



ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Č.j.:	712/2021/ED
Vypracovala:	Bc. Simona Štojdlová, vedoucí vychovatelka
Schválil:	Mgr. Bc. Dagmar Koubová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	27.8.2021
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2021
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2021

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení 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. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky ŠD při zápisu dětí do ŠD.

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména prováděcím předpisem ke školskému zákonu vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1. Účastníci mají právo:

- na svobodné rozhodování se všemi důsledky, které to přináší
- na služby školní družiny, které mu přísluší
- využívat prostory školní družiny k jednotlivým činnostem, používat pomůcky, hračky a hry

1.2. Účastníci jsou povinni:

- řádně docházet do školského zařízení,
- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním řádem,
- informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.



1.3. Účastník se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, dodržuje řád školní družiny a odborných učeben.

1.4. Účastník chodí do školní družiny pravidelně a včas, účastní se všech organizovaných činností. Docházka do školní družiny je pro přihlášené žáky povinná. Odhlášen může být na základě písemného vyjádření zákonných zástupců.

1.5. Před ukončením činnosti školní družiny účastníci z bezpečnostních důvodů neopouštějí budovu školy bez vědomí vychovatelů.

1.6. Účastníci mají zajištěné obědy ve školní jídelně. Zákonní zástupci zodpovídají za včasné zaplacení obědů.

1.7. Zákonný zástupce účastníka je povinen doložit důvody nepřítomnosti účastníka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti účastníka. Odchod účastníka před stanovenou dobou je možný pouze na základě písemné omluvy zákonných zástupců v Bakaláři.

1.8. Zákonní zástupci mohou využívat individuální pohovory s pracovníky školní družiny v předem domluvených termínech.

1.9. Účastník nenosí do školní družiny předměty, které nesouvisí se zájmovou činností a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.10. Účastník chodí vhodně oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

1.11. Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči pracovníkům školní družiny či ostatním účastníkům se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

2. Provoz a vnitřní režim školy

2.1. Přihlašování a odhlašování

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

2.1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

2.1.2. O přijetí účastníka k činnosti školní družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Přihláška do školní družiny má platnost jeden školní rok. S organizací zápisu účastníků do školní družiny jsou zákonní zástupci včas informováni na třídních schůzkách v červnu. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze školní družiny. Omluvu nepřítomnosti, změny odchodů či doprovod jinou osobou, sdělí zákonní zástupci písemně.



2.1.3. Školní družina je pro účastníky za úplaty. Splatnost je ve dvou splátkách. Termíny splátek je nutno dodržet. V případě nezaplacení poplatku může ředitel školy účastníka ze školní družiny vyloučit. Bližší podmínky pro snížení nebo prominutí úplaty jsou stanoveny zvláštní směrnicí školy, kterou obdrží zákonní zástupci při zápisu do školní družiny. Součástí je i informace o přihlašování a odhlašování účastníků.

2.1.4. Výši úplaty může ředitel 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 účastníka podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

2.1.5. Po projednání se zřizovatelem se může činnost v době všech prázdnin a ředitelského volna přerušit. Zájem o provoz školní družiny v době prázdnin a ředitelského volna nahlásí zákonní zástupci nejpozději 14 dní předem. Činnost je zajištěna při minimálním počtu 10 účastníků. Provoz se v této době upravuje od 7.00 hodin do 15.00 hodin.

2.2. Organizace činnosti

2.2.1. Provozní doba ŠD je od 6.00 do 17.00 hodin.

V 7.40 hod. předávají vychovatelé účastníky do tříd. Po ukončení vyučování zajistí vyučující odchod účastníků do školní jídelny. Po obědě účastníci odcházejí samostatně ze školní jídelny do školní družiny. Nezdržují se v šatně, neběhají a nekřičí. Po příchodu do školní družiny nahlásí svůj příchod. Následuje zájmová a rekreační činnost. Z důvodu zkvalitnění a nenarušování zájmových činností nevyzvedávají zákonní zástupci účastníky od 13.30 do 15.00 hodin. Odchody do zájmových útvarů jsou respektovány.

2.2.2. V případě nevyzvednutí účastníka ze školní družiny po ukončení provozní doby může být kontaktován příslušný úřad, dle platných předpisů.

2.2.3. Účastníci jsou rozděleni do oddělení podle ročníků. Může být vytvořeno i oddělení smíšené.

2.2.4. Při postupných odchodech účastníků z jednotlivých oddělení domů, se spojuje činnost oddělení v době, kdy počet účastníků v takto spojených odděleních je max. 30. Toto nelze v době covidové.

2.2.5. ŠD může mít další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplaty.



