

Základní škola a mateřská škola Pozořice, příspěvková organizace	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Vypracovala:	Mgr. Romana Zetelová
Schválil:	PhDr. Jan Dudek, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2021

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

### I. Obecná ustanovení

Školní družina (dále ŠD) slouží k výchově, vzdělávání, přípravě na školní vyučování, k relaxaci a odpočinku žáků I. stupně základní školy v době po skončení školního vyučování a u žáků prvních ročníků i v době tzv. dělené hodiny během vyučování. ŠD je rozdělena do oddělení. Za provoz ŠD zodpovídá řediteli školy vedoucí vychovatelka. Činnost ŠD se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů. Vnitřní řád ŠD je součástí organizačního řádu školy.

### II. Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců ve školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

#### 2.1 Práva žáků a jejich zákonných zástupců

Základní obecné principy, které upravují vztah školy a dítěte, jsou zakotveny v dokumentech Deklarace práv dítěte a Úmluva o právech dítěte.

Žáci mají právo na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných ŠD.

Žáci mají právo užívat zařízení ŠD v souvislosti se zájmovým vzděláváním.

Žáci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich výchovy a vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje – vyjádření svého názoru je nutné provést přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti a dobrého občanského soužití.

Žáci mají právo na ochranu před informacemi, které škodí jejich pozitivnímu vývoji a nevhodně ovlivňují jejich morálku.

Zákonný zástupce žáka má právo informovat se na chování svého dítěte u vychovatele/vychovatelky.

Zákonný zástupce žáka má právo vznášet připomínky a podněty k práci ŠD u vychovatele/vychovatelky, vedoucí vychovatelky nebo u ředitele školy.

## **2.2 Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců**

Žáci jsou povinni dodržovat Školní řád, Vnitřní řád ŠD a další předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.

Žáci jsou povinni do ŠD řádně docházet a účastnit se činností organizovaných ŠD.

Žáci jsou povinni řídit se pokyny vychovatelů/vychovatelek a dalších oprávněných osob, které vykonávají dozor.

Zákonný zástupce žáka je povinen předem informovat vychovatele/vychovatelku o změně času odchodu žáka ze ŠD nebo jeho nepřítomnosti ve ŠD. Pokud žák chybí ve školním vyučování, je automaticky omluven i ve ŠD.

V případě změny času, odpadnutí nebo mimořádného kroužku ZŠ/hodiny v ZUŠ informuje o této skutečnosti zákonný zástupce žáka vychovatele/vychovatelku příslušného oddělení ŠD.

Žáci neopouští třídu ŠD, budovu školy ani jiné místo, kde se zrovna ŠD nachází, bez vědomí vychovatele/vychovatelky.

Žáci jsou povinni dodržovat pravidla kulturního chování, nesmějí se dopouštět projevů rasismu a šikanování.

Do ŠD žáci nenosí cenné věci, větší obnosy peněz, předměty ohrožující mravní výchovu dětí, předměty nesouvisející s provozem ŠD. Škola neodpovídá za škodu způsobenou poškozením či ztrátou cenných věcí.

Zjistí-li žák ztrátu osobní věci, oznámí tuto skutečnost neprodleně vychovateli/vychovatelce.

Zapomenuté a ztracené předměty v areálu školy odevzdá nálezce vychovateli/vychovatelce.

Žáci si před odchodem ze ŠD uklidí své pracovní místo, pomůcky a hračky.

Žáci nemohou pořizovat nahrávky (video, audio, foto) bez svolení nahrávané osoby, ani používat mobilní telefony/tablety/herní zařízení bez předchozího svolení vychovatele/vychovatelky.

Na vyzvání vychovatele/vychovatelky je zákonný zástupce žáka povinen se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se chování jeho dítěte.

Zákonný zástupce žáka je povinen informovat vychovatele/vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech.

Zákonný zástupce žáka je povinen nahlásit změny kontaktních telefonních čísel.

Zákonný zástupce žáka je povinen uhradit poplatek za pobyt ve ŠD. Nezaplacení poplatku je důvodem k vyloučení žáka ze ŠD.

### **III. Provoz a vnitřní režim ŠD**

#### **3.1 Provozní doba ŠD**

10:50 hod. - 17:00 hod.

