

**Základní škola a mateřská škola Provodov, okres Zlín**  
se sídlem v Provodově, č.p. 90

**ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY**  
**Č.j. 13/2018**

část: **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

Vypracovala: Mgr. Alena Gaždová, vychovatelka ŠD

Schválila: Mgr. Jana Černá, ředitelka školy

Platnost směrnice ode dne: 3. 9. 2018

**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 závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů a žáků s tímto řádem provede vychovatelka ŠD při zápisu dětí do ŠD. Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění vyhlášky č. 163/2018 Sb.

## **1. Výchovně vzdělávací činnost v zájmovém vzdělávání**

### **Zájmové vzdělávání se uskutečňuje těmito činnostmi:**

- a) pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- b) příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování,
- c) táborovou činností a další obdobnou činností,
- d) osvětovou činností včetně shromažďování a poskytování informací pro děti, žáky a studenty, popřípadě i další osoby, a činností vedoucí k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví,
- e) individuální prací, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání dětí, žáků a studentů,
- f) využitím otevřené nabídky spontánních činností,
- g) vzdělávacími programy navazujícími na rámcové vzdělávací programy škol.

U dětí, které se účastní jednotlivých činností v zájmovém vzdělávání si vychovatelka vede písemnou evidenci účastníků.

### **Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou:**

- pravidelné denní docházky - nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců,
- pravidelné docházky - nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou,
- nepravidelné a příležitostné docházky – v jiném rozsahu, než je uvedeno v předchozích formách

## **2. Činnost družiny**

Vzdělávací a výchovná činnost družiny se uskutečňuje především činnostmi uvedenými v kapitole 1. v bodech a), b) a f). Činnostmi uvedených v bodech b), c) a f) se mohou účastnit i žáci nebo děti, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

Družina umožňuje účastníkům přihlášených k pravidelné denní docházce i odpočinkové činnosti.

Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitelka přerušit činnost družiny v době školních prázdnin nebo po dohodě s ředitelem jiných družin může zprostředkovat možnost poskytování

zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušení provozu. Tyto informace ředitelka zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě.

### **3. Přihlašování a odhlašování**

- Školní družina při Základní škole a mateřské škole Provodov, okres Zlín je formou zájmového vzdělávání, má k dispozici jedno oddělení, které je naplněno maximálně do počtu 25 žáků, což je zároveň kapacita školní družiny.
- Vychovatelka ve školní družině zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírá poplatky, předává informace rodičům.
- Přihlašování a odhlašování žáka ze školní družiny je prováděno na základě písemné přihlášky zákonných zástupců žáka včetně písemného sdělení rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- O zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy, která zároveň stanoví provozní dobu školní družiny. Provozní doba může být upravena dle místních podmínek.
- Zápisní lístek slouží jako přihláška do školní družiny a vybírá se na začátku stávajícího školního roku. Přednostně jsou zařazeni žáci 1. a 2. ročníku Základní školy a mateřské školy Provodov, poté žáci z Provodova, kteří dojíždí do 3. a 4. ročníku Základní školy a mateřské školy Březůvky a v případě volné kapacity mohou školní družinu navštěvovat i žáci 5. ročníku navštěvující Základní školu v Želechovicích nad Dřevnicí. Zákonní zástupci přihlášeného dítěte sdělí na zápisním lístku rozsah docházky, čas a způsob odchodu ze školní družiny.
- Změny v docházce provádí vychovatelka na základě písemné žádosti zákonných zástupců, kterou přiloží k zápisnímu lístku jak doklad.
- Omluvu nepřítomnosti, odchod v jiném čase či s jinou osobou než je uvedeno v zápisním lístku, sdělí zákonný zástupce vždy písemnou formou. Nepřítomnost je vychovatelkou zapsána do Přehledu výchovně vzdělávací práce.

### **4. Prostory pro činnosti organizované školní družinou**

- Školní družina má dispozici vlastní prostory v 1. patře přilehlé budovy, má právo užívat i prostory základní školy – tělocvičnu, třídu s počítači – pokud bude mít vychovatelka školní družiny tuto činnost s tím související naplánovanou, a to v době, kdy tyto činnosti nebudou zasahovat do vyučování. Další prostory pro činnost školní družiny – vnější areál školy, obecní sportovní hřiště, případně může využít i jiných míst předem dohodnutých. V případě, že školní družinu v daný den **současně** navštíví více jak 20 žáků, využívá vychovatelka školní družiny prostory základní školy (kmenové třídy) **vždy**.

- Je zde i možnost, pokud mají žáci zájem a zákonní zástupci s tím souhlasí, přípravy do vyučování.
- Činnosti, které jsou prováděny školní družinou, se mohou účastnit kromě žáků zapsaných k pravidelné docházce i žáci zapsaní k nepravidelné docházce.
- Školní družina může s vědomím ředitelky školy organizovat různé vycházky, exkurze, výlety, společné akce s rodiči. Při všech takových činnostech musí být bezpodmínečně dodržena všechna bezpečnostní pravidla. O konání těchto akcí musí být v dostatečném předstihu a prokazatelně seznámeni zákonní zástupci zúčastněných žáků.

## **5. Organizace školní družiny**

- Ve dnech školního vyučování je zajištěn provoz ve školní družině následně:  
pondělí – pátek                      12.00 hod. – 16.00 hod.
- Pokud je žák 1. a 2. třídy nepřítomen již ve vyučování, hlásí tuto skutečnost vychovatelce školní družiny učitel, který ve třídě vyučuje poslední hodinu.
- Po 4. vyučovací hodině odvádí vyučující 4. hodiny žáky do jídelny, kde je přebírá vychovatelka školní družiny, která zde vykonává dozor. Po obědě odvádí najednou všechny žáky, kteří jdou do školní družiny. Vychovatelka školní družiny dále vykonává dozor i nad žáky 1. a 2. ročníku naší školy, kteří bydlí v Březůvkách a čekají na školní autobus, který odjíždí od budovy školy. Na tento spoj jsou žáci odváděni jiným pracovníkem organizace, než je vychovatelka (např. školnicí, učitelkou).
- Po 5. vyučovací hodině odvádí žáky, kteří jdou po obědě do školní družiny, vyučující 5. hodiny.
- Žáci 3. a 4. ročníku přicházejí do školní družiny samostatně okamžitě po příjezdu autobusu. Pokud budou mít na daný den omluvenku, přinesou ji osobně vychovatelce do družiny a teprve potom odchází domů. Stejně probíhá i příjezd žáků 5. ročníku ze ZŠ Želechovice.
- Jestliže bude chtít žák odejít ze školní družiny jinak, než je uvedeno v zápisním lístku, musí si ho vyzvednout zákonný zástupce či osoba zákonným zástupcem písemně pověřena a bude zde uvedeno datum, čas, jméno žáka, jméno pověřené osoby a podpis zákonného zástupce.
- Na výuku náboženství, hudební nauku či kroužek, jsou žáci odváděni vyučujícím daného předmětu, vedoucím kroužku, který je opět po ukončení hodiny / kroužku přivede společně zpět do školní družiny.
- Během pobytu ve školní družině je zajištěn pro všechny přítomné žáky pitný režim.

- Cizí návštěvníci do prostor školní družiny nevstupují, pokud to není nezbytně nutné či předem dohodnuté a rovněž zákonní zástupci či osoby pověřené vyzvednutím žáka na něj čekají ve vstupní chodbičce před školní družinou nebo v šatně
- Časový plán obsahuje program činností na dobu jednoho školního roku. V rámci jednotlivých celků pojímaných jako témata, plánujeme ve školní družině činnosti ve třech možných úrovních:
  - průběžné každodenní působení vychovatelky, které se vztahuje k danému tématu
  - řízená organizovaná činnost, která zohledňuje týdenní skladbu zaměstnání
  - příležitostné akce, soustředěné k určitému vybranému tématu.
- Režim činností ve školní družině:

12.00 – 13.00hodin:

  - hry a klidové činnosti podle zájmu žáků
  - poslechové, relaxační a odpočinkové činnosti
  - rekreační činnosti sloužící k regeneraci sil

13.00 – 14.30 hodin:

  - pohybové a sportovní hry
  - individuální a kolektivní hry
  - vycházky
  - organizovaná činnost

14.30 - 16.00 hodin:

  - příprava žáků na vyučování (po domluvě s rodiči psaní domácích úkolů a příprava na vyučování)
  - didaktické hry.

