

Základní škola Žďár nad Sázavou, Švermova 4 se sídlem: Švermova 4, 591 01 Žďár nad Sázavou	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
Část: 18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Číslo jednací:	ZŠŠv4 – 236/2024
Vypracoval:	Mgr. Jarmila Hrdinová, Blanka Kupcová
Schválila ředitelka školy:	Ing. Dominika Paulová, MBA
Pedagogická rada projednala dne:	30.8.2024
Školská rada schválila 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 vydáván jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu tuto směrnici – vnitřní řád 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 mezistupně mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, má svá specifika, která se 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 zájmového vzdělávání (zkráceně již jen účastníky) nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.

1.1. Práva a povinnosti účastníka zájmového vzdělávání

- 1.1.1. Účastník chodí do ŠD pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná. Odhlásit se může vždy ke konci měsíce.
- 1.1.2. Je povinen dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen.
- 1.1.3. Je povinen plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- 1.1.4. Účastník je povinen dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem.

- 1.1.5. Účastník se ve školní družině 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.
- 1.1.6. Chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.
- 1.1.7. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
- 1.1.8. Před ukončením činnosti družiny účastníci z bezpečnostních důvodů neopouštějí školní budovu bez vědomí vyučujícího. Po ukončení činnosti družiny zůstávají účastníci ve škole jen se svolením pedagogického zaměstnance a pod jejich dohledem.
- 1.1.9. Chrání své zdraví i zdraví dalších účastníků, jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových látek a zdraví škodlivých látek).
- 1.1.10. Účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělávání 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. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu pedagogickému zaměstnanci školy.
- 1.1.11. Nenosí do ŠD předměty, které nesouvisí s činností školní družiny a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty, včetně šperků a mobilních telefonů odkládá pouze na místa k tomu určená, to znamená pouze do uzamykatelných skříněk, případně na pokyn pedagogických pracovníků, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovny a zajistí jejich bezpečnost. Používání mobilních telefonů a dalších komunikačních zařízení (např. „chytrých“ hodinek, tabletů) bez dovolení je ve ŠD zakázáno.
- 1.1.12. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáků vůči pracovníkům školní družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení řádu školní družiny.
- 1.1.13. Při porušení povinností stanovených tímto školním řádem lze podle závažnosti porušení žákovi uložit:
 - napomenutí třídního učitele
 - důtku třídního učitele
 - důtku ředitele školy

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

1.2. Práva a povinnosti zákonných zástupců

- 1.2.1. Informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 1.2.2. Oznamovat školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 školského zákona (Matrika) a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a **změny** v těchto údajích.
- 1.2.3. Doložit důvody nepřítomnosti účastníka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti účastníka. Odchod žáka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy rodičů.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č.74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

- 2.1.1. Ve ŠD je ředitelem školy určena vedoucí vychovatelka a v zámecké škole vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 2.1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- 2.1.3. Výši úplaty na účastníka v ŠD stanoví zřizovatel školy. Výše úplaty je stanovena předem a na celý školní rok. Úplata na obou pracovištích probíhá bankovním převodem, a to jednorázovou platbou pro 10 měsíců nebo ve dvou splátkách, první do konce měsíce října, druhá do konce měsíce února následujícího roku. Škola přijímá platby v hotovosti jen zcela výjimečně. Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s ekonomkou 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. Výše úplaty na daný školní rok je stanovena zvláštní směrnicí školy.
- 2.1.4. Úplata může být ředitelem školy snížena nebo prominuta, pokud:
 - a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v 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 a tuto skutečnost prokáže řediteli,
 - d) rodina účastníka pobírá přírůstek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.Bližší podmínky pro snížení nebo prominutí úplaty jsou stanoveny zvláštní směrnicí školy.
- 2.1.5. Ředitel školy poměrně sníží úplatu ve družině, pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů a vhodným způsobem informuje zákonné zástupce o výši úplaty.
- 2.1.6. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínům 30.10. a 28.2.
- 2.1.7. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.
- 2.1.8. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky účastníka a způsob odchodu účastníka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky, nebo pokud má účastník odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na zápisním lístku, sdělí rodiče tuto skutečnost vychovateli ŠD písemně v systému Bakaláři, popř. v tiskopisu ŠD. Předem známou nepřítomnost dítěte v družině zákonný zástupce rovněž oznámí písemně (omluvenka v systému Bakaláři nebo např. tiskopis ŠD).
- 2.1.9. V docházkovém sešitě (třídní knize) je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod je zaznamenán, pokud se údaj liší od zápisního lístku a písemných omluvenek. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