#### **3.2 Personální obsazení, kontakty**

Vedoucí vychovatelka: Mgr. Romana Zetelová, [romana.zetelova@zspozorice.cz](mailto:romana.zetelova@zspozorice.cz)

Vychovatelka: Erika Dvořáková Zobcová, [erika.zobcova@zspozorice.cz](mailto:erika.zobcova@zspozorice.cz)

Vychovatelka: Bc. Jitka Řehánková, [jitka.rehankova@zspozorice.cz](mailto:jitka.rehankova@zspozorice.cz)

Vychovatelka: Alena Vašíková, [alena.vasikova@zspozorice.cz](mailto:alena.vasikova@zspozorice.cz)

Vychovatelka: Julie Větríšková, Dis., [julie.vetriskova@zspozorice.cz](mailto:julie.vetriskova@zspozorice.cz)

Vychovatelka: Renata Maršálková, [renata.marsalkova@zspozorice.cz](mailto:renata.marsalkova@zspozorice.cz)

Vychovatelka: Eva Šebestová, [eva.sebestova@zspozorice.cz](mailto:eva.sebestova@zspozorice.cz)

Telefonní kontakt na ŠD (vedoucí vychovatelka): 774 840 024

Zákonní zástupci mohou ke komunikaci s vychovateli využívat elektronickou žákovskou knížku, e-mail nebo osobní setkání po předchozí domluvě.

### 3.3 Rozdělení ŠD a umístění oddělení

<p style="text-align: center;"><b><u>Zelení</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 1. A</b></p> <p style="text-align: center;">Bc. Jitka Řehánková</p> <p style="text-align: center;">3. patro v 1. A</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Červení</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 1. B</b> <b>Žáci 5. B</b></p> <p style="text-align: center;">Erika Dvořáková Zobcová</p> <p style="text-align: center;">přízemí v 1. B</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Fialoví</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 1. C</b> <b>Žáci 2. A</b></p> <p style="text-align: center;">Julie Větříšková, Dis.</p> <p style="text-align: center;">přízemí v 1. C</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;"><b><u>Modří</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 2. B</b></p> <p style="text-align: center;">Mgr. Romana Zetelová</p> <p style="text-align: center;">1. patro ve 2. B</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Oranžoví</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 2. C</b> <b>Žáci 4. A</b></p> <p style="text-align: center;">Alena Vašíková</p> <p style="text-align: center;">3. patro ve 2. C</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Šedí</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 3. A</b> <b>Žáci 3. B</b></p> <p style="text-align: center;">Eva Šebestová</p> <p style="text-align: center;">přízemí ve 3. A</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Žlutí</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Žáci 4. B</b> <b>Žáci 5. A</b></p> <p style="text-align: center;">Renata Maršálková</p> <p style="text-align: center;">přízemí ve 4. B</p>
--	--	--	---

### **3.4 Organizační informace**

V rámci ŠD funguje sedm samostatných oddělení, všechna v budově základní školy.

Žáky 1. A, 1. B., 1. C, 2. C, 2. B, 3. A, 4. B. si po skončení vyučování přebírá od třídní učitelky/třídního učitele vychovatel/vychovatelka příslušného oddělení ŠD.

Žáky 2. A, 3. B, 4. A, 5. A a 5. B převádí do příslušného oddělení ŠD učitel/učitelka, který/která vyučuje ve třídě poslední vyučovací hodinu/doprovod.

S ohledem na kapacitu školní jídelny odchází vychovatelé/vychovatelky se žáky ze ŠD na obědy postupně po skončení vyučování. Žáci, kteří mají 4 vyučovací hodiny, jsou naobědváni nejpozději ve 12:15 hod. Žáci, kteří mají 5 vyučovacích hodin, jsou naobědváni nejpozději ve 13:15 hod. Žáci, kteří mají 6 vyučovacích hodin, jsou naobědváni nejpozději ve 13:50 hod.

Po návratu ze školní jídelny probíhá činnost ŠD. Od 13:15 hod. začínají zájmové kroužky ZŠ.

Provoz ŠD je ukončen v 17:00 hod.. Provoz oddělení s žáky přihlášenými do projektu „Doma i v práci stále v pohodě II“ končí ve 14:00 hod. a žáci společně s vychovatelem/vychovatelkou přecházejí do Zařízení péče o děti.

### **3.5 Podmínky přijetí žáků do ŠD, způsob přihlašování a odhlašování**

ŠD není nároková. Do ŠD může být přijat pouze žák ZŠ a MŠ Pozořice, příspěvková organizace. ŠD je určena pro žáky 1. – 5. ročníků ZŠ a naplňuje se do počtu maximálně 204 žáků.

Přednost při přijímání mají žáci z nižších ročníků. O zařazení žáků do ŠD rozhoduje ředitel školy. Zákonný zástupce řádně vyplní a odevzdá přihlášku do ŠD/ZPD (dále přihláška) vedoucí vychovatelce nebo vychovateli/vychovatelce. Přihlášky jsou žákům rozdány první školní den. Přihlášky jsou rozdány žákům, jejichž zákonný zástupce projevil na konci předešlého školního roku zájem o ŠD prostřednictvím dotazníku. Přihláška je k dispozici na webových stránkách školy. Žák je do ŠD přihlášen ode dne data přihlášení, které je uvedeno v přihlášce. Zákonný zástupce je informován, pokud je naplněna kapacita ŠD a žák nemůže být přijat.

Odhlášení žáka proběhne po odevzdání písemné žádosti zákonného zástupce žáka vedoucí vychovatelce. Žádost je k dispozici u vedoucí vychovatelky nebo ke stažení na webových

stránkách školy. Ukončí-li žák docházku do ŠD během školního roku, je toto místo nabídnuto dalšímu uchazeči.

### **3.6 Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka ve ŠD**

Ředitel školy stanovil příspěvek rodičů žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve ŠD při pravidelné týdenní docházce takto:

- 1 – 5 hodin pobytu žáka ve ŠD týdně 50,- Kč za měsíc
- nad 5 hodin pobytu žáka ve ŠD týdně 100,- Kč za měsíc

Částka je splatná předem, a to ve dvou splátkách (za období září – prosinec a leden – červen). Rodiče platí bezhotovostním způsobem na účet školy (2101546394/2010). Každému žákovi je přidělen variabilní symbol. Údaje k platbě jsou rodičům dodány písemnou formou - za první období do konce září (se splatností do konce října), za druhé období do konce prosince (se splatností do konce ledna).

Vedoucí vychovatelka v součinnosti s hospodářkou školy pravidelně kontroluje platby za pobyt ve ŠD. Pokud jsou rodiče v prodlení, jedná s nimi. Pokud rodiče nereagují na ústní výzvu, prokazatelně je písemně upozorní na jejich povinnost. Pokud rodiče nereagují na písemnou výzvu, může být žák po předchozím projednání případu s ředitelem školy ze ŠD vyloučen.

Podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání může ředitel školy rodičům výši úplaty snížit nebo je od úplaty osvobodit, jestliže žák nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi, žákovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo žák svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.

Podle vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání se úplata poměrně sníží, pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz ŠD po dobu delší než 5 dnů. Úplata se nesnižuje, pokud ŠD umožní nahradit vzdělávání jiným způsobem nebo v jiném termínu ve stejném školním roce.

### **3.7 Podmínky docházky do ŠD, podmínky odchodu a vyzvedávání žáků**

Zákonný zástupce vyplní v přihlášce rozsah docházky a způsob odchodu žáka (čas odchodu, samostatný odchod, osoby zmocněné k vyzvedávání žáka). Tyto údaje jsou dále zaznamenány v přehledu výchovně vzdělávací práce a jsou závazné.

Docházka do ŠD je od data přihlášení povinná. V případě změny odchodu nebo neúčasti v ŠD je potřeba informovat vychovatele/vychovatelku prostřednictvím formuláře „ŠD/ZPD – omluvenka, změna odchodu“ nebo zprávou přes elektronickou žákovskou knížku do 11:00 hod. Žáka nelze uvolnit na základě telefonické komunikace. Chybí-li žák ve školním vyučování, je automaticky omluven i ve ŠD.

