

Základní škola a Mateřská škola Ejpovice, okres Rokycany, příspěvková organizace  
se sídlem Hlavní 87, 337 01 EJPOVICE

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

### VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	88/2018
Vypracovala:	Mgr.Eva Manclová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Eva Manclová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	29.8.2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2018
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 tuto směrnici – vnitřní řád školní družiny. 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.

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

#### 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, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena pro žáky základní školy. Činností vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

#### 1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

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

- 1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje na základě přihlášky vychovatelka.
- 1.3. Úplata je splatná do 15. v daném měsíci. Rodiče mohou zaplatit platbu na I. pololetí najednou. Výše úplaty je stanovena částkou 200,- Kč na měsíc. Škola přijímá platby v hotovosti do pokladny školy.
- 1.4. Úplata může být snížena nebo prominuta
- a) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba,
  - b) dítěti, žákovi nebo studentovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena, pokud skutečnosti uvedené v písmenu a) a vyplácení příspěvku uvedeného v písmenu b) prokáže řediteli,
  - a) účastníkům, kteří se účastní více než dvou činností daného školského zařízení,
  - b) účastníkům, kteří jsou zapsáni k pravidelné činnosti, v případě účasti v dalších činnostech daného školského zařízení.
- 1.5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce – k termínům 30.9. a 31.1. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
- 1.6. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.
- 1.7. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány v písemné přihlášce. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky žáka nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na písemné přihlášce, sdělí rodiče tuto skutečnost písemně nebo ústně pedagogickým pracovníkům, pokud není vychovatelka přítomna. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.
- 1.8. V docházkovém sešitě (třídní knize,...) je zaznamenáván příchod žáka do ŠD, odchod - jen pokud se údaj liší od písemné přihlášky a písemných omluvenek.
- 1.9. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

## **2. Organizace činnosti**

2.1. Provozní doba ŠD je od 11,40 do 16,00 hodin.

2.1.1. Ukončení provozu ŠD .

Provoz končí v 16,00 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,

- a) na základě předchozí dohody s ředitelkou školy, s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- b) požádá o pomoc Policii ČR a pracovníka orgánu péče o dítě

2.2. Činnost ŠD probíhá v místnosti školní družiny. Ke sportovní činnosti je využívána tělocvična, sportovní hřiště. V případě sledování pohádek či dětských filmů využívají děti tříd s interaktivní tabulí a projektorem.

2.3. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 5 účastníků se zdravotním postižením. S vychovatelkou jsou vždy přítomny 1 – 2 asistentky pedagoga.

2.4. Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování a mezi vyučováním. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2.5. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vychovatelky školní družiny.

2.6. 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 klid na lůžku či lehátku, 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, 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).

2.7. V době mimořádných prázdnin nebo mimořádného volna není činnost školní družiny zajištěna.

2.8. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují. Po zavonění vyčkají příchodu vychovatelky a děti si vyzvednou v šatně školy.

2.9. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem přehled výchovně vzdělávací práce - týdenní skladbu zaměstnání, která obsahuje činnosti odpočinkové, zájmové a rekreační, pobyt venku a další aktivity. ŠD může v rámci své běžné činnosti, v průběhu stanovené provozní doby ŠD, zřizovat zájmové kroužky, jejichž členové mohou být i žáci, kteří nejsou přihlášení do školní družiny k pravidelné docházce. Činnost v těchto kroužcích, pro žáky nezapsané k pravidelné docházce do ŠD, může být poskytována za úplaty (na zakoupení potravin a materiálu na výrobu – mimo materiál ŠD).

2.10. 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. BOZP**

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

3.2. Pitný režim je zajištěn – pitná voda se štávou, pitná voda.

### **4. Chování žáků**

4.1. Žák bez vědomí vychovatelky školní družinu neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

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

4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, asistentky pedagoga, školním řádem a řádem školní družiny pro žáky, který je vyvěšen v učebně.

4.4. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, t.j. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

4.5. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel 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 (ředitel nevydává rozhodnutí, není možnost odvolání rodičů).

### **5. Podmínky zacházení s majetkem ŠD**

Žák může užívat zařízení, pomůcky, hry a hračky školní družiny. Je povinen řídit se pokyny vychovatelky a asistentky pedagoga. Šetrně a opatrně zachází s vybavením a zařízením ŠD. Řídí se danými pravidly při dodržování hygienických pravidel, se kterými byl prokazatelně seznámen. Před odchodem ze ŠD uklidí své pracovní místo, uloží zapůjčené hračky a stavebnice na určené místo. Každé poškození nebo závadu v prostorách ŠD nahlásí vychovatelce nebo asistence pedagoga. Každé svévolné poškození a nešetrné zacházení s vybavením a materiálem ŠD nebo jeho zničení, projedná vychovatelka se zákonnými zástupci a v případě úmyslného poškození požaduje po zákonném zástupci náhradu.

### **6. Ochrana před sociálně patologickými jevy**

Žáci se v ŠD vzdělávají podle ŠVP pro zájmové vzdělávání. Zájmová činnost rozvíjí jejich nadání, rozumové a fyzické schopnosti. Pobyt ve ŠD je zajištěn v klidném a

rodinném prostředí. Žáci se v ŠD chovají slušně ke všem dospělým pracovníkům školy i jiným žákům a spolužákům. Dbají pokynů pedagogických a provozních pracovníků. Chovají se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani ostatních žáků. Chodí vhodně a čistě upraveni a oblečeni s ohledem na plánované akce. Využívají možnosti se do ŠD převlékat do pohodlného oblečení. Žáci mezi sebou nepoužívají hrubých a vulgárních slov, urážek, psychických fyzických útoků vůči jinému žákovi. Žáci jsou chráněni před vlivy, které by ovlivňovaly jejich morálku, jsou chráněni před fyzickým a psychickým násilím. Vychovatelka a asistentky pedagoga předcházejí šikaně. Jestliže má žák pocit, že je ohrožován nebo má nějaké problémy, požádá o radu a pomoc vychovatelku, která se pokusí situaci řešit. Pokud je třeba, na řešení se podílí i ředitelka školy. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vychovateli, nebo pedagogickému dohledu, případně jinému zaměstnanci školy. Všechny úrazy i drobná poranění jsou zapsány do knihy úrazů.

Žákům je zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, vypínači a elektrickým vedením bez dohledu zaměstnance školy. Při činnosti v tělocvičně zachovávají žáci bezpečnostní předpisy stanovené řádem tělocvičny. O poučení žáků provede vychovatelka záznam do třídní knihy. Poučení o BOZP a PO se provádí rovněž před každou akcí mimo školu. Vychovatelka sleduje 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 se souhlasem zákonného zástupce a v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: datum narození, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů. V ŠD jsou tyto údaje zapsány v přihlášce do ŠD a telefonní čísla v třídní knize. Při úrazu je poskytnuta žákovi první pomoc a zajištěna odborná pomoc. Úraz je ihned nahlášen ředitelce školy a je vyplněn záznam v knize úrazů. Ošetření a vyplnění záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

## **7. Dokumentace**

7.1. V družině se vede tato dokumentace:

- a) evidence přijatých dětí
- b) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- c) třídní kniha včetně docházky dětí,
- d) celoroční plán činnosti.
- e) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- f) řád školní družiny, rozvrh vyučovacích hodin,
- g) knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky- součástí knihy úrazů ZŠ

## **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Lenka Brožová

2. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem : 1.9.2018
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem : 1.9.2018

V Ejpovicích dne 29.8.2018

.....  
Mgr. Eva Manclová  
ředitelka školy