



Základní škola a Mateřská škola Sazovice, okres Zlín, příspěvková organizace
se sídlem Sazovice 78, 76301 Mysločovice

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

15. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZŠ 206/2024	1.4	V 5
Vypracovala:	Mgr. Šárka Vojáčková, ředitelka školy			
Schválila:	Mgr. Šárka Vojáčková, ředitelka školy			
Pedagogická rada projednala dne	28. 8. 2024			
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 9. 2024			
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 9. 2024			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				
Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.				

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. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanovuje režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro zákonné zástupce/rodiče účastníků zájmového vzdělávání. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provede ředitelka školy při zahajovací třídní schůzce a vychovatelka ŠD při zápisu žáků do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků oddělení ŠD a jejich zákonných zástupců/rodičů ve školní družině, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny (dále jen „žáků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

1.1 Žáci jsou povinni

- řádně docházet do školní družiny,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- prostřednictvím zákonných zástupců informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti účastníka, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,

- e) prostřednictvím zákonných zástupců dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- f) prostřednictvím zákonných zástupců oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka ŠD, a změny v těchto údajích.

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

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

1.4 Žák oddělení ŠD chrání zdraví své 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 doložit **důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů** od počátku jeho nepřítomnosti.

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 činnostmi družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

1.7 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisejí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Pokud má žák u sebe mobilní telefon, je podmínkou, že jej má vypnutý a uschovaný v aktovce.

1.8 Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí žáka ze zájmového vzdělávání/školského zařízení.

1.9 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 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.

1.10 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 a žáků 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.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování

Ředitelka 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 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací zákonným zástupcům/rodičům, vyřizování námětů a stížností. Vybírání poplatků zajišťuje ve spolupráci s účetní školy.

2.2. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy podle kritérií stanovených pro daný školní rok.

2.3 **O přijetí žáka** k činnosti školní družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě **písemné přihlášky**. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je **písemné sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka/účastníka oddělení ze školní družiny**.

2.4 Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období **září až leden a únor až červen** a její výše činí **200,- Kč za měsíc**. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok. Škola přijímá platby v hotovosti nebo převodem na účet školy. Vychovatelka s účetní pravidelně kontrolují placení úhrady, pokud jsou zákonní zástupci/rodiče v prodlení s placením, jednají s nimi ústně, případně písemně.

2.5 Snížení nebo prominutí úplaty

Nově s účinností k 1.1.2024 dochází k rozšíření možného osvobození od úplaty nebo snížení úplaty za školní družinu nebo školní klub o rodiny pobírající přídavek na dítě. O osvobození bude možné žádat od začátku školního roku 2024/25, tzn. od 1.9.2024, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školského zařízení, že pobírá přídavek na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“.

Dokládání nároku na osvobození od úplaty – přídavek na dítě

Žadatel obdrží oznámení o přiznání dávky a následně pak každé tři měsíce dokládá úřadu práce výši příjmů. Pokud příjmy odpovídají nároku na dávku, dávka pokračuje, úřad žádné další potvrzení nevydává. Z tohoto důvodu doporučujeme rozhodnout o odpuštění úplaty na celý školní rok s upozorněním, že zákonný zástupce je povinen škole bezodkladně oznámit, pokud přestane přídavek pobírat. Školský zákon ani prováděcí právní předpisy však tuto situaci neřeší. Záleží tak na řediteli školy, zda se rozhodne úplatu odpustit na celý školní rok nebo jen na tři

měsíce a bude následně opakovaně každé tři měsíce řešit, zda nárok na osvobození od úplaty trvá či nikoli.

Ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění **rozhodne o snížení nebo prominutí poplatku**. Údaj o snížení nebo prominutí úplaty je zaznamenán v dokumentaci účastníka oddělení školní družiny.

2.6 Pokud za dítě není uhrazena úplata, účetní školy o této skutečnosti uvědomí ředitelku školy – k termínům 30. 9. a 15. 2. Ředitelka školy může po vyzvání zákonných zástupců v případě neuhrazení poplatku rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

2.7 Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době prázdnin přerušuje.

2.8 Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

2.9 Zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do školní družiny sdělí vychovateli rozsah docházky a způsob odchodu žáka z družiny, tyto údaje jsou zaznamenány na **zápisním lístku**. Omluvu nepřítomnosti žáka ve školní družině či změny a způsob jeho odchodu sdělí zákonní zástupci/rodiče vychovateli ŠD v ústní nebo písemné podobě. Vychovatelce rovněž oznámí předem známou nepřítomnost svého dítěte ve ŠD.

2.10 V **docházkovém sešitě (třídní knize)** je zaznamenáván **příchod žáků do ŠD, odchod** je zaznamenáván pouze v případě, že **se liší od údajů uvedených na zápisním lístku**.

2.11 V době **ranního provozu** přicházejí žáci do školní družiny ve dvou časových intervalech: v **6.30** hodin přebírá přicházející žáky u hlavního vchodu do budovy školy **vychovatelka školní družiny**. Převádí je do šatny, kde nad nimi vykonává dohled. Po přezutí odcházejí žáci společně do I. třídy ZŠ/ŠD. Přebírání žáků ŠD prostřednictvím video telefonu u hlavního vchodu do budovy školy do **7.20** hodin, dohled nad žáky v šatně a převedení žáků do I. třídy je zajištěno **nepedagogickým pracovníkem školy, školnicí**.

2.12 V případě, že žák přijde do školní družiny mimo daný časový interval, je nutné dohodnout tuto změnu předem s vychovatelkou školní družiny. Po příchodu žák zazvoní na zvonek I. třídy/ŠD.

2.13 V **7.45** hodin odvede vychovatelka všechny žáky oddělení ŠD do svých tříd, kde jim nadále bude probíhat již výuka.

2.14 Při odchodu žáků ze školní družiny v **15.00, v 15.30, v 16.00 a v 16.30 hodin** doprovází odcházející žáky vychovatelka školní družiny, která nad nimi drží dohled také v šatně ZŠ.

2.15 Přihlašování a odhlašování žáka do ŠD je prováděno na základě písemných žádostí zákonných zástupců/rodičů žáka.

2.16 V případě naplnění kapacity ŠD se při větším počtu přihlášek řídí přijímání žáků do školní družiny kritérii stanovenými pro daný školní rok.

3. 10 Organizace činnosti

3. 1 Provozní doba ŠD:

ranní provoz – 6.30 – 7.45 hodin,
odpolední provoz – 11.40 - 16.30 hodin.

3. 2 Při nevyzvednutí žáka zákonnými zástupci/ rodiči do stanovené doby vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče/ZZ 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 ŠD se naplňuje **nejvýše do počtu 50 účastníků – 2 oddělení**

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; umožňuje žákům i přípravu na vyučování.

3.6 Činností družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu. Tito žáci však musí mít písemný souhlas ZZ/ rodičů.

3.7 Činnost školní družiny:

ranní družina

- I. třída – v době od 6.30 do 7.45 hodin,

odpolední družina

- I., II. třída, školní zahrada, příp. okolí školy – v době od 11.40 do 16.30.

Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době prázdnin přerušuje.

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 zájmové vzdělávání zdržovat se v prostorách školní družiny, pokud nad nimi není vykonáván dohled.

4. 2. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během zájmového vzdělávání, pobytu žáků ve školní budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou, účastníci vzdělávání ihned ohlásí. účastníci ihned ohlásí a vychovatelka ji zaznamená do Knihy úrazů. Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení všech účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení i ty účastníky, kteří při první hodině chyběli, Provede o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti školní družiny.

4.3 Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a

pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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

Při úrazu poskytnou účastníku nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí ředitelce 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 dověděl první.

4. 5 Při zjištěných projevech rizikového chování žáků školní družina postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků ŠD

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců/rodičů účastníka oddělení ŠD, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se ZZ/rodiči účastníka oddělení ŠD je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

5.2 Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně vychovatelce ŠD, případně třídnímu učiteli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – ukládáním na určené místo, uzamykáním třídy při společném odchodu.

5.3. Do školy nosí žáci pouze předměty potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, příp. mobilní telefony (ty musejí být v době zájmového vzdělávání v ŠD vypnuty a uloženy v aktovce) aj. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů např. při pohybových aktivitách a při odchodu mimo třídu ŠD a na výslovný pokyn vyučujícího je odloží na místo, kde vychovatelka zajistí jejich úschovu.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a chování žáků

6. 1 Pedagogičtí pracovníci ve školní družině zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli průběžně a včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.

6. 2 Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu, nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

7. Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky všech účastníků oddělení školní družiny; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců každého účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní kniha oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky všech účastníků oddělení ŠD,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků/účastníků oddělení školní družiny.

8. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice č. j. 142/2023. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1. 9. 2024.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024.

V Sazovicích 20. 8. 2024

Mgr. Šárka Vojáčková, ředitelka školy

Příloha: Kritéria pro přijímání do ŠD ve školním roce 2024/2025

Kritéria pro přijímání dětí do školní družiny

Kritéria pro přijímání žáků do školní družiny pro školní rok 2024/2025

1. Obecná kritéria

- Přijetí dítěte do školní družiny je nenárokové.
- Přijetí se řídí Kritérii pro přijímání dětí do školní družiny, která jsou v souladu s vyhláškou č. 74/2005 o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
- Děti budou přijímány do školní družiny do výše stanovené kapacity volných míst pro daný školní rok.

O přijetí dítěte do školní družiny rozhoduje ředitelka školy na základě:

- písemné přihlášky podané zákonným zástupcem dítěte v řádném termínu,
- splnění Kritéria pro přijímání dětí do školní družiny do výše stanovené kapacity volných míst pro daný školní rok.

2. Stanovení volné kapacity školní družiny

Celková maximální kapacita školní družiny pro dvě oddělení je pro školní rok 2024/2025 stanovena na 50 žáků.

3. Kritéria pro přijímání žáků do školní družiny pro školní rok 2024/2025

- Žáci s přiznaným podpůrným opatřením 3. a 4. stupně (nutnost zajištění dohledu)
- **žáci 1. ročníků** – všichni žáci
- **žáci 2. ročníků** – všichni žáci
- **žáci 3. ročníků** – všichni žáci
- **žáci 4. ročníků** – všichni žáci

4. Časový harmonogram přijímání žáků do školní družiny

- Na základě odevzdané přihlášky do ŠD již v červnu 2024 (školního roku 2023/2024), jsou všechny děti zaevidovány.
- Dne 2. 9. 2024 - vyrozumění zákonných zástupců žáků o přijetí/nepřijetí žáka do školní družiny.

5. Provoz školní družiny ve školním roce 2024/2025:

ranní provoz: **6.30 - 7.45 hod.** (příchod do ranní ŠD je do 7.20 hod.)
odpolední provoz: **11.40 - 16.30 hod.**

Stanovení úplaty za zájmové vzdělávání ve školní družině je stanoven pro školní rok 2024/2025 na 200,-Kč/měsíc s účinností od 1. 9. 2024.

6. Závěrečná ustanovení

Při rozhodování o přijetí dítěte do školní družiny v Základní škole Sazovice, příspěvkové organizaci bude ředitelka školy brát v úvahu dodržení termínu pro odevzdání závazné přihlášky a splnění jednotlivých kritérií pro přijetí do školní družiny v uvedeném pořadí.