Žáka ze ŠD vyzvedávají pouze osoby uvedené v přihlášce. Pokud žák odchází sám, má v přihlášce přesný čas svého odchodu. V případě, že žák odchází sám nebo se zmocněnou osobou, přebírá za něj zákonný zástupce od chvíle odchodu plnou zodpovědnost.

Omluvenka žáka musí obsahovat tyto informace: jméno žáka, datum, čas, odchází sám/ s doprovodem, podpis zákonného zástupce. Pokud žák odchází sám, připojí zákonný zástupce k písemné omluvence větu: „Za dítě přebírám plnou zodpovědnost.“

Při vyzvedávání žáka ze ŠD zvoní jeho doprovod na zvonek videotelefonu příslušného oddělení. Žák odchází na pokyn vychovatele/vychovatelky samostatně do šatny, doprovod čeká u vchodu na jeho příchod.

V případě, že žáci jezdí autobusem od školy, odcházejí hromadně 15 minut před odjezdem autobusu.

ŠD je žákům k dispozici i první a poslední školní den. V tyto dny přihlašují zákonní zástupci žáka písemnou formou prostřednictvím elektronické žákovské knížky nebo e-mailem vedoucí vychovatelce.

Činnosti ŠD se mohou zúčastňovat i žáci do ŠD nezařazení, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků stanovený pro jedno oddělení. To se týká především dělených hodin prvních ročníků.

Pokud se činnosti ŠD v některém z oddělení nezúčastní plný počet žáků, mohou po dohodě vychovatele/vychovatelky a třídního učitele/třídní učitelky toto oddělení navštěvovat i žáci zapsaní v jiných odděleních.

### **3.8 Odchody do zájmových kroužků ZŠ/do výuky v Základní umělecké škole (ZUŠ), evidence zájmových kroužků ZŠ/výuky v ZUŠ**

Navštěvuje-li žák ŠD a současně zájmové kroužky ZŠ nebo hodiny v ZUŠ, po kterých se vrací zpět do ŠD, je povinností vedoucího zájmového kroužku ZŠ/učitele ZUŠ si takového žáka ve ŠD vyzvednout a přivést ho zpět. V době od odchodu žáka na tyto aktivity až do návratu zpět do ŠD přebírá zodpovědnost za žáka vedoucí příslušné aktivity. Pokud žák odchází do zájmového kroužku ZŠ/výuky v ZUŠ sám, je tato informace zaznamenána v přihlášce. V takovém případě se už žák do ŠD nevrací.

Seznam kroužků a jiných mimoškolních aktivit, které žáci ze ŠD navštěvují, je zaznamenán v přehledu výchovně vzdělávací práce. Zákonný zástupce vyplní seznam zájmových kroužků ZŠ a hodin v ZUŠ v přihlášce.

Z organizačních důvodů, které vycházejí z potřeby dodržovat ŠVP ŠD, celoroční plán činnosti a organizaci dne, se žáci z kroužků ZŠ a výuky v ZUŠ vrací do ŠD ve 14:00 hod.

Jednotlivá oddělení ŠD odcházejí po skončení vyučování a organizační/odpočinkové činnosti společně na oběd. Z tohoto důvodu mohou žáci, kteří mají 4 vyučovací hodiny, odcházet na kroužky ZŠ/hodiny v ZUŠ nejdříve ve 12:20 hod., žáci, kteří mají 5 vyučovacích hodin nejdříve ve 13:15 hod., žáci, kteří mají 6 vyučovacích hodin nejdříve ve 13:50 hod.

V případě změny času, odpadnutí nebo mimořádného kroužku ZŠ/hodiny v ZUŠ informuje o této skutečnosti zákonný zástupce žáka vychovatele/vychovatelku příslušného oddělení ŠD.

### **3.9 Způsob evidence žáků ve ŠD**

Žáci jsou na základě přihlášky evidováni v přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení ŠD. Vychovatel/vychovatelka si současně vede vlastní pravidelnou jmenovitou evidenci, kam po příchodu žáků do třídy zapisuje jejich přítomnost. Žáky ŠD z končícího oddělení předá vychovatel/vychovatelka vždy se seznamem osobně do určeného oddělení. Přehledy výchovně vzdělávací práce a přihlášky žáků jsou archivovány.