Čas jednotlivých činností je pouze orientační. Vychovatelka jej může aktuálně měnit podle zájmu žáků.

## **6. Úplata za školní družinu**

- Zájmové vzdělávání je poskytováno za úplatu, jejíž podmínky stanovuje směrnice ředitelky školy k poskytování úplaty za vzdělávání ve školní družině.
- Za pobyt a činnost ve školní družině je stanovena výše úplaty 50,- Kč měsíčně za žáka. V případě, že žák dochází do školní družiny méně než dvakrát týdně nebo nepravidelně, bude činit úplata 50,- Kč za pololetí.
- Stanovený finanční obnos je vybírán od žáků či zákonných zástupců vychovatelkou školní družiny 2x ročně za období září – prosinec a leden – červen, v případě změny

termínu či období, jsou rodiče včas na tuto změnu upozorněni. Termíny vybírání úplaty budou zákonným zástupcům vždy včas sděleny a mohou být změněny podle potřeby zařízení.

- O vybraných finančních prostředcích vede vychovatelka školní družiny řádnou a prokazatelnou evidenci a vybranou hotovost předává bezodkladně do pokladny organizace. Kontrolu evidence a výběru provede ředitelka školy.
- Část vybraných finančních prostředků bude použita na nákup spotřebního materiálu potřebného pro činnost školní družiny a větší část na kvalitnější vybavení školní družiny (hry, hračky, nábytek atd).
- O snížení či prominutí úplaty za školní družinu rozhoduje vždy ředitelka školy na základě písemné žádosti zákonného zástupce (viz směrnice o úplatě za školní družinu).

## **7. Pravidla styku s rodiči**

- Vzniklé problémy či připomínky mohou rodiče projednat přímo s vychovatelkou nebo je-li potřeba s ředitelkou školy okamžitě nebo v dohodnutém termínu a čase.
- Ostatní připomínky mohou řešit v předem dohodnutém dni a čase.

## **8. Vyzvedávání žáků**

Zákonný zástupce má povinnost si žáka vyzvednout v určené době do ukončení provozní doby školní družiny. Pokud tak neučiní, pedagogický pracovník jej telefonicky kontaktuje. Povinností ředitelky školní družiny je informovat zákonné zástupce žáků o vydání školního řádu a o jeho obsahu. Tím je zajištěna dostatečná informovanost zákonného zástupce ze strany školy o respektování provozu a délky provozní doby. Pokud zákonný zástupce písemně pověří k vyzvednutí jinou osobu (pro případ nedostupnosti zákonného zástupce) a uvede na ní telefonický kontakt), pedagogický pracovník kontaktuje tuto osobu v případě, že zákonný zástupce není v daném okamžiku dostupný na žádném poskytnutém kontaktu. V případě, že není dostupný zákonný zástupce ani pověřená osoba, je pedagogický pracovník povinen dále vykonávat dohled nad žákem, což v praxi znamená zůstat s ním ve školní družině. Pedagogický pracovník je povinen se dále průběžně pokoušet kontaktovat zákonné zástupce, případně písemně pověřené osoby. Pokud se pedagogickému pracovníkovi nepodaří kontaktovat žádnou výše uvedenou osobu, je oprávněn kontaktovat orgán sociálně-právní ochrany dítěte (OSPOD). Pro získání kontaktu na osobu, která má ze strany OSPOD pohotovostní službu, může pedagogický pracovník kontaktovat příslušný obecní úřad nebo Policii ČR. Ve spolupráci s policií zajistí předání žáka pracovníkovi OSPOD. V tomto případě je vždy nutné, aby pedagogický pracovník velmi uvážlivě posoudil využití tohoto prostředku s ohledem na psychiku dítěte, a aby jeho jednání bylo klidné a ve vztahu k dítěti vstřícné,

