

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	63/2024/ŠH
Vydává:	Veronika Růžičková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	29.8.2024
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9.2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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. Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního 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.

Vnitřní řád obsahuje tato ustanovení:

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ŽÁKŮ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ SE ZAMĚSTNACI ŠKOL.....	2
1.1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců.....	2
1.2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců	2
1.3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy.....	3
2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY.....	3
2.1 Přihlašování a odhlašování.....	3
2.2 Organizace činností.....	4
3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.....	4
4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM.....	5
5. PRAVIDLA PRO HODNOCENÍ VÝSLEDKŮ VZDĚLÁVÁNÍ ŽÁKŮ, DŮVOD K UKONČENÍ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ.....	6
6. DOKUMENTACE.....	6
7. PODMÍNKY ÚPLATY ZA ŠKOLNÍ DRUŽINU.....	7
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7

1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ

1.1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců

- A. Žák má právo na:
- zájmové vzdělávání
 - speciální péči v rámci možností školy, jedná-li se o žáka s priznanými podpůrnými opatřeními
 - pravidelné informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
 - ochranu před fyzickým a psychickým násilím a nedbalým zacházením
 - ochranu před vlivy a informacemi, které by ohrožovaly jeho rozumovou a mravní výchovu, a před návykovými látkami ohrožujícími jeho tělesný a duševní vývoj
 - svobodu pohybu ve školních prostorách, jež jsou k tomu určeny
- B. Dále má právo:
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jeho vzdělávání, přičemž jeho vyjádřením je věnována pozornost odpovídající jeho věku a stupni vývoje, své připomínky může vznést nejdříve vychovatelce ŠD, posléze ředitelce školy
 - požádat o pomoc či radu vychovatelku ŠD či ředitelku školy
- C. Žák si uvědomuje, že s každým právem je spojena povinnost.
- D. Právo na pravidelné informace o průběhu a výsledcích vzdělávání má také zákonný zástupce žáka. K tomuto účelu slouží zejména osobní konzultace dle domluvy kdykoliv v průběhu školního roku. Dále má právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání žáka a v těchto záležitostech získávat informace a poradenskou pomoc školy.

1.2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

- A. Žák je povinen:
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byl seznámen
 - plnit pokyny zaměstnanců školy, vydané v souladu s právními předpisy a tímto řádem
 - chodit do školní družiny vhodně oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná.
 - udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
 - před ukončením činnosti družiny z bezpečnostních důvodů neopouštět školní budovu bez vědomí vyučujících
 - chránit své zdraví i zdraví jiných; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, držet, distribuovat a užívat jakýmkoliv způsobem návykové látky, tabákové výrobky a nikotinové sáčky)
 - odchod před stanovenou dobou je třeba doložit písemnou informací od zákonného zástupce, zpráva je datovaná a podepsaná. Pro tento účel je zavedený záznamový sešitek: „Družička“.
 - při mimořádném uvolnění je nutný telefonický souhlas zákonného zástupce s odchodem dítěte ze školy potvrzený zprávou SMS : „Žádám o mimořádné uvolnění syna/dcery ze školní družiny. Podpis zák. zástupce.“
 - nenosit do družiny předměty, které nesouvisí se vzdělávacím programem a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Cenné předměty odkládá pouze na místa k tomu určená, případně na pokyn vyučujících, kteří je po stanovenou dobu přeberou do úschovy a zajistí jejich bezpečnost.
 - zjištěné závady ihned hlásit vychovatelce
- B. Zákonný zástupce je povinen:
- osobně se zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka na vyzvání ředitelky školy

- informovat školu o závažných skutečnostech (zdravotních, sociálních a dalších), které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání
- oznamovat škole údaje podstatné pro průběh vzdělávání a bezpečnost žáka a změny v těchto údajích
- dodržovat stanovenou dobu pro vyzvednutí žáka ze ŠD. Případnou změnu je nutné písemně nebo osobně oznámit.
- písemně oznámit souhlas k vyzvednutí žáka pověřenou osobou

