

Základní škola Jindřicha Pravečka, Výprachtice, okres Ústí nad Orlicí

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY****část: 04. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZSVY 106/2019	C4 /A5
Vypracoval:	Mgr. Romana Prokopová , ředitelka školy		
Schválil:	Mgr. Romana Prokopová , ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	30. 8. 2019		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	2. 9. 2019		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2019		
Změna směrnice ze dne 25. 5. 2018			
- projednáno pedagogickou radou 30. 8. 2019			
- platnost od 2. 9. 2019			

**1. 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. Upravuje podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků, zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a pro zákonné zástupce. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu žáků do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu - vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

**2. Práva žáků**

Žák má právo:

- na zájmové vzdělávání podle školního vzdělávacího programu ŠD,
- na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- na informace o průběhu a výsledcích svého zájmového vzdělávání (zvláště jedná-li se o žáky handicapované, s poruchami učení nebo chování),
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich zájmového vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést prostřednictvím zákonných zástupců nebo přímo ředitele školy,
- na informace a poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se zájmového vzdělávání podle školního vzdělávacího programu ŠD,
- na ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu a nevhodně ovlivňovaly jeho morálku,
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením,

- na svobodu ve výběru kamarádů,
- na svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny,
- na to, aby byl respektován žákův soukromý život a život jeho rodiny,
- na volný čas a přiměřený odpočinek a oddechovou činnost odpovídající jeho věku,
- na ochranu před návykovými látkami, které ohrožují jeho tělesný a duševní vývoj, v případě nejasností požádat o pomoc vyučujícího,
- požádat o pomoc či radu kohokoli ze zaměstnanců školy, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, má problémy.

### **3. Povinnosti žáků**

Žák má povinnost:

- řádně docházet do ŠD,
- účastnit se aktivit, na které se přihlásil,
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli žáci seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy popř. dalších zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD
- vyjadřuje-li své mínění a názory, činit tak vždy slušným způsobem,
- nepoškozovat majetek školy a spolužáků, případné způsobené škody je povinen odstranit či zaplatit.
- označit osobní věci a jejich ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelce.

### **4. Práva zákonných zástupců**

Zákonní zástupci žáků mají právo:

- na informace o průběhu a výsledcích docházky svého dítěte do ŠD
- na informace o chování žáka ve ŠD a na všech akcích ŠD
- na svobodnou volbu školy pro své dítě,
- na informace o škole podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím
- nahlížet do výroční zprávy, pořizovat si z ní opisy a výpisy,
- na vzdělávání v jazyce národnostní menšiny, a to za podmínek stanovených v § 14 školského zákona,
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle školského zákona,
- u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami mají právo na zájmové vzdělávání (jehož obsah, formy a metody odpovídají vzdělávacím potřebám a možnostem dětí), na vytvoření nezbytných podmínek, které toto zájmové vzdělávání umožní, a na poradenskou pomoc školy a školského poradenského zařízení,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí zájmového vzdělávání žáka.

### **5. Povinnosti zákonných zástupců**

Zákonní zástupci žáků mají povinnost:

- zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD, byl vhodně a čistě oblečen a upraven,
- řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisní lístek do ŠD, neprodleně ohlásit změny v údajích,
- prokazatelně (stvrzeno podpisem) se seznámit s řádem ŠD,
- včas uhradit úplatu za pobyt žáka ve ŠD,
- vyzvedávat žáky ve stanovené době; je-li žák omluven ze školní docházky, je automaticky omluven i ve ŠD,
- zajistit, aby žák nenosil do ŠD věci nepotřebné pro činnosti ŠD; pokud tak žák učiní, nese on sám zodpovědnost za případnou ztrátu či poškození,
- na vyzvání vychovatele nebo ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se činnosti žáka v ŠD,
- informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výchovy a vzdělávání,
- omlouvat nepřítomnost žáka v ŠD písemně, na telefonické uvolňování nebude brán zřetel.

#### **6. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo**

- a) 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

#### **7. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti povinnosti**

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím, data, údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje žáků, informace o jejich zdravotním stavu a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,
- f) poskytovat žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

## 8. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Žáci jsou povinni přezouvat se, (bezpečná obuv), dbát na hygienu zvláště před jídlem a při použití WC.
2. Vychovatelka ŠD a žáci se chovají při pobytu v ŠD i mimo ŠD tak, aby neohrozili zdraví svoje ani svých spolužáků či jiných osob.
3. Žáci chodí slušně a čistě oblečení a upraveni.
4. Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu vychovatelky.
5. Při přecházení žáků na místa zájmového vzdělávání či jiné akce mimo budovu školy se žáci řídí pravidly silničního provozu a pokyny doprovázejících osob. Před takovými akcemi doprovázející, vychovatelka nebo pedagog žáky zvláště poučí o bezpečnosti.
6. Při zájmových činnostech v tělocvičně, dílnách, a dalších odborných učebnách zachovávají žáci specifické bezpečnostní předpisy pro tyto učebny, dané vnitřním řádem odborné učebny. Vychovatelka ŠD je povinna s nimi seznámit žáky při zahájení docházky do ŠD a dodatečně poučit ty žáky, kteří při zahájení docházky chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka ŠD záznam. Řády odborných učeben jsou součástí organizačního řádu školy.

Poučení na počátku školního roku provádí vychovatelka ŠD ve svém oddělení. Žáky seznámí zejména:

- a. s vnitřním řádem ŠD
- b. se zásadami bezpečného chování ve školní družině, na chodbách, schodištích, v šatnách, při odchodu z ŠD a příchodu do ŠD a na veřejných komunikacích
  - a. se zákazem přinášet do ŠD věci, které nesouvisejí s činností ŠD
  - b. s postupem při úrazech
  - c. s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu, provede pedagog ŠD nebo ten, kdo bude nad žáky vykonávat dohled (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety, exkurze, kulturní akce, plavání apod.) a seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. a poučení o správném vybavení žáků.
7. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde kdekoli během činnostech ŠD, jsou žáci povinni neprodleně nahlásit své vychovatelce.
8. Kniha úrazů je uložena ve sborovně II. stupně. V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při činnostech ŠD nebo na akcích organizovaných ŠD, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se ŠD o úrazu dozví.
9. Zápis do knihy úrazů provádí:
  - a. pedagog příslušné činnosti,
  - b. vychovatelka konající dohled,
  - c. jakýkoli pracovník školy, který byl svědkem úrazu.

10. V knize úrazů se uvede:
  - a. pořadové číslo úrazu,
  - b. jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
  - c. popis úrazu,
  - d. popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
  - e. zda a kým byl úraz ošetřen,
  - f. podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
  - g. další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.
11. Záznam o úrazu vyhotovuje pedagogický pracovník, který provádí zápis do knihy úrazů.
12. O každém evidovaném úrazu je informován ředitelka školy, v případě jeho nepřítomnosti zástupce ředitelky školy. O úrazu žáka podá pedagogický pracovník, který je určen pro vyplňování zápisu do knihy úrazů, bez zbytečného odkladu informaci zákonnému zástupci žáka.
13. Z bezpečnostních důvodů se žákům zakazuje otevírání oken a sezení na okenních parapetech.
14. Během provozu školní družiny, nevstupují rodiče bez vyzvání do prostor oddělení školní družiny z hygienických a bezpečnostních důvodů.
15. Individuální pohovory budou probíhat na základě osobní domluvy s vychovatelkou ŠD.

### 9. Podmínky zacházení s majetkem žáků, zaměstnanců a školy

1. Žák šetrně zachází se svěřenými potřebami a majetkem ŠD. Každé svévolné poškození nebo zničení majetku ŠD, žáků, zaměstnanců školy či jiných osob hradí v plném rozsahu rodiče žáka, který poškození způsobil.
2. Každou ztrátu věcí poškození nebo závadu hlásí žák neprodleně své vychovatelce nebo vedoucí vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
3. Nalezené věci předá nálezce ihned vychovatelce.
4. Každý žák odpovídá za čistotu a pořádek svého pracovního místa a nejbližšího okolí.
5. Před odchodem z používaných prostor každý žák uklidí své pracovní místo a jeho okolí.
6. Do ŠD nosí žáci pouze věci potřebné k zájmovým činnostem, cenné věci se nedoporučuje s sebou nosit. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe. Žáci I. stupně cenné věci odloží na místo určené vychovatelkou. Totéž se týká všech žáků ŠD během tělovýchovných činností. Žákům je zakázáno jakkoliv manipulovat s mobilními telefony během činností ŠD (telefonování, přijímání, či psaní SMS, hraní her). Musí být vypnuty, aby nerušily činnost.
7. Žákům je zakázáno pořizovat jakékoliv záznamy (zvukové, video, foto apod.) na jakákoliv média v budovách a celém areálu školy bez jednoznačného svolení některého ze zaměstnanců školy. Během činnosti ŠD mohou žáci mobilní telefon v naléhavých případech použít po předchozí domluvě s vychovatelkou.

## 10. Provoz a vnitřní režim ŠD

### 10.1. Přihlašování a odhlašování

1. Ve školní družině je určena ředitelkou školy vedoucí vychovatelka, jako vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
2. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka na předepsaném formuláři.
3. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
4. Při zápisu do školní družiny jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem školní družiny.

### 10.2. Docházka žáků do ŠD

1. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsobu odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka ve školní 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.
2. V docházkovém sešitě je zaznamenáván odchod žáka jen pokud se údaj liší od zápisního lístku.
3. Oddělení ŠD se naplňuje nejvýše do počtu 30 žáků.
4. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a řádem školní družiny, který je vyvěšen v šatně ŠD.
5. Po projednání se zřizovatelem se provoz školní družiny v době prázdnin přerušuje.
6. Na chování a jednání žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole a vnitřního řádu školy, včetně výchovných opatření a klasifikace chování. Pokud žák opakovaně narušuje vnitřní řád školy či řád školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen.

### 10.3. Organizace činnosti

1. Provozní doba ŠD je od 11:10 do 16:00 hodin.
2. Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka nebo osoby uvedené na přihlášce žáka do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný:
3. Kontaktuje pedagogický pracovník za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se školské zařízení (družina) nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.
4. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelky ŠD.



5. Po skončení vyučování (dle rozvrhu) předá včas učitelka vychovatelce žáky ŠD na určeném místě (ŠJ, šatna, příslušné třídy) a nahlásí jména nepřítomných žáků. Žáky, kterým končí vyučování později a stravují se ve ŠJ, odvádí do ŠD učitel vykonávající dohled v jídelně.
6. ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností, umožňuje žákům přípravu na vyučování.
7. Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny pro oddělení nebo skupinu.

#### 10.4. Stanovení výše úplaty ve školní družině

1. Za pobyt dětí v ŠD je vybírán poplatek ve výši 75,- na měsíc, **375-Kč** na pololetí. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny. Pokud za žáka není zaplacen poplatek, ředitelka školy může rozhodnout o jeho vyřazení z družiny od prvního dne dalšího měsíce.
2. Úplata může být snížena nebo prominuta žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro **nárok na sociální příplatek**, který podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.
3. Úplata může být dále snížena žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na **příspěvek na úhradu potřeb žáka v pěstounské péči** podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena.
4. Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že má nárok na některý příplatek uvedený v předchozích odstavcích – tzn. doloží příslušné potvrzení úřadu práce. Dále musí doložit, že je mu příspěvek vyplácen.

#### 10.5. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

1. Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.
2. Ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění **rozhodne o snížení nebo prominutí poplatku**.
3. Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci žáka ve školní družině.
4. Jestliže pomínou důvody k prominutí či snížení poplatku za ŠD, je žadatel povinen o této skutečnosti neprodleně informovat vedoucí vychovatelku.

#### 10.6. Podmínky úplaty

1. Úplata je splatná předem, platí se ve dvou splátkách: za období září - leden a únor - červen.
2. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.

#### 11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Touto směrnicí se ruší směrnice ze dne 25. 5. 2018 č.j.: ZSVY 44/2018
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 2. 9. 2019

Ve Výprachticích 30. 8. 2019

Mgr. Romana Prokopová  
ředitelka školy