uklidňující a podporující. Pedagogický pracovník není oprávněn svévolně opustit s žákem prostory školní družiny a žáka předat v místě jeho bydliště nebo jiné osobě, než zákonnému zástupci nebo jím pověřené osobě. Nepřípustné je i zajištění péče o žáka v bydlišti pedagogického pracovníka. Pokud dojde k pozdnímu převzetí dítěte po ukončení provozní doby, má škola povinnost informovat zákonné zástupce o tom, že se jedná o narušení provozu školní družiny. V případě, že dojde k opakovanému narušení provozu, může ředitelka po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci žáka rozhodnout o ukončení docházky.

## **9. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků ve školní družině**

- Na začátku každého školního roku provede vychovatelka proškolení všech žáků, kteří navštěvují školní družinu o bezpečnosti, požární ochraně a BESIPU (obzvláště zdůrazní bezpečnost při cestě ze školní družiny domů). Doplnující školení provede na začátku druhého pololetí. O obou školeních provede písemný záznam do přehledu výchovné činnosti ve školní družině, ve kterém uvede datum, obsah školení a svůj podpis.
- V případě využívání jiných prostor, než jsou místnosti školní družiny (např. tělocvična), se žáci řídí příslušnými řády využívaných učeben.
- Před každou činností, kde je zvýšené riziko úrazu (hlavně sportovní činnosti), vychovatelka školní družiny upozorní žáky na dodržování zásad bezpečnosti.
- Žák nesmí bez vědomí vychovatelky opustit prostory školní družiny ani jiné prostory, kde je právě vykonávána činnost školní družiny. Pokud potřebuje odejít mimo tyto prostory, požádá o to slušnou formou vychovatelku.
- Délka pobytu ve školní družině se řídí údaji uvedenými v zápisním lístku žáka. Při odchodu ze školní družiny se žák zdržuje v prostorách šatny co nejkratší čas.
- Za žáka, který byl ve škole a do školní družiny se nedostavil, týká se žáků 3. a 4. ročníku, nenese vychovatelka žádnou zodpovědnost.
- Úrazy a jejich evidence:
  - každý úraz či poranění, k nimž dojde během pobytu žáka v družině (ve vnitřním a vnějším areálu školy, případně na akcích družinou pořádaných či s její prací souvisejících a konaných v prostorách družiny i mimo ni), jsou žáci povinni hlásit ihned vychovateli, případně jinému zaměstnanci školy
  - zraněnému bude poskytnuta první pomoc přímo na místě úrazu
  - je-li nutné lékařské ošetření, zavolá vychovatelka nebo pověřená osoba rychlou záchrannou službu

- každý úraz musí být neprodleně ohlášen ředitelce školy a zákonným zástupcům zraněného (telefonicky nebo osobně) a zapsán do knihy úrazů (uložena v ředitelně školy) nejpozději následující den
- v případě, že se jedná o úraz, kterým byla způsobena nepřítomnost žáka ve výuce nejméně 1 den (mimo den vzniku úrazu), v případě smrtelného úrazu nebo vyžádají-li si to zákonní zástupci zraněného žáka, sepíše vychovatelka záznam o školním úrazu.

## **10. Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců**

### **Žák má povinnost:**

- dodržovat vnitřní řád, předpisy pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, se kterými byl prokazatelně seznámen na začátku školního roku, pokud se tímto nebude řídit a bude soustavně jakkoliv porušovat vnitřní řád školní družiny a narušovat činnost uskutečňované školní družinou, může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení ze školní družiny, toto rozhodnutí musí být předem projednáno se zákonným/i zástupcem/zástupci
- řádně docházet do školní družiny, je-li do ní zapsán
- plnit pokyny vychovatelky (či osoby pověřené zastupováním v její nepřítomnosti) vydané v souladu s vnitřním řádem
- dbát na bezpečnost při hrách i při činnostech organizovaných školní družinou, předcházet vzniku vlastního úrazu nebo úrazu jiné osoby
- zdravít obvyklým způsobem všechny dospělé osoby v budově školy (dobrý den, na shledanou apod.), oslovovat zaměstnance školy oslovením pane/paní a jejich funkcí – vychovatelko, ředitelko, kuchařko atd.
- nepoškozovat majetek školní družiny ani školy, spolužáků, zaměstnanců. Případné úmyslně způsobené škody, jsou povinni (prostřednictvím zákonných zástupců) vzniklé škody uhradit, po dohodě s vychovatelkou nebo ředitelkou školy
- včas informovat své rodiče o každém důležitém sdělení, které se týká školní družiny
- ohlásit svůj odchod ze školní družiny
- udržovat čistotu a pořádek v prostorách školní družiny a prostorách jí přilehlých
- neničit záměrně vybavení a zařízení školní družiny a prostory školní družinou využívajících
- nahlásit okamžitě vychovatelce jakékoliv poškození nebo závadu na zařízení i pomůckách, které školní družina využívá.



### **Zákonný zástupce nezletilého žáka má povinnost:**

- omlouvat své dítě
- vyzvedávat své dítě včas
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly ovlivnit jeho bezproblémový pobyt ve školní družině
- dbát na to, aby žák, je-li zapsán do školní družiny, do ní řádně docházel
- osobně se dostavit k projednání závažných otázek, týkajících se chování žáka ve školní družině a na akcích pořádaných školní družinou.

### **Žák má právo:**

- obracet se s připomínkami na vychovatelku školní družiny a následně na ředitelku školy, jestliže jsou přesvědčeni, že rozhodnutí nebo příkaz pedagogického nebo jiného pracovníka školy je v rozporu s vnitřním řádem školní družiny
- na volný čas, přiměřený odpočinek a oddechovou činnost
- požádat o pomoc či radu vychovatelku či jiného zaměstnance školy, jestliže se cítí z jakéhokoliv důvodu v tísní, nebo má problémy
- na ochranu před fyzickým a psychickým násilím
- na výběr svých kamarádů
- na respektování soukromí jeho i jeho rodiny
- využívat s vědomím vychovatelky všechny prostory a materiální vybavení školní družiny určené nebo bezprostředně související s prací školní družiny
- navštěvovat školní družinu při dodržení všech podmínek daných vnitřním řádem školní družiny.

### **Zákonný zástupce žáků má právo:**

- aktivně se podílet a ovlivňovat dění ve školní družině
- dle svých možností a zálib se podílet na organizování zájmových aktivit žákům, účastnit se všech akcí pořádaných družinou pro žáky školní družiny, ale i pro zákonné zástupce žáků
- omlouvat žáka ze školní družiny.

### **Práva a povinnosti 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, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

d) volit a být voleni do školské rady,

e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

- 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.

### **11. Prevence rizikového chování:**

viz Školní řád

### **12. Závěrečné ustanovení:**

1. Řád školní byl projednán v pedagogické radě dne 31. 8. 2018.
2. Ruší se platnost předešlého řádu mateřské školy ze dne 9. 8. 2017 a jeho dodatku č. 1 ze dne 9. 11. 2017 a dodatku č. 2 ze dne 13. 3. 2018.
3. Platnost řádu školní družiny začíná s účinností od 3. 9. 2018 na dobu neurčitou.
4. Žáci jsou s tímto řádem seznámeni vychovatelkou ŠD vždy na začátku nového školního roku, seznámení je písemně zaznamenáno.
5. Zákonní zástupci žáků jsou informováni o vydání řádu školní družiny informací na úvodní třídní schůzce základní školy a řád je pro ně zpřístupněn na webových stránkách školy a u dveří školní družiny.

V Provodově dne 20. 8. 2018

Mgr. Jana Černá  
ředitelka školy