

Základní škola Zlaté Hory, Wolkerova 712, 793 76 Zlaté Hory

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část **O 07 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Vypracovala:	Mgr. Jitka Novotná, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 5. 2022
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 tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu a režim školní družiny.

**Poslání školní družiny**

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

**1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

1.1 Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

1.3 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.4 Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

1.5 Zákonný zástupce žáka je povinen

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) dokládat důvody nepřítomnosti žáka do 3 dnů,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.6 Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na vzdělání 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.

1.7 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.8 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem.

## **2. Provoz a vnitřní režim školy**

### **Přihlašování a odhlašování**

2.1 Ředitelka stanoví ve smyslu § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

Ve školní družině je určena ředitelkou školy vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.2 O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, táborové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Při větším počtu zájemců, než je kapacita družiny, jsou kritérii dojíždění žáka a jeho věk (v tomto pořadí). V případě spojů nenavazujících na výuku může být do družiny zařazen i žák 2. stupně.

Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.

K činnosti družiny o hlavních prázdninách je zvláštní přihláška.

2.3 Při zápisu do školní družiny jsou zákonní zástupci žáka prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem školní družiny.

### **Výše úplaty ve školní družině**

2.4 Úplata za pravidelnou činnost je splatná zpravidla ve dvou splátkách tak, aby platba odpovídala účetnímu období dle kalendářního roku:

– za období září až prosinec – splatnost 20. září

- za období leden až červen – splatnost 20. ledna

Úplata za činnost o prázdninách je splatná k 30. červnu.

Výše úplaty je stanovena předem na celé období formou přílohy k této směrnici.

Podklady k platbě obdrží zákonní zástupci od příslušné vychovatelky ŠD. Úhradu provedou bezhotovostně na účet školy 50016-1848898369/0800, ve zcela výjimečných případech po dohodě s ředitelkou školy v hotovosti v kanceláři školy.

2.5 Výši úplaty může ředitelka snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

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 ředitelce.

2.6 Pokud za dítě není uhrazena úplata do výše stanoveného termínu, bude zákonný zástupce žáka upozorněn na danou skutečnost přes žakovskou knížku a školní informační systém s

uvedením náhradního termínu zaplacení. Pokud ani k tomuto termínu nebude úplata uhrazena, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

### **3. Organizace činnosti**

3.1 Provozní doba ŠD je od 6.00 hod. do 16.15 hodin, v době prázdnin podle předem zjištěného zájmu.

3.2 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,
- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR,

3.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

3.4 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelek školní družiny.

3.5 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností a umožňuje žákům přípravu na vyučování.

3.6 Činnostmi družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení ŠD.

### **4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

4.1 Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo vyučování povoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci ihned ohlásí. Vychovatelky školní družiny provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečně poučení žáků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

4.2 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, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí a poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

4.3. 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 žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou 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 dozvěděl první.

## **5. Podmínky zacházení s majetkem ze strany žáků**

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy 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.

5.2. Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat. Odkládat lze uvedené věci pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

## **6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků**

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

## **7. Dokumentace**

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny,
- f) záznamy o úrazech dětí – kniha úrazů je uložena v kanceláři zástupkyně ředitelky školy.

## **8. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec – Jarmila Ordánová, vychovatelka školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 2. 5. 2022

Ve Zlatých Horách dne 28. 4. 2022

Mgr. Jitka Novotná, ředitelka školy

Základní škola Zlaté Hory, Wolkerova 712, 793 76 Zlaté Hory

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

**Část O 07 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY – příloha č.1**  
**PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ**

Vypracovala:	Mgr. Jitka Novotná, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 5. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### 1. Práva 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.

### 2. Povinnosti pedagogických pracovníků

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.

Ve Zlatých Horách dne 28. 4. 2022

## Vnitřní řád školní družiny – příloha č. 2

### Prominutí úplaty, když žadatel pobírá sociální příplatek - vzor

Panu – paní (žadateli)

Č. j.:

Rozhodnutí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Vážená paní (Vážený pane),

Obdržela jsem Vaši žádost o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání vašeho dítěte ..... (jméno, příjmení, datum narození).

Na základě ustanovení §123, odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání a § 11, odst. 3, písmeno a) vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, jsem rozhodla takto:

úplatu za zájmové vzdělávání Vašeho dítěte ve školní družině promíjím na období od .... do.....

Ve Zlatých Horách dne .....

Mgr. Jitka Novotná, ředitelka školy

### Vnitřní řád školní družiny – příloha č. 3

#### Prominutí úplaty, když žadatel má dítě v pěstounské péči - vzor

Panu – paní (žadateli)

Č. j.:

Rozhodnutí o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Vážená paní (Vážený pane),

Obdržela jsem Vaši žádost o prominutí úplaty za zájmové vzdělávání vašeho dítěte ..... (jméno, příjmení, datum narození).

Na základě ustanovení §123, odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a jiném vzdělávání a § 11, odst. 3, písmeno b) vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání, jsem rozhodla takto:

úplatu za zájmové vzdělávání Vašeho dítěte ve školní družině promíjím na období od .... do.....

Ve Zlatých Horách dne .....

Mgr. Jitka Novotná, ředitelka školy

## Vnitřní řád školní družiny – příloha č. 4

### Stanovení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině

Podle ustanovení §123, odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání

stanovuji výši úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině na částku 100 Kč měsíčně.

O snížení nebo prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy podle ustanovení vyhlášky č. 74/2005 Sb. o zájmovém vzdělávání.

Ve Zlatých Horách dne 28. 4. 2022

Mgr. Jitka Novotná  
ředitelka školy