2.2.6. Každý účastník má ve školní družině nádobu na pití/ účastníci požadující pitný režim / doporučujeme náhradní oblečení na pobyt venku/.

3. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

3.1. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve školní družině tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků v prostorách školní družiny, nebo mimo budovu při akci pořádané školní družinou, účastníci ihned ohlásí pracovníkům školní družiny. Vychovatelé provedou prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provedou o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti školní družiny.

3.2. Všichni zaměstnanci školy a školní družiny jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků. Vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytují účastníkům 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, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech nadřízeného a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody. Sledují zdravotní stav účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonné zástupce postiženého účastníka. Třídní učitelé zajistí, aby každý účastník měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla zákonných zástupců, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu vychovatelé poskytnou účastníkovi 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 záznamů zajišťuje ten pracovník, který byl jeho svědkem nebo který se o něm dověděl první.

3.4. Účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo vzdělání a na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti ve školní družině.

3.5. Pro činnost školní družiny platí stejná ustanovení o BOZ jako ve školním řádu, pokud školní družina pro svoji činnost využívá odborné učebny (např. tělocvična, cvičná kuchyňka, dílna,...), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Účastníci přihlášení do školní družiny jsou poučeni o BOZ. Záznam o poučení je uveden v třídních knihách jednotlivých oddělení.



4. Práce se žáky se speciálními vzdělávacími potřebami

Účastníkům se speciálními vzdělávacími potřebami je při začleňování do volnočasových aktivit věnována zvláštní pozornost. K naplnění svých vzdělávacích možností a uplatnění svých práv na rovnoprávném základě s ostatními je skladba zaměstnání volena tak, aby se v nich uplatnili a mohli být úspěšní všichni účastníci. Vhodným individuálním přístupem a vhodným výběrem činností umožňujeme začlenění těchto žáků do jednotlivých zájmových aktivit. Na základě doporučení PPP /nebo jiného poradenského zařízení/ je možno začlenit asistenta pedagoga i do prostředí školní družiny.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany žáků

5.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy, školní družiny, majetku účastníků, učitelů, vychovatelů či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

5.2. Ztráty věcí hlásí účastník neprodleně svému vychovateli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí. Osobní věci mají podepsané a řádně uložené na určeném místě.

5.3. Do školní družiny účastníci nosí pouze věci potřebné k činnosti školní družiny, cenné věci, větší částky peněz do školní družiny nenosí. Místo pro bezpečné uložení cenných věcí (mobilní telefony, velké peněžní částky,...) je u vychovatele. V případě, že cennosti účastník neuloží do bezpečí, je sám zodpovědný za případnou ztrátu a poškození. Ztrátu neprodleně ohlásí vychovateli.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků a studentů.

Pokud účastník narušuje soustavně vnitřní řád školní družiny, může být rozhodnutím ředitele ze školní družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny, pokud tento účastník soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

7. Přihlašování a odhlašování

7.1. Za chod Školní družiny odpovídá vedoucí vychovatelka, která řídí a kontroluje práci vychovatelů. Prostřednictvím vychovatelů zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků do školní družiny, registraci, stanovení poplatků a předání ekonomce školy, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

7.2. Přihlašování a odhlašování účastníků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů účastníka – vyplněný zápisní lístek.

7.3. O zařazení žáků do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.

7.4. ŠD je určena pro žáky 1. - 4. ročníku, přednostně se umísťují děti zaměstnaných rodičů 1. - 2., případně 3. tříd, v případě volných míst žáci 4. tříd.

7.5. Ukončení docházky do ŠD:



- odhlášením dítěte rodiči (vždy písemnou formou);
- vyřazením dítěte vedením školy na základě změny podmínek priorit zařazení dítěte do ŠD,
- vyloučením dítěte vedením školy při neomluvené absenci, nezaplacení příspěvku za ŠD při hrubé nekázní dítěte, poškozování majetku a jiných závažných přestupcích zejména proti vnitřnímu řádu školní družiny.

7.6. Při zápisu do školní družiny jsou zákonní zástupci účastníka prokazatelně seznámeni s řádem školní družiny.

8. Stanovení výše úplaty ve družině

Ředitelka školy směrnicí stanovila příspěvek rodičů účastníka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině na 200,- Kč měsíčně za jedno dítě s účinností od 1.9.2016. Tato částka platí i pro každé další dítě v případě docházky sourozenců do školní družiny.