### **3.10 Výchovná opatření ve ŠD**

Vychovatel/vychovatelka podává třídnímu učiteli nebo řediteli školy návrh na výchovná opatření žáka. Výchovnými opatřeními jsou pochvaly nebo jiná ocenění a kázeňská opatření.



Kázeňským opatřením je podmíněné vyloučení žáka ze ŠD, vyloučení žáka ze ŠD a další kázeňská opatření, která nemají pro žáka právní důsledky.

Při porušení povinností žáka stanovených tímto předpisem lze podle závažnosti tohoto porušení žákovi uložit napomenutí třídního učitele, důtku třídního učitele, důtku ředitele školy. Pravidla pro udělování pochval a jiných ocenění a ukládání napomenutí a důtek jsou součástí školního řádu.

O vyloučení žáka ze ŠD rozhoduje ředitel školy. Důvodem pro vyloučení je závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem nebo vnitřním řádem. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností.

### **3.11 Zajištění pitného režimu**

Pitný režim je ve ŠD zajištěn v době obědů. Zákonný zástupce zajišťuje pitný režim žáka v době po příchodu z obědů.

## **IV. Bezpečnost a ochrana zdraví žáků**

ŠD je při poskytování školských služeb povinna přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytváří podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů. ŠD zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví žáků při poskytování školských služeb a poskytuje žákům a jejich zákonným zástupcům nezbytné informace k zajištění jejich bezpečnosti a ochrany zdraví. Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každý/á vychovatel/vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních. Žáci se řídí pokyny vychovatele/vychovatelky, pravidly Vnitřního řádu ŠD, Školního řádu a dalšími předpisy, se kterými byli seznámeni.

Žák přihlášený do ŠD je poučen o BOZ, včetně bezpečného odchodu ze ŠD, bezpečného chování v prostorech mimo třídu ŠD, při procházkách či exkurzích. Záznam o poučení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce ŠD jednotlivých oddělení. ŠD používá ke své činnosti další prostory školy, kde se žáci řídí provozními řády těchto učeben a prostor.

Při úrazu žáka poskytne vychovatel/vychovatelka nezbytné ošetření a vyrozumí zákonné zástupce, v případě potřeby ihned přivolá lékařskou pomoc a zdravotnici. Žák je povinen okamžitě hlásit každé zranění nebo úraz. Vychovatel/vychovatelka sepíše záznam o úrazu do

knihy úrazů. Lékárnička první pomoci je umístěna v oddělení Modří, v ředitelně, v učebně chemie, v tělocvičně, u zdravotnice a je přístupna k ošetření.

## **V. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

Je zakázáno nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek v areálu školy. Projevy šikanování mezi žáky, tj. násilí, omezování osobní svobody, ponižování apod., kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích, kdy jsou takto postiženi žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy, ŠD a při akcích ŠD přísně zakázány. Podle okolností ředitel školy uváží možnost postihu žáků, kteří tento zákaz přestoupí, a bude o svých zjištěních informovat zákonné zástupce žáků.

## **VI. Podmínky zacházení se školním majetkem ze strany žáků**

Žáci mají úctu k majetku a věcem ve vlastnictví školy, spolužáků a dalších osob. K veškerému vybavení ŠD se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Žák je povinen udržovat v pořádku své pracovní místo a nepoškozovat předměty tvořící zařízení školy a ŠD včetně předmětů svěřených mu do osobního užívání. Majetek školy, který žák svévolně nebo z nedbalosti poškodí či zničí, je zákonný zástupce povinen opravit, nahradit novým nebo v plné výši uhradit. Žák okamžitě oznámí zjištěné závady školního majetku vychovatelům.

## **VII. Dokumentace ŠD**

Stěžejní dokumenty, které upravují chod ŠD:

- Vnitřní řád ŠD;
- Přehledy výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení (tiskopis SEVT 49 185 1);
- docházkový sešit pro nepravidelnou docházku žáků;
- přihlášky do ŠD/ZPD;
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky;
- protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy;
- Školní vzdělávací program pro ŠD;
- celoroční plán činnosti.

### **VIII. Závěrečná ustanovení**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena vedoucí vychovatelka ŠD.

V Pozořicích dne 31. 8. 2021

PhDr. Jan Dudek

ředitel školy