

Základní škola Vorlina Vlašim, příspěvková organizace

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 18. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Číslo jednací	1268/2022
Vypracoval:	PaedDr. Blanka Horálková
Schválil::	Mgr. Petr Jíša, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2022
Směrnice je platná ode dne:	1.9.2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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, která nově zahrnuje obsah směrnice č. 40 Poplatky ve školní družině, která se tímto ruší. Směrnice je součástí organizačního řádu školy. Určuje pravidla provozu, stanoví režim ŠD a podmínky úplaty za provoz ŠD, je závazný pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení zákonných zástupců s obsahem tohoto řádu 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.

### **Obsah**

I. Úvodní ustanovení	1
II. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině (dále ŠD)	2
III. Provoz a vnitřní režim ŠD	2
IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním	3
V. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany účastníků	3
VII. Závěrečná ustanovení	4
Příloha č. 1	5

## **I. Úvodní ustanovení**

1. Ve školní družině je určena ředitelkou školy zástupkyně pro I. stupeň, jako vedoucí pracovník, který řídí a kontroluje práci vychovatelek. Pověřené vychovatelky, pak zajišťují přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.
2. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době všech prázdnin (ředitelské volno?) přerušuje.

## **II. Práva a povinnosti účastníků a jejich zákonných zástupců ve školní družině (dále ŠD)**

1. Účastníci mají právo na školské služby podle školského zákona.
2. Účastníci jsou povinni
  - a) dodržovat vnitřní řád ŠD a předpisy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
  - b) plnit pokyny pedagogických pracovníků školského zařízení.
3. Účastník se ve ŠD chová slušně a ohleduplně k dospělým i jiným účastníkům, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků, chová se tak, aby neohrozil zdraví svoje, ani jiných osob.
4. Účastník zachází šetrně s inventářem her, hraček a dalším vybavením a zařízením, chrání majetek před poškozením.
5. Docházka je pro přihlášené účastníky do ŠD povinná, bez vědomí vychovatelky oddělení ŠD neopouští. Za účastníka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.
6. Účastník chrání své zdraví i zdraví spoluúčastníků, účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé, např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek.
7. Účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, účastníci jsou si rovni. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, ihned hlásí vychovatelce.
8. Účastníci nenosí do ŠD nevhodné předměty, které nesouvisí s pobytem a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.
9. Zákonný zástupce má právo na informace o výchovné činnosti školní družiny.

## **III. Provoz a vnitřní režim ŠD**

1. Ranní provoz ŠD je od 6,30 hodin do 7,40 hodin. Odpolední provoz ŠD je od 11,40 hodin do 17,00 hodin. Ranního provozu ŠD a provozu v době mezi dopoledním a odpoledním vyučováním (po dobu hygienických opatření) se mohou zúčastňovat i účastníci z I. stupně, kteří nejsou zapsáni do ŠD a účastníci dojíždějící.
2. Účastníci jsou do ŠD přihlášení po odevzdání zápisního lístku, řádně vyplněného a podepsaného rodiči – slouží jako družinová matrika a přijati na základě rozhodnutí o přijetí do školní družiny. Do školní družiny budou přednostně přijímáni účastníci přihlášení k pravidelné denní docházce, dále účastníci 1. ročníků, účastníci 2. ročníků, účastníci 3. ročníků, účastníci 4. ročníků a účastníci 5. ročníků a případně losem do naplnění kapacity ŠD. Odhlášení účastníka z docházky oznámí rodiče písemnou formou.
3. Pro mimořádné uvolnění účastníka ze ŠD je nutná písemná omluvenka se jménem, datem, hodinou a podpisem rodičů, na níž přebírá rodič zodpovědnost. ( formulář)
4. Odchod účastníka ze ŠD po telefonické domluvě je nepřípustný.
5. Doba pobytu účastníka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku a odchod je možný v těchto časech: 13:00, 14:30, 15:00, 16:00 hod., 17:00 hod..

6. Za pobyt účastníka ve ŠD platí zákonní zástupci účastníka poplatek stanovený touto směrnicí v příloze č. 1. Poplatek je splatný předem do 30. září, ve výjimečných případech je možné úplatu rozložit na 1. a 2. pololetí. Případné nezaplacení poplatku bude řešeno se zřizovatelem.
7. Školní družina se dělí na oddělení dle počtu přijatých účastníků a dle případných mimořádných opatření. Minimální počet účastníků na oddělení je 20, maximální 30 (minimální počty neplatí v případě mimořádných opatření)..
8. ŠD má svůj denní organizační řád – program uspořádání dne, který je natolik flexibilní, aby mohl reagovat na aktuální změny.
9. Vhodné je oblečení pro pohyb venku, které je možné uchovat ve ŠD.(skříňky)
10. Účastníci dodržují základní hygienické návyky a protiepidemiologická doporučení, pitný režim je zajištěn školní jídelnou.
11. Otázky týkající se stravování účastníků ve ŠJ, projednává rodič s vedoucí ŠJ.
12. Při nevyzvednutí účastníka ze ŠD do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve dle možnosti kontaktuje telefonicky rodiče účastníka a osoby uvedené na zápisním lístku, pokud je tento postup bezvýsledný, požádá o pomoc
  - a) Městskou policii;
  - b) Policii ČR.
13. O vyloučení účastníka z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vychovatelky ŠD. Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům účastníka písemně s patřičným zdůvodněním. Důvody vyloučení – např. pokud účastník soustavně narušuje činnost ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD.

#### **IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před rizikovým chováním**

1. Účastníci se chovají při pohybu ve ŠD i mimo ŠD tak, aby neohrozili zdraví a majetek svých ani jiných osob.
2. Každý úraz, poranění, nehodu nebo hmotnou škodu, k níž dojde během pobytu účastníka ve ŠD nebo mimo ni při akci pořádané ŠD, účastníci hlásí ihned vychovateli.
3. Účastníkům je zakázáno manipulovat s el. spotřebiči, vypínači a el. vedením bez dozoru vychovatelky.
4. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni vytvářet účastníkům podmínky pro předcházení vzniku rizikového chování.
5. Stanovení nejvyššího počtu účastníků na 1 pedagogického pracovníka:
  - činnost v budově – maximálně 30 účastníků / 1 pedagogický pracovník;
  - činnost na pozemku v areálu školy – maