

Základní škola a mateřská škola Provodov, okres Zlín
se sídlem v Provodově, č.p. 90

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j. 57/2024

část: **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Vypracovala: Mgr. Alena Gaždová, vychovatelka ŠD

Schválila: Mgr. Jana Černá, ředitelka školy

Platnost směrnice ode dne: 1. 9. 2024

Obsah:

1. Obecná ustanovení
2. Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání
3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců
4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností pedagogických pracovníků
5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
6. Provoz a vnitřní režim školní družiny
7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace a násilí
8. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany žáků
9. Podmínky ukládání výchovných opatření
10. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z mimoškolního vzdělávání
11. Závěrečná ustanovení

1. 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 závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů a žáků s tímto řádem provede vychovatelka ŠD při zápisu dětí do ŠD. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

2. Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje těmito činnostmi:

- a) pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- b) příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- c) táborovou činností a další obdobnou činností,
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, a činností vedoucí k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů,
- f) využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- g) vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

U dětí, které se účastní jednotlivých činností v zájmovém vzdělávání si vychovatelka vede písemnou evidenci účastníků.

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou:

- pravidelné denní docházky - nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců,
- pravidelné docházky - nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou,
- nepravidelné a příležitostné docházky – v jiném rozsahu, než je uvedeno v předchozích formách

3. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců

Žák má právo:

- obracet se s připomínkami na vychovatelku školní družiny a následně na ředitelku školy, jestliže jsou přesvědčeni, že rozhodnutí nebo příkaz pedagogického nebo jiného pracovníka školy je v rozporu s vnitřním řádem školní družiny
- na volný čas, přiměřený odpočinek a oddechovou činnost
- požádat o pomoc či radu vychovatelku či jiného zaměstnance školy, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, nebo má problémy
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- na výběr svých kamarádů
- na respektování soukromí jeho i jeho rodiny
- využívat s vědomím vychovatelky všechny prostory a materiální vybavení školní družiny určené nebo bezprostředně související s prací školní družiny
- navštěvovat školní družinu při dodržení všech podmínek daných vnitřním řádem školní družiny.

Zákonný zástupce žáků má právo:

- aktivně se podílet a ovlivňovat dění ve školní družině
- dle svých možností a zálib se podílet na organizování zájmových aktivit žákům, účastnit se všech akcí pořádaných družinou pro žáky školní družiny, ale i pro zákonné zástupce žáků
- omlouvat žáka ze školní družiny.

Žák má povinnost:

- dodržovat vnitřní řád, předpisy, pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl prokazatelně seznámen na začátku školního roku, pokud se tímto nebude řídit a bude soustavně jakkoliv porušovat vnitřní řád školní družiny a narušovat činnost uskutečňovanou školní družinou, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení ze školní družiny, toto rozhodnutí musí být předem projednáno se zákonným zástupcem
- řádně docházet do školní družiny, je-li do ní zapsán
- bez vědomí vychovatelky neopouštět prostory školní družiny ani jiné prostory, kde je právě vykonávána činnost školní družiny, pokud potřebuje odejít mimo tyto prostory, požádá o to slušnou formou vychovatelku
- plnit pokyny vychovatelky (či osoby pověřené zastupováním v její nepřítomnosti) vydané v souladu s vnitřním řádem
- dbát na bezpečnost při hrách i při činnostech organizovaných školní družinou, předcházet vzniku vlastního úrazu nebo úrazu jiné osoby

- zdravít obvyklým způsobem všechny dospělé osoby v budově školy (dobrý den, na shledanou apod.), oslovovat zaměstnance školy oslovením pane/paní a jejich funkcí – vychovatelko, ředitelko, kuchařko atd.
- nepoškozovat majetek školní družiny ani školy, spolužáků, zaměstnanců. Případné úmyslně způsobené škody, jsou povinni (prostřednictvím zákonných zástupců) vzniklé škody uhradit, po dohodě s vychovatelkou nebo ředitelkou školy
- včas informovat své rodiče o každém důležitém sdělení, které se týká školní družiny
- ohlásit svůj odchod ze školní družiny
- udržovat čistotu a pořádek v prostorách školní družiny a prostorách jí přilehlých
- nahlásit okamžitě vychovatelce jakékoliv poškození nebo závadu na zařízení i pomůckách, které školní družina využívá.
- mít mobilní telefon nebo jiné elektronické komunikační zařízení vypnuté a uložené v aktovce umístěné v šatně školy

Zákonný zástupce nezletilého žáka má povinnost:

- na začátku školního roku se prokazatelně seznámit s vnitřním řádem ŠD
- omlouvat své dítě
- vyzvedávat své dítě včas
- respektovat časový rozsah činnosti ŠD, nenarušovat práci s dětmi
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit jeho bezproblémový pobyt ve školní družině
- dbát na to, aby žák, je-li zapsán do školní družiny, do ní řádně docházel
- osobně se dostavit k projednání závažných otázek, týkajících se chování žáka ve školní družině a na akcích pořádaných školní družinou.

4. Podrobnosti k výkonu práv a povinností pedagogických pracovníků

- 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 dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a 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) volit a být voleni do školské rady,
 - e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

- Kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů 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.

5. Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Ve vzájemných vztazích žáků s pedagogickými pracovníky je dodržována slušnost, tolerance, empatie, úcta a vhodná forma vyjadřování vlastního názoru.

Informace, které zákonný zástupce poskytne o žákovi, jsou důvěrné, všichni pedagogičtí pracovníci pracující s těmito informacemi se řídí zákonem o ochraně osobních údajů.

6. Provoz a vnitřní režim školní družiny

A. Činnost družiny

Vzdělávací a výchovná činnost družiny se uskutečňuje především činnostmi uvedenými v kapitole 2. v bodech a), b) a f). Činnostmi uvedených v bodech b), c) a f) se mohou účastnit i žáci nebo děti, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

Družina umožňuje účastníkům přihlášeným k pravidelné denní docházce i odpočinkové činnosti.

Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka přerušit činnost družiny v době školních prázdnin nebo po dohodě s řediteli jiných družin může zprostředkovat možnost poskytování zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušování provozu. Tyto informace ředitelka zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě.

B. Prostory pro činnosti organizované školní družinou

- Školní družina má dispozici vlastní prostory v 1. patře přilehlé budovy, má právo užívat i prostory základní školy – tělocvičnu, třídu s počítači – pokud bude mít vychovatelka školní družiny tuto činnost s tím související naplánovanou, a to v době, kdy tyto činnosti nebudou zasahovat do vyučování. Další prostory pro činnost školní družiny – vnější areál školy, obecní sportovní hřiště, knihovnu, případně může využít i jiných míst předem

dohodnutých. V případě, že školní družinu v daný den **současně** navštíví více jak 17 žáků, využívá vychovatelka školní družiny prostory základní školy (kmenové třídy) **vždy**.

- Je zde i možnost, pokud mají žáci zájem a zákonní zástupci s tím souhlasí, přípravy do vyučování.
- Činností, které jsou prováděny školní družinou, se mohou účastnit kromě žáků zapsaných k pravidelné docházce i žáci zapsaní k nepravidelné docházce.
- Školní družina může s vědomím ředitelky školy organizovat různé vycházky, exkurze, výlety, společné akce s rodiči. Při všech takových činnostech musí být bezpodmínečně dodržena všechna bezpečnostní pravidla. O konání těchto akcí musí být v dostatečném předstihu a prokazatelně seznámeni zákonní zástupci zúčastněných žáků.

C. Přihlašování a odhlašování

- Školní družina při Základní škole a mateřské škole Provodov, okres Zlín je formou zájmového vzdělávání, má k dispozici jedno oddělení, které je naplněno maximálně do počtu 30 žáků, což je zároveň kapacita školní družiny. V případě vyššího zájmu o navštěvování školní družiny, bude ŠD rozšířena o další oddělení, jelikož maximální kapacita ŠD v naší škole je 40 žáků.
- Vychovatelka ve školní družině zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírá poplatky, předává informace rodičům.
- Přihlašování a odhlašování žáka ze školní družiny je prováděno na základě písemné přihlášky zákonných zástupců žáka včetně písemného sdělení rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy, která zároveň stanoví provozní dobu školní družiny. Provozní doba může být upravena dle místních podmínek.
- Zápisní lístek slouží jako přihláška do školní družiny a vybírá se na začátku stávajícího školního roku. Přednostně jsou zařazeni žáci naší školy a v případě volné kapacity mohou školní družinu navštěvovat i žáci 5. ročníku navštěvující Základní školu v Želechovicích nad Dřevnicí. Zákonní zástupci přihlášeného dítěte sdělí na zápisním lístku rozsah docházky, čas a způsob odchodu ze školní družiny.
- Změny v docházce provádí vychovatelka na základě písemné žádosti zákonných zástupců, kterou přiloží k zápisnímu lístku jak doklad.

D. Organizace školní družiny

- Ve dnech školního vyučování je zajištěn provoz ve školní družině následně:

pondělí – pátek 6.40 – 7.40
 11.40 – 16.00

- Pokud je žák nepřítomen již ve vyučování, hlásí tuto skutečnost vychovatelce školní družiny učitel, který ve třídě vyučuje poslední hodinu.
- Po 4. vyučovací hodině odvádí vyučující 4. hodiny žáky do jídelny, kde je přebírá vychovatelka školní družiny, která zde vykonává dozor. Po obědě odvádí najednou všechny žáky, kteří jdou do školní družiny. Vychovatelka školní družiny dále vykonává dozor i nad žáky naší školy, kteří bydlí v Březůvkách či jiné obci a čekají na školní autobus. Na tento spoj žáci odcházejí samostatně.
- Po 5. a 6. vyučovací hodině odvádí žáky, kteří jdou po obědě do školní družiny, jejich vyučující.
- Na výuku náboženství, hudební nauku či kroužek, jsou žáci odváděni vyučujícím daného předmětu, vedoucím kroužku, který je opět po ukončení hodiny/kroužku přivede společně zpět do školní družiny. Během této doby vychovatelka za žáka nezodpovídá.
- Cizí návštěvníci do prostor školní družiny nevstupují, pokud to není nezbytně nutné či předem dohodnuté a rovněž zákonní zástupci či osoby pověřené vyzvednutím žáka na něj čekají v šatně.
- Časový plán obsahuje program činností na dobu jednoho školního roku. V rámci jednotlivých celků pojímaných jako témata, plánujeme ve školní družině činnosti ve třech možných úrovních:
 - průběžné každodenní působení vychovatelky, které se vztahuje k danému tématu
 - řízená organizovaná činnost, která zohledňuje týdenní skladbu zaměstnání
 - příležitostné akce, soustředěné k určitému vybranému tématu.

- **Režim činností ve školní družině:**

12.00 – 13.00 hodin:

- hry a klidové činnosti podle zájmu žáků
- poslechové, relaxační a odpočinkové činnosti
- rekreační činnosti sloužící k regeneraci sil

13.00 – 14.30 hodin:

- pohybové a sportovní hry
- individuální a kolektivní hry
- vycházky
- organizovaná činnost

14.30 - 16.00 hodin:

- příprava žáků na vyučování (po domluvě s rodiči psaní domácích úkolů a příprava na vyučování)
- didaktické hry.

Čas jednotlivých činností je pouze orientační. Vychovatelka jej může aktuálně měnit podle zájmu žáků.

E. Úplata za školní družinu

- Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu, jejíž podmínky stanovuje směrnice ředitelky školy k poskytování úplaty za vzdělávání ve školní družině.
- Na základě stanovení obce Provodov o úplatě za zájmové vzdělávání ve ŠD je výše úplaty 100Kč měsíčně za žáka. V případě žáka v režimu individuálního vzdělávání, který dochází do školní družiny maximálně dvakrát týdně nebo nepravidelně, bude činit úplata 60,- Kč za pololetí.
- Stanovený finanční obnos je vybírán od žáků či zákonných zástupců vychovatelkou školní družiny 2x ročně za období září – leden a únor – červen, v případě změny termínu či období, jsou rodiče včas na tuto změnu upozorněni. Termíny vybírání úplaty budou zákonným zástupcům vždy včas sděleny a mohou být změněny podle potřeby zařízení.
- O vybraných finančních prostředcích vede vychovatelka školní družiny řádnou a prokazatelnou evidenci a vybranou hotovost předává bezodkladně do pokladny organizace. Kontrolu evidence a výběru provede ředitelka školy.
- Část vybraných finančních prostředků bude použita na nákup spotřebního materiálu potřebného pro činnost školní družiny a větší část na kvalitnější vybavení školní družiny (hry, hračky, nábytek atd).

- O snížení či prominutí úplaty za školní družinu rozhoduje vždy ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce (viz směrnice o úplatě za školní družinu).

F. Pravidla styku s rodiči

- Vzniklé problémy či připomínky mohou rodiče projednat přímo s vychovatelkou nebo je-li potřeba s ředitelkou školy v dohodnutém termínu a čase.

G. Vyzvedávání žáků

Zákonný zástupce má povinnost si žáka vyzvednout v určené době do ukončení provozní doby školní družiny. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Povinností ředitelky školní družiny je informovat zákonné zástupce žáků o vydání školního řádu a o jeho obsahu. Tím je zajištěna dostatečná informovanost zákonného zástupce ze strany školy o respektování provozu a délky provozní doby. Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní telefonický kontakt), pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad žákem, což v praxi znamená zůstat s ním ve školní družině. Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání žáka pracovníkovi OSPOD. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné, uklidňující a podporující. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s žákem prostory školní družiny a žáka předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o žáka v bydlišti pedagogického pracovníka. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu školní družiny. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci žáka rozhodnout o ukončení docházky.

7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace a násilí

- Na začátku každého školního roku provede vychovatelka proškolení všech žáků, kteří navštěvují školní družinu o bezpečnosti, požární ochraně a BESIPU (obzvláště zdůrazní bezpečnost při cestě ze školní družiny domů). Doplnující školení provede na začátku druhého pololetí. O obou školeních provede písemný záznam do přehledu výchovné činnosti ve školní družině, ve kterém uvede datum, obsah školení a svůj podpis.
- V případě využívání jiných prostor, než jsou místnosti školní družiny (např. tělocvična), se žáci řídí příslušnými řády využívaných učeben.
- Před každou činností, kde je zvýšené riziko úrazu (hlavně sportovní činnosti), vychovatelka školní družiny upozorní žáky na dodržování zásad bezpečnosti.
- Délka pobytu ve školní družině se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku žáka. Při odchodu ze školní družiny se žák zdržuje v prostorách šatny co nejkratší čas.
- Žák může být ze ŠD vyloučen, pokud svým chováním ohrožuje zdraví své i ostatních žáků v zařízení. O vyloučení rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vychovatelky.
- Vychovatelka dbá o ochranu žáků před násilím, šikanou a dalšími patologickými jevy. Cílem pedagogických pracovníků je vytvořit bezpečné prostředí.
- Úrazy a jejich evidence:
 - každý úraz či poranění, k nimž dojde během pobytu žáka v družině (ve vnitřním a vnějším areálu školy, případně na akcích družinou pořádaných či s její prací souvisejících a konaných v prostorách družiny i mimo ni), jsou žáci povinni hlásit ihned vychovatelce, případně jinému zaměstnanci školy
 - zraněnému bude poskytnuta první pomoc přímo na místě úrazu
 - je-li nutné lékařské ošetření, zavolá vychovatelka nebo pověřená osoba rychlou záchrannou službu
 - každý úraz musí být neprodleně ohlášen ředitelce školy a zákonným zástupcům zraněného (telefonicky nebo osobně) a zapsán do knihy úrazů (uložena v ředitelně školy) nejpozději následující den
 - v případě, že se jedná o úraz, kterým byla způsobena nepřítomnost žáka ve výuce nejméně 1 den (mimo den vzniku úrazu), v případě smrtelného úrazu nebo vyžádají-li si to zákonní zástupci zraněného žáka, sepíše vychovatelka záznam o školním úrazu.

8. Podmínky zacházení s majetkem školní družiny ze strany žáků

- žáci šetří a chrání majetek a zařízení ŠD, pomůcky a hry vracejí na místa k tomu určená
- pokud žák způsobí škodu na majetku ŠD nebo soukromé osoby ve ŠD nebo na akci pořádané ŠD, jsou o této události neprodleně informováni zákonní zástupci a jejich povinností je škodu nahradit
- žáci do ŠD nenosí cenné věci, velké obnosy peněz, mobilní telefony ani jiná komunikační zařízení – za ztrátu ŠD neručí.

9. Podmínky ukládání výchovných opatření

- Pokud žák svým chováním poruší ustanovení vnitřního řádu školní družiny, mohou mu být uložena kázeňská opatření, která pro žáky školy stanoví školní řád Základní školy a mateřské školy Provodov, okres Zlín

10. Podmínky pro omlouvání a uvolňování žáků z mimoškolního vzdělávání

- Doba pobytu a odchod žáků ze ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- Omluvu nepřítomnosti, odchod v jiném čase či s jinou osobou než je uvedeno v zápisním lístku, sdělí zákonný zástupce vždy písemně nebo sms zprávou. Zpráva musí obsahovat datum, čas odchodu dítěte nebo jméno pověřené osoby, která bude dítě vyzvedávat. Nepřítomnost je vychovatelkou zapsána do Přehledu výchovně vzdělávací práce.

11. Závěrečná ustanovení:

1. Řád školní družiny byl projednán v pedagogické radě dne 26. 8. 2024 a schválen školskou radou dne 29.8.2024.
2. Ruší se platnost předešlého řádu školní družiny ze dne 1. 9. 2023.
3. Platnost řádu školní družiny začíná s účinností od 1. 9. 2024 na dobu neurčitou.
4. Žáci jsou s tímto řádem seznámeni vychovatelkou ŠD vždy na začátku nového školního roku, seznámení je písemně zaznamenáno.
5. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu školní družiny informací na úvodní třídní schůzce základní školy a řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy a u dveří školní družiny.