

Vnitřní směrnice č. 55 Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice	
Vnitřní řád školní družiny	
Č.j.: OUKR/1605/2018	Spis. sk.: 1.4. A10
V Křenovicích dne 20. prosince 2018	
Působnost	Pedagogičtí zaměstnanci školy
Zpracoval: Mgr. Josef Plesník	Účinnost od 1. ledna 2019

Při provádění novelizací jsou doplněny nové články, popř. měněny články a nahrazeny platným zněním.

Ředitel školy jako statutární orgán vydává v souladu s ustanovením § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání a vyhláškou MŠMT ČR č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, vše v platném znění, tento Vnitřní řád školní družiny, který je součástí Provozního řádu Odborného učiliště a Základní školy, Křenovice.

Směrnice určuje pravidla provozu, stanoví režim školní družiny, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky školní družiny při zápisu dětí do školní družiny.

Obsah předpisu:

[Čl. 1 Poslání školní družiny](#)

[Čl. 2 Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny](#)

[Čl. 3 Přihlašování a odhlašování](#)

[Čl. 4 Organizace činnosti](#)

[Čl. 5 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí](#)

[Čl. 6 BOZ a PO](#)

[Čl. 7 Chování žáků](#)

[Čl. 8 Dokumentace ŠD](#)

[Čl. 9 Zacházení s majetkem školy](#)

[Čl. 10 Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka ze ŠD](#)

[Čl. 11 Závěrečná ustanovení](#)

Čl. 1 Poslání školní družiny

Školní družina (dále jen ŠD), IZO 110 006 682, je součástí OU a ZŠ Křenovice; ve dnech školního vyučování tvoří 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.

Čl. 2 Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny

- 1) Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny (dále jen „žáků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.
- 2) Žáci jsou povinni:
 - a) řádně docházet do školní družiny,
 - b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
 - c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
 - d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
 - e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,

- f) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.
- 3) Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.
 - 4) Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.
 - 5) 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).
 - 6) Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.
 - 7) Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
 - 8) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školského zařízení.
 - 9) Práva 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.
 - 10) Povinnosti pedagogických pracovníků
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.

Čl. 3 Přihlašování a odhlašování

- 1) Ve školní družině je určena vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námitek a stížností.
- 2) O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.
- 3) Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí vychovatelce rozsah docházky žáka a způsob odchodu žáka z družiny; tyto údaje jsou zaznamenány na zápisovém lístku. 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 zápisovém lístku, sdělí rodiče tuto

skutečnost družině písemně. Předem známou nepřítomnost žáka v družině zákonný zástupce oznámí písemně.

Čl. 4 Organizace činnosti

- 1) Provozní doba ŠD ve dnech vyučování:

Pondělí	11:50 – 14:25 hod.
Úterý	11:50 – 14:25 hod.
Středa	11:50 – 14:25 hod.
Čtvrtek	11:50 – 14:25 hod.
Pátek	11:50 – 14:25 hod.
- 2) Činnost ŠD probíhá v těchto prostorách:
Klubovna ŠD, počítačová učebna, učebna s interaktivní tabulí, chodba školy, hřiště, školní zahrada.
- 3) Do školní družiny přicházejí žáci po skončení vyučování. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti stanovuje ředitel školy.
- 4) Družina realizuje výchovně vzdělávací činnosti ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.
 - a) **Odpočinkové činnosti** mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po skončení vyučování, dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.
 - b) **Rekreační činnosti** slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
 - c) **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.
 - d) **Příprava na vyučování** zahrnuje:
 - okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Jde o vypracovávání domácích úkolů, pravidelné čtení nebo zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách a dalších činnostech;
 - získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).
- 5) Rodiče a další návštěvníci do učebny ŠD nevstupují.

Čl. 5 Ochrana před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

Vychovatelka chrání žáky před všemi formami zneužívání a před kontaktem s narkotiky a psychotropními látkami. Vychovatelka chrání žáky před fyzickým nebo psychickým násilím, nedbalým zacházením, před sociálně patologickými jevy.

Čl. 6 BOZP a PO

- 1) Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o BOZP a PO, která jsou uvedena ve školním řádu. Pokud ŠD pro svoji činnost využívá odborné učebny, řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci přihlášení do ŠD jsou poučeni o BOZP a PO.
- 2) Pitný režim je zajištěn rodiči, kteří dávají žákům na odpoledne více pití.