1.3 Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

- základem našeho vzájemného působení ve škole je dodržování pravidel slušného chování, vzájemná úcta a respekt. Nebýt lhostejný ke svému okolí, umět pomoci, napomenout nebo přivolat pomoc.
- zákonní zástupci a zaměstnanci školy se vzájemně podporují a podle svých schopností a možností spolupracují
- nevhodné chování žáků namířené vůči zaměstnancům školy může být důvodem pro udělení kázeňského opatření nebo i důvodem pro vyloučení ze školní družiny
- případné spory a konflikty řeší zaměstnanci školy a zákonní zástupci věcně, bez emocí a nikdy přímo před žáky (v případě potřeby vyhledají pomoc při řešení sporu u ředitelky školy)
- pracovníci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním vzdělávacího programu, vnitřního řádu a dalších nezbytných organizačních opatření souvisejících se vzděláváním a výchovou
- všichni zaměstnanci školy chrání žáky před všemi formami špatného zacházení, násilí a nevměšují se do soukromí žáků a jejich rodičů
- zjistí-li zaměstnanci školy, že dítě je týráno, krutě trestáno nebo je s ním jinak špatně zacházeno, oznámí tuto skutečnost ředitelce školy, která se spojí se všemi orgány na pomoc dítěti
- informace, které zákonný zástupce žáka poskytne škole, jsou důvěrné
- všichni pracovníci dodržují pravidla daná příslušnou směrnicí (GDPR) o ochraně osobních údajů a zachovávají mlčenlivost, chrání před zneužitím osobní údaje a dodržují další pravidla daná školským zákonem

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1 Přihlašování a odhlašování

- 2.1.1 Za vedení školní družiny zodpovídá vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
- 2.1.2 O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- 2.1.3 Po projednání se zřizovatelem se činnost ŠD v době hlavních prázdnin přerušuje. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD jen v případě, že zájem o službu projeví minimálně 10 dětí. Před každými prázdninami rozdává vychovatelka ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD potřebné informace. Provoz školní jídelny je v době vedlejších prázdnin pro přihlášené děti zajištěn.
- 2.1.4 Zákonní zástupci žáka přihlášeného k docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisním lístku. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka, nebo pokud má žák odejít ze ŠD s jinou osobou, než je obvyklé a není to uvedeno na zápisním lístku, sdělí zák. zástupce vychovatelce písemně v „Družniáčku“ nebo osobně.

2.2 Organizace činností

2.2.1 Provozní doba ŠD je 7:00 – 7:45 a 12:00 – 15:00 hod., podle rozvrhu ZŠ.

2.2.2 Režim dne

Po vyučování předávají vyučující děti vychovatelce. Děti za doprovodu vychovatelky odcházejí do školní jídelny na oběd.

doba vydávání oběda:

od 12,15 hod.

doba vymezená pro konzumaci oběda:

30 minut

Vzhledem k organizaci výchovné činnosti v ŠD jsou stanoveny termíny pro odchod dětí ze ŠD takto:

po obědě ve 12:50 hod. a dále v 15:00 hod.

Případné vyzvedávání mimo tuto dobu narušuje řízený program oddělení, je možné pouze po domluvě předem, a to za mimořádných či jinak nevyhnutelných a zdůvodnitelných okolností. Čas mezi 13:00 – 14:55 hod. je vyhrazen, v případě hezkého počasí, pro venkovní vycházky.

2.2.3 Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech – jídelna, učebny ZŠ, tělocvična.

2.2.4 Při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vychovatelka s ředitelkou školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.

2.2.5 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 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, které 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 oprav 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).

2.2.6 ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích, resp. 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 rizikovým chováním 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. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou, žáci hlásí ihned vychovatelce.

Základní škola a mateřská škola Huntířov,

okres Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace

Huntířov 63, 468 22 Železný Brod

IČO: 706 983 25

tel. 739 047 440

Vychovatelka ŠD provede prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy ŠD a do přehledu poučení BOZ.