- a) Úplata může být snížena nebo prominuta dítěti – účastníkovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, který podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře pobírá jeho zákonný zástupce nebo jiná oprávněná osoba.
- b) Úplata může být dále snížena dítěti – účastníkovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči podle zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře a tento příspěvek nebo jeho část je vyplácena.
- c) Úplata může být snížena nebo prominuta, pokud zákonný zástupce prokáže řediteli školy, že má nárok na některý příplatek uvedený v předchozích odstavcích - tzn. doloží příslušné potvrzení úřadu práce. Dále musí doložit, že je mu příspěvek vyplácen.

9. Řízení o snížení nebo prominutí poplatku

- a) Žadatel o snížení nebo prominutí poplatku předloží škole písemnou žádost s uvedením důvodů, kopii rozhodnutí úřadu práce o poskytování sociálního příplatku nebo potvrzení o pěstounské péči a kopie dokladů, které prokazují, že je mu příslušný příplatek skutečně vyplácen.
- b) Ředitelka školy podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání v platném znění a podle ustanovení školského zákona č. 561/2004 Sb. v platném znění rozhodne o snížení nebo prominutí poplatku.
- c) Údaj o snížení nebo prominutí poplatku je veden v dokumentaci účastníka ve školní družině nebo školním klubu.

10. Podmínky úplaty

- a) Úplata je splatná ve dvou splátkách (září – prosinec) – do 31.10. příslušného kalendářního roku a (leden – červen) do 28.2. kalendářního roku, pokud se zákonný zástupce nedohodne s ředitelkou školy jinak.
- b) Vedoucí vychovatelka nejpozději do konce příslušného měsíce zadá platby do systému školní pokladna a informuje účetní školy.
- c) Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin přerušuje.
- d) Výše úplaty zůstává stejná i v měsících, kdy jsou vedlejší prázdniny, o případném plošném snížení úplaty rozhodne ředitelka školy.



11. Provoz školní družiny

- a) Školní družina zahajuje svůj provoz denně v 6:00 hodin do dopoledního vyučování a pokračuje po ukončeném vyučování do 17:00 hodin.
- b) Žáci jsou předáváni vyučující poslední hodiny vychovatelce ŠD. Na oběd do školní jídelny děti odchází s vychovatelem.
- c) Do zájmových kroužků, organizovaných školou odcházejí a z kroužků přicházejí s vedoucími - lektory jednotlivých kroužků. Končí-li kroužek v 17,00 hodin, dítě se již nevrací do ŠD.
- d) Pravidla bezpečnosti pobytu účastníka v ŠD se řídí obecnými bezpečnostními pravidly uvedenými ve školním řádu.
- e) Opuštění místnosti či prostor určených pro ŠD bez svolení vychovatele není účastníkům povoleno.
- f) Čas odchodů účastníků ze školní družiny je uveden na zápisních lístcích. Mimořádné odchody dětí, musí být vychovatele včas sděleny, a to vždy písemnou formou s podpisem zákonných zástupců.
- g) Dítě bude vydáno pouze osobě uvedené na zápisním lístku (mimořádný odchod dítěte s jinou osobou nutno oznámit písemně). Oprávněné osoby si dítě vyzvedávají nejlépe v 15,00 hodin a později.
- h) Rodiče mohou projednávat své dotazy, příp. problémy:
 - s vychovatelem po dohodě, při převzetí, umožňuje-li provoz,
 - s vedoucí vychovatelkou osobním jednáním v konzultačních hodinách nebo po dohodě,
 - telefonicky na mobilním telefonu 601 131 504,
 - s ředitelkou školy – 720 588 638.
- i) Pokud si zákonní zástupci, kteří si v zápisním lístku vyhradili osobní vyzvedávání dítěte, do konce provozu dítě nevyzvednou, vychovatel ŠD postupuje následovně:
 - Pokusí se se zákonnými zástupci telefonicky domluvit další postup,
 - Pokud se nepodaří spojit se zákonnými zástupci a tito se nedostaví do 18,30 hod. je kontaktováno vedení školy a městská policie se snahou o převzetí dítěte.
- j) Veškeré náklady z výše uvedené činnosti hradí zákonní zástupci, pokud se neprokáže vážný důvod. Za každou započatou hodinu práce vychovatele po 17,00 hod. bude účtováno 100,-Kč.
- k) Vstup rodičů do školy při vyzvedávání dětí je umožněn hlavním vchodem. Prostřednictvím videotelefonu se rodiče ohlásí vychovateli. Vychovatel je povinen se přesvědčit, zda vydává dítě osobám uvedeným zápisovým lístku.

12. Závěrečné ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.9.2021

Směrnice nahrazuje směrnici z 397/2019/ED.

V Českých Budějovicích dne 19.8.2019

Mgr. Bc. Dagmar Koubová
ředitelka školy