Čl. 7 Chování žáků

- 1) Žák bez vědomí vychovatelky školní družinu neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
- 2) Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.
- 3) Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelky, asistentky pedagoga, školním řádem a řádem školní družiny.

- 4) Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole, tj. udělování napomenutí, důtky třídního učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.
- 5) Pokud žák porušuje soustavně školní řád a vnitřní řád 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. Tento akt nemá povahu správního řízení (ředitel nevydává rozhodnutí – není tudíž možnost odvolání rodičů).

Čl. 8 Dokumentace ŠD

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- zápisové lístky pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce
- přehled výchovně vzdělávací práce
- celoroční plán činnosti.

Čl. 9 Zacházení s majetkem školy

- 1) Žáci jsou povinni využívat prostory, zařízení, pomůcky a hry tak, aby byly udrženy v pořádku.
- 2) Pokud žák úmyslně poškodí pomůcku, musí způsobenou škodu uhradit.
- 3) Žáci jsou povinni ukládat osobní majetek pouze na místa k tomu určená.
- 4) V případě, že dojde k poškození majetku, ohlásí toto žák neprodleně vychovateli.
- 5) Za osobní věci žáků, které nesouvisí s činností ŠD, vychovatelka nenes zodpovědnost (šperky, mobilní telefony, elektronika atd.).

Čl. 10 Doporučený postup v případě nevyzvednutí žáka ze ŠD

V případě, že nedojde k vyzvednutí dítěte ze školní družiny (dále jen „ŠD“) do konce provozní doby, pověřený pedagogický pracovník bude postupovat následujícím způsobem:

1. Telefonicky kontaktuje zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu, a to v případě potřeby i opakovaně. Pokud se podaří zákonného zástupce nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví pedagogický pracovník čas a místo předání dítěte s tím, že podle vzájemné dohody je možné dítě odevzdat i jiné osobě než osobě, která byla zákonným zástupcem k vyzvednutí dítěte z družiny pověřena v písemné přihlášce k účasti v družině, a případně též na jiném místě než v družině. Se zákonným zástupcem je možné rovněž dohodnout, že dítě může odejít z družiny samo, je-li to přiměřené jeho věku a pokud to nevyklučuje jeho aktuální zdravotní a psychický stav. O telefonické domluvě se zákonným zástupcem nebo jinou pověřenou osobou ohledně vyzvednutí dítěte sepíše pedagogický pracovník záznam.
2. V případě, že se pedagogickému pracovníkovi opakovaně nepodaří telefonicky kontaktovat zákonného zástupce ani jím pověřenou osobu, anebo že zákonný zástupce nebo jím pověřená osoba při telefonickém kontaktu sdělí, že zákonný zástupce ani jím pověřená osoba nemůže dítě v přiměřené době z družiny vyzvednout, kontaktuje pedagogický pracovník za účelem zajištění přiměřené péče o dítě zástupce obecního úřadu jako orgán sociálně-právní ochrany dětí, v jehož obvodu se ŠD nachází. O kontaktování zástupce obecního úřadu pořídí pedagogický pracovník záznam.

V takových situacích, není-li možné dítě ze školní družiny nikomu předat ani není možné ho propustit z družiny bez doprovodu, postačí vyzrozumět nejbližší obecní úřad podle § 15 odst. 1 zákona č. 359/1999 Sb., který posoudí možnosti dalšího postupu. Vzhledem k tomu je nezbytné, aby družina měla k dispozici telefonický kontakt na pověřeného zástupce nejbližšího obecního úřadu, na kterého se bude možné obrátit v případě potřeby i v mimopracovní době.

Čl. 11 Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrolu ŠD podle této směrnice provádí zástupce ředitele pro ZŠ, o kontrolách vede písemné záznamy.
- 2) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j. OUKR/317/2018 ze dne 15.3.2018. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

Přílohy:

- č. 1 *Popis a náplň činnosti OSPOD Přerov*
- č. 2 *Kontakty na pracovníky OSPOD PR*

Směrnice nabývá účinnosti od 1. ledna 2019

Mgr. Josef Plesník
ředitel školy