

<b>Základní škola a Mateřská škola Český Těšín Masarykovy sady 104 okres Karviná</b>	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Vypracovala:	Vedoucí vychovatelka Lenka Martinková
Schválila:	Mgr. Marcel Žebrok
Pedagogická rada projednala dne	30. 8. 2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2021
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### **Obecná ustanovení**

Na základě ustanovení § 30, odst. 1) zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je součástí organizačního řádu školy

Ředitel školy určuje pravidla provozu ŠD ,stanoví režim, počet oddělení. Vnitřní řád 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 přednostně pro žáky prvního stupně základní školy.

## **I. Povinnosti a práva žáků zájmového vzdělávání**

### **Povinnosti žáků**

1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD.
2. Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji na přihlášce, mimořádný odchod z družiny musí žák písemně doložit.
3. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
4. Na oběd jsou žáci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD nebo učitelek.
5. Žáci mají povinnost přezouvat se v šatně, kde si uloží obuv a svrchní oděv na určené místo. Případnou ztrátu nebo záměnu ihned hlásí vychovatelce.
6. Při zájmové činnosti neopouští své místo bez dovození a pracuje podle pokynů vychovatelky. Neopouští bez vědomí vychovatelky školní družinu.
7. Nevolnost nebo poranění žák ihned hlásí vychovatelce.
8. Před odchodem domů, žák nikdy neodchází bez rozloučení.
9. Do školní družiny není dovoleno nosit cenné předměty, nebo větší částky peněz, vychovatelky za odcizení neručí.
10. Chodí vhodně a čistě upraveni a oblečení, s ohledem na plánované činnosti. Udržují prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
11. K hrám, hračkám a dalšímu vybavení se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí opraví, eventuálně nahradí zákonní zástupci žáků.
12. Žáci jsou povinni plnit pokyny zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školní družiny, dbát pokynů provozních pracovníků a chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje, svých spolužáků, vyučujících ani jiných osob.
13. Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků. Žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. Kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).
14. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

### **Práva žáků**

1. Žáci mají právo na odpočinek, na hru a oddechové činnosti, ale i na účast v řízených zájmových činnostech odpovídající jejich věku.
2. Žáci mají právo na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových a sportovních akcích zajišťovaných školní družinou.
3. Žáci mají právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, mají právo na vzdělání a na svobodu myšlení a projevu, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, mají právo být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve školní družině.
4. Žáci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví a na život a práci ve zdravém životním prostředí.

## **II. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy**

### **Práva zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci žáka mají právo přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky.
2. Odhlásit žáka ze ŠD formou podepsané odhlášky.
3. Být informováni o činnosti žáka ve ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty.
4. Být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD.
5. V případě nespokojenosti obrátit se na vedoucí vychovatelku, zástupkyni ředitele, nebo ředitele školy.

### **Povinnosti zákonných zástupců**

1. Zákonní zástupci žáka mají povinnost zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD.
2. Do školní družiny jsou žáci přihlášení k pravidelné docházce přihláškou, kde zákonný zástupce žáka sdělí družině informace o zdravotním stavu žáka, rozsah docházky a způsob odchodu žáka ze ŠD, telefonní kontakt, případně i další důležité informace. Přihláška do školní družiny je závazná na celý školní rok.
3. Omluvu nepřítomnosti žáka v družině, odchylky od docházky nebo pokud má žák odejít ze ŠD jinak či s jinou osobou, než je obvyklé a je uvedeno na přihlášce, sdělí zákonní zástupci tuto skutečnost družině písemně. Na základě telefonického hovoru nebo SMS nemůže být žák ze ŠD uvolněn.
4. Zákonní zástupci jsou povinni nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci žáka a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení žáka, popř. na pravidelně užívané léky.
5. Při vyzvednutí žáka ze ŠD jsou zákonní zástupci či pověřené osoby povinni použít zvonek u hlavního vchodu. Po telefonickém spojení s vychovatelkou a kontrole pomocí kamerového systému vychovatelka posílá dítě do šaten, kde je zajištěn dozor.
6. Zákonní zástupci jsou povinni neprodleně oznámit rozhodnutí soudu např. předběžná opatření soudu týkající se svěřením dítěte do výchovy pouze jednomu z rodičů, případně další úpravy společné péče, opatrovnické péče apod.