2.2. Organizace činností

2.2.1. Provozní doba ŠD

od 6:30 do 7:45; od 11:30 do 16.00 hodin v budově ZŠ Švermova 4,
od 6.30 do 7:40; od 11:30 do 16.00 hodin v budově ZŠ Zámek.

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení

Aby nebyla narušována činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby: (do 13:00, 13.30, 14.30 a od 15:00 individuálně až do 16.00).

Od 13.30 do 14.30 hodin v budově ZŠ Švermova 4 chodí děti pravidelně na vycházky a tuto dobu nelze dítě propouštět nebo vyzvednout ze ŠD.

Od 13.00 do 14.00 hodin v budově ZŠ Zámek chodí děti také pravidelně na vycházky a tuto dobu nelze dítě propouštět nebo vyzvednout ze ŠD.

2.2.2. Ukončení provozu ŠD

Provoz končí v 16.00 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 pokus o kontakt bezvýsledný, kontaktuje

- na základě předchozí dohody pracovníka orgánu péče o dítě,
- na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- požádá o pomoc Policii ČR

2.2.3. Činnost ŠD probíhá v pěti samostatných místnostech, v zámecké škole činnost ŠD probíhá v učebnách.

2.2.4. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Je-li oddělení tvořeno pouze žáky se zdravotním postižením, je počet žáků v oddělení shodný s počtem žáků ve třídě školy samostatně zřízené pro tyto žáky podle zvláštního právního předpisu. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel 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 běžné činnosti** ve třídách a místnostech ŠD, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem, max. 30 účastníků,
- **při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích** projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.2.5 Po skončení vyučování po čtvrté vyučovací hodině přicházejí žáci do ŠD samostatně. Poté v rámci ŠD jdou společně účastníci na oběd do školní jídelny. Pokud ostatní třídy končí později, přicházejí děti do školní družiny samostatně po obědě.

2.2.6. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

2.2.7. 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 relaxaci na koberci, 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 činnost 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 vypracování domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, 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).

2.2.8. Činností družiny se po dohodě s vychovatelkou mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny.

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

2.2.10. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.2.11. 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.

2.2.12. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel 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. Činnost v těchto kroužcích pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD může být poskytována za úplatu.

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

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.

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

Vychovatelé školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků první den školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří první den chyběli. O poučení žáků provede vychovatel záznam do třídní knihy.

3.2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

3.3. 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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.

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

3.4. Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při akcích mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje škola vždy nejméně jedním zaměstnancem školy – pedagogickým pracovníkem.

3.5. Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svojí činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílny,..), 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.

4. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

4.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku účastníků, pedagogických pracovníků či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od rodičů dítěte, které poškození způsobilo. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

4.2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovateli ŠD nebo třídnímu učiteli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.

Zámecká škola je uzavřena po celou dobu vyučování, vstup do školy je povolen po domluvě s pedagogickými pracovníky.

4.3. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce. 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.

4.4. Účastníci ŠD a zaměstnanci školy odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.

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

4.6. Při nahlášení krádeže účastníkem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného. Věc se předá orgánům činným v trestním řízení (ohlásit na místní nebo odvodní oddělení Policie ČR), nebo účastník bude poučen, že má tuto možnost.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů

5.1. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole.

5.2. 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.

6. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- 6.1. evidence přijatých dětí (např. zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce),
- 6.2. písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
- 6.3. přehled výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení, včetně docházky dětí,
- 6.4. celoroční plán činnosti,
- 6.5. roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- 6.6. vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- 6.7. kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků, která je k dispozici v kanceláři u asistentky ředitele

7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutární orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
- 7.2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartační řád
- 7.3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
- 7.4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024

Ve Žďáře nad Sázavou dne 1. 9. 2024

Ing. Dominika Paulová, MBA
ředitelka školy