- 3.2 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. Zařazují činnosti vedoucí k prevenci rizikového chování a poskytují žákům 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, je jejich povinností drobné nedostatky zaznamenat do sešitu závad a informovat o těchto skutečnostech ředitelku školy. V rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 3.4 Vychovatelka sleduje zdravotní stav dítěte a v případě náhlého onemocnění dítěte informuje bezodkladně jeho zákonného zástupce. Dále je dítě odvedeno do jiné místnosti, kde je zajištěn dohled dospělou osobou a kde dítě zůstane po dobu, než si pro něj přijdou zákonní zástupci. Třídní učitelka zajistí na začátku školního roku aktuální kontakty na zákonné zástupce dětí.
- 3.5 Vychovatelka řídí veškeré činnosti tak, aby předcházela úrazům dětí i úrazům svým. Při úrazu poskytne vychovatelka dítěti první pomoc, kontaktuje zákonného zástupce a domluví další postup. V případě úrazu nebo akutních zdravotních potíží zajistí škola ošetření dítěte lékařem bez prodlení – přivoláním RZS a v co nejkratší době informuje zákonného zástupce žáka a ředitelku školy. Školní družina je povinna vést evidenci úrazů dětí, k nimž došlo při činnostech družiny a podle závažnosti úrazu vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům.
- 3.6 Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činností ŠD.
- 3.7 Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu ZŠ, pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična) řídí se příslušnými řády pro tyto učebny.
- 3.8 Vychovatelka zajišťuje řádné větrání ve třídě, po ukončení provozu zkontroluje pořádek, zavřená okna, zvednuté židle a třídu uzamkne.
- 3.9 Ve ŠD je po celou dobu provozu zajištěn pitný režim.
- 3.10 Dohled nad dětmi vykonávají pedagog. pracovníci školy od příchodu dítěte do ŠD až do jeho odchodu. Podrobnosti příchodu a odchodu upravují zápisové listy.
- 3.11 Žákům je z důvodů bezpečnosti přísně zakázáno vpouštět do budovy školy cizí osoby.
- 3.12 Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka, pokud je tento postup opakovaně bezvýsledný, kontaktuje ředitelku školy a domluví s ní další postup (např. kontaktovat pracovníka orgánu péče o dítě popř. požádat o součinnost Policii ČR).

4. Podmínky zacházení s majetkem školy

- 4.1 Žáci nepoškozují majetek školy a spolužáků. V případě svévolného poškození nebo zničení věci jsou povinni škodu nahradit. Zjistí-li žák poškození majetku školy, neprodleně tyto skutečnosti oznámí.
- 4.2 Žák je povinen udržovat v pořádku všechny věci, které tvoří zařízení školní družiny a školy, a dále i ty, které mu byly svěřeny do osobního užívání.

- 4.3 Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. mají neustále u sebe, neodkládají je, pouze na výslovný pokyn vychovatelky (z bezpečnostních důvodů), která zajistí jejich úschovu.
- 4.4 Žáci ve ŠD odkládají osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- 4.5 Žáci jsou povinni řádně pečovat o propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením.
- 4.6 Ztráty nebo poškození věcí hlásí žáci neprodleně vychovateli. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí tj. úschova podle nastaveného systému, uzamykání šatny.
- 4.7 Při nahlášení krádeže žákem se o události pořídí záznam na základě výpovědi poškozeného.

5. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků, důvod k ukončení zájmového vzdělávání

- 5.1 Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole. Škola neprodleně oznámí uložení výchovného opatření a jeho důvody prokazatelným způsobem žákovi a jeho zákonnému zástupci a zaznamená je do dokumentace školy.
- 5.2 Ředitelka školy může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka ze ŠD. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených tímto řádem ředitelka vyloučí žáka ze ŠD. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitelka školy zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem, může ředitelka školy rozhodnout o jeho vyloučení.
- 5.3 Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto vnitřním řádem. Dopustí-li se žák tohoto jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla.
- 5.4 O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení žáka rozhodne ředitelka školy do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění žáka dozvěděla, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se žák provinění dopustil. O svém rozhodnutí informuje ředitelka pedagogickou radu. Žák přestává být žákem ŠD dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

6. Dokumentace

- 6.1 V družině se vede tato dokumentace:
 - a) písemné přihlášky dětí - zápisové lístky, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny,
 - b) třídní kniha ŠD - přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
 - c) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činností, hodnocení práce školní družiny,
 - d) sešit drobných poranění

7. Podmínky úplaty za školní družinu

- 7.1 Výši úplaty za poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině určuje zřizovatel školy.
- 7.2 Podrobně řeší podmínky úplaty Pokyn ředitelky školy.

8. Závěrečná ustanovení

Zaměstnanci se prokazatelným způsobem seznámili se zněním vnitřního řádu.

S vnitřním řádem jsou žáci seznámeni prostřednictvím vychovatelky vždy na počátku školního roku. Zákonní zástupci žáků byli informováni o vydání vnitřního řádu na úvodním setkání ve škole, zprávou v Důležitém sešitě a na webových stránkách školy.

Celé znění řádu je zpřístupněno na vývěsce školy a na webových stránkách školy www.skola-huntirov.cz

V Huntířově dne: 12.8.2024

Zpracovala: Miroslava Kopecká

1.9.2024 Veronika Růžičková, ředitelka školy