### **Pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců žáků se zaměstnanci školy**

1. Vzájemné vztahy všech zúčastněných jsou v souladu s pravidly slušného chování a vzájemné úcty.
2. Vychovatelka je v kontaktu s třídní učitelkou a zákonnými zástupci. Úzce s nimi spolupracuje.
3. Kontakt zákonných zástupců s vychovatelkami je možný každý den v době provozu ŠD nebo kdykoliv po vzájemné domluvě. Všechny závazné dokumenty jsou přístupny zákonným zástupcům u vedoucí vychovatelky, zástupkyně ředitele nebo ředitele školy.
4. Veškeré připomínky k práci školní družiny vyřizuje vedoucí vychovatelka popřípadě ředitel.
5. S tímto vnitřním řádem ŠD jsou zákonní zástupci i žáci seznámeni na začátku docházky do ŠD.

Zákonní zástupci svým podpisem na přihlášce stvrzují, že se s obsahem seznámili, porozuměli mu a souhlasí s jeho dodržováním.

### **III. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

#### **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. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která je jmenována ředitelem školy. Zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
2. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
3. Za pobyt dětí ve ŠD je vybírán poplatek. Tento poplatek činí 150 Kč na měsíc za jednoho žáka a hradí se pouze bankovním převodem. Formuláře pro tento převod jsou k vyzvednutí u vedoucí ŠD. Splatnost je stanovena do 15. dne běžného měsíce.
4. Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.
5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitele školy. Ředitel školy může rozhodnout o případném vyloučení žáka ze školní družiny.
6. 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 na přihlášce do ŠD. 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 v přihlášce, sdělí rodiče tuto skutečnost družině písemně. Na telefonickou domluvu nebude brán zřetel.
7. V třídní knize je zaznamenáván odchod žáka ze ŠD, zda odchází samo, nebo v doprovodu zákonných zástupců.
8. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.
9. Odhlásit žáka ze ŠD je možno nejpozději do 15-tého dne v daném měsíci.

#### **Organizace a činnost školní družiny**

1. Provozní doba ŠD: ranní družina od 6:00 do 7:40,  
odpolední družina od 11:45 do 17:00.  
Rozvrh činností jednotlivých oddělení:  
11:45 – 13:15 – stravování ve školní jídelně  
13:30 – 15:00 – zájmová činnost  
15:00 – 17:00 – psaní D.Ú., individuální činnosti dětí  
Aby nebyla narušena činnost oddělení, jsou pro odchody dětí stanoveny tyto doby:  
po obědě, 15:00, dále podle potřeby.
2. Ukončení provozu ŠD:

Provoz končí v 17:00 hod. 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 obecním úřadem, kontaktuje pracovníka obecního úřadu
- b) požádá o pomoc policii ČR

3. Činnost ŠD probíhá v těchto místnostech:  
třída 1.A , třída 1.B, třída 2.A , třída 2.B
4. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.
5. Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování. Není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracování 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.
6. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.  
Nejvyšší počet účastníků na jednoho 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, vycházkách po běžných trasách v okolí školy s běžným dopravním provozem – maximálně 30 dětí
  - b. při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s vedoucím školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob.
7. Po skončení vyučování v 11:45 odcházejí žáci společně s vychovatelkou do školní jídelny, po skončení vyučování ve 12:40 odvádí žáky do školní jídelny učitelka. Ve školní jídelně si žáky převezmou vychovatelky, vykonávají nad nimi dozor a odvádějí je do školní družiny.
8. Děti se stravují ve školní jídelně. Vychovatelka si každý měsíc ověří, zda má dítě zaplacené obědy. Nepřítomným dětem obědy neodhlašuje.
9. Rodiče a další návštěvníci do budovy ŠD nevstupují. Při vyzvedávání žáků ze ŠD používají zvonek, nad nímž je umístěna snímací kamera.
10. Důležité informace o provozu, organizaci a akcích ŠD jsou vyvěšeny v informační tabuli ve vitríně vedle budovy ŠD.
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.

12. Rozsah denního provozu projednává ředitel se zřizovatelem. Ředitel schvaluje podpisem na úvodní stránce přehledu 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.
13. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo dobu provozu ŠD.
14. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy přihlášené k pravidelné školní docházce.
15. K pravidelné denní docházce lze přijímat i děti z přípravných tříd základní školy, nebo přípravného stupně základní školy speciální, žáky druhého stupně základní školy.
16. Družina vykonává činnost ve dnech školního vyučování. A také o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin. Ředitel po projednání se zřizovatelem může po dohodě s řediteli jiných družin zprostředkovat možnost poskytování zájmového vzdělávání účastníků v jiné školní družině po dobu přerušení provozu, především v době školních prázdnin. Ředitel zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě informaci o přerušení provozu družiny a případně také informaci o možnosti a podmínkách zajištění vzdělávání v jiné družině.

#### **IV. Pravidla zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

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 vyučování dovoleno zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově nebo mimo budovu při akci pořádané školou žáci hlásí ihned vyučujícímu, nebo pedagogickému dozoru. Vychovatelé ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku a dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli. O poučení žáků provede vychovatel záznam do třídní knihy.
2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí, žáků a studentů a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů, poskytovat žákům a studentům nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
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, nebo zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.

Sledují zdravotní stav žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ošetření a vyplnění záznamu zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dozvěděl první.

## **V. Pravidla zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků**

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, majetku žáků, učitelů či jiných osob žákem je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD.
3. Do školy a školní družiny žáci nenosí cenné věci. Hodinky, šperky, mobilní telefony apod. Mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn vychovatelky ŠD.

## **VI. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů**

1. Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost ŠD, může být ředitelem školy 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.
2. Důvodem k vyloučení žáka ze školní družiny může nastat i v případě, že zákonný zástupce žáka opakovaně nedodržuje povinnosti stanovené Vnitřním řádem školní družiny nebo z jiných závažných důvodů, kterými může být i neplacení úplaty za školní družinu.

## **VII. Dokumentace**

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

1. Písemné přihlášky žáků, jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
2. Třídní knihy jednotlivých oddělení.

3. Docházkový sešit ( ranní družina )
4. Rámcový vzdělávací program pro ŠD.
5. Celoroční plán činnosti.
6. Roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy.
7. Vnitřní řád školní družiny
8. Knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí (hlavní budova)

### **VIII. Závěrečná ustanovení**

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9. 2021

V Českém Těšíně dne 30. 8. 2021

Lenka Martinková  
vedoucí ŠD

Mgr. Marcel Žebrok  
ředitel školy

### **Dodatek k vnitřnímu řádu školní družiny po dobu mimořádných opatření souvisejících s COVID - 19**

#### Zásadní hygienická a protiepidemická opatření – covid 19 ve školní družině:

- dodržování zásad osobní hygieny po celou dobu pobytu ve školní družině
- ochrana úst a nosu ( rouška, respirátor )
- Při příchodu do školní družiny si každý účastník umyje ruce mýdlem a vydezinfikuje, používá jednorázové papírové utěrky
- po dobu školní družiny každý účastník používá k pití svou vlastní plastovou láhev
- v případě, že se u účastníka ŠD vyskytnou známky akutního onemocnění ( kašel, rýma, dušnost, bolest v krku, bolest hlavy...), vychovatelka neprodleně tuto skutečnost oznámí zákonnému zástupci a zajistí umístění do připravené samostatné místnosti, kde účastník pod dozorem zaměstnance školy setrvá, než si ho zákonný zástupce, nebo pověřená osoba vyzvedne.

#### Změny v organizaci ŠD:

- jednotlivá oddělení jsou po ročnících (1. - 3. třída), 4. a 5. ročníky jsou spojeny



V případě jakýchkoli změn vyhlášených ministerstvem školství, ministerstvem zdravotnictví nebo KHS budeme informovat všechny zákonné zástupce vyvěšením informací ve vitríně ŠD.

Zpracovala: Lenka Martinková vedoucí ŠD