

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část 4 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

**Obsah:**

1. Úvodní ustanovení
2. Poslání školní družiny
3. Přihlašování a odhlašování
4. Organizace činnosti
5. BOZP
6. Chování žáků
7. Závěrečné ustanovení

Č.j.:	<b>VS 4/2023</b>
Vypracoval:	Dagmar Koubská, vedoucí vychovatelka
Schválil:	RNDr. Ivana Jäckelová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	1.9.2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2023
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## 1. Úvodní ustanovení

1.1 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 směrnicí. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim 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.

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

## 2. Poslání školní družiny

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 a její činnost vychází z ŠVP pro zájmové vzdělávání. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

## 3. Přihlašování a odhlašování

3.1 Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

3.2 O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky - zápisního lístku. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky (pravidelná denní docházka, pravidelná docházka, nepravidelná docházka nebo příležitostná docházka) a způsobu odchodu účastníka z družiny. Pokud dojde ke změně údajů v zápisním lístku v průběhu školního roku, je povinen zákonný zástupce tuto skutečnost písemně oznámit vedoucí vychovatelce.

3.3 Úplata je splatná předem, tj. před nástupem žáka do školní družiny:

září – říjen – termín splatnosti 25. 8.

listopad – leden – termín splatnosti 25. 10.

únor – červen – termín splatnosti 25.1.

Úhradu je možné provést bezhotovostně na účet školy 182839658/0300, variabilní symbol 300, do poznámky je nutno uvést jméno a příjmení dítěte. Platbu za jednotlivá období lze sloučit.

Vedoucí vychovatelka pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s vedoucím školní jídelny. Pokud jsou zákonní zástupci v prodlení, upozorní je písemně prokazatelným způsobem.

V případě, že úplata není provedena ani po písemném upozornění, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy, a to nejpozději do jednoho měsíce od řádného termínu splatnosti úplaty. Ředitelka školy může rozhodnout o případném ukončení zájmového vzdělávání žáka ve školní družině.

3. 4 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.

Od 1.1.2024 výši úplaty za poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině určuje zřizovatel.

3.7 Odhlašování žáků ze školní družiny je prováděno písemně na formuláři školy.

## 4. Organizace činnosti

4.1. Provozní doba ŠD je od 6,00 do 8,00 hod.  
od 11,40 do 16,30 hod.

4.2 Provoz ŠD končí v 16,30 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 postup bezvýsledný, informuje vedení školy a požádá o pomoc Policii ČR.

4.3 Činnost ŠD probíhá v 1. a 2. NP budovy Komenského 10, Krásná Lípa. Budova je označena Školní družina.

4.4 Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.

Ředitelka školy stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto:

a) při běžné činnosti ve třídách a místnostech ŠD, na školním hřišti a vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem - max. 30 dětí,

b) mimo areál ZŠ a ŠD na trase se zvýšeným silničním provozem zodpovídá vychovatelka za 25 dětí. Pokud dojde k situaci, že se počet dětí navýší nad 25, je pověřena doprovodem dětí další osoba. Děti jsou na začátku roku poučeny o bezpečnosti silničního provozu, během roku je poučení opakováno.

c) při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

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

4.6 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 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 činnosti 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 vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. hodinou, 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).

4.7 Činnosti 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.

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

4.9 Zákonní zástupci jsou povinni při docházce žáka do školní družiny je také přihlásit ke stravování ve školní jídelně.

4.10 Zákonní zástupci a další návštěvníci do učeben ŠD mohou vstoupit se svolením vychovatelky.

4.11 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. Stejně tak se postupuje při spojování činnosti, kdy každé oddělení vykonává jinou činnost – zájmovou, relaxační apod.

4.12 Provozní doba školní družiny o prázdninách je od 7,00 do 14,00. Cena obědu v době prázdnin je hrazena v plné výši (žáci jsou vedeni jako cizí strávníci).

4.13 ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.). Členství v těchto kroužcích, resp. na těchto aktivitách není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

## **5. BOZ**

5.1 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. hřiště, cvičná kuchyňka, dílna), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZ a záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.

5.2 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, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

## **6. Chování žáků**

6.1 Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští.

6.2 Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

6.3 Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelek, školním řádem a vnitřní řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

6.4 Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitelky z družiny vyloučen. Ředitelka 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. U ŠD základních škol a samostatných ŠD zřizovaných obcí nemá tento akt povahu správního řízení (ředitelka nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

## **7. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků**

7. 1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil.

7. 2. Do školní družiny žáci nosí pouze věci potřebné k zájmovému vzdělávání. Cenné věci do školní družiny nenosí. Za případnou ztrátu vychovatelky nezodpovídají.

## **8. Dokumentace**

V družině se vede dokumentace:

- zápisní lístek
- přehled výchovně-vzdělávací práce jednotlivých oddělení
- docházkový sešit pro ranní docházku
- vnitřní řád školní družiny

## **9. Závěrečné ustanovení**

9.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny

9.2 Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j.: VS 4/2022. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem.

9.3 Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.

9.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

v Krásné Lípě 31. 8. 2023

RNDr. Ivana Jäckelová  
ředitelka školy