lístky); jejichž součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu ze školní družiny a sdělení o případném zdravotním omezení dítěte
- plné moci, žádosti pro odchody dětí na zájmové kroužky
- třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- celoroční plán činnosti,
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- vnitřní řád školní družiny,
- záznamy porad ŠD
- záznamy o úrazech dětí (zápis do knihy úrazů), popřípadě lékařské posudky.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ředitel školy a zástupce ředitele školy. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Ruší se předchozí znění této směrnice č. j. ZŠ Úvaly/1448 /2023.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

V Úvalech dne 30. 8. 2024

Mgr. Lukáš Kunc
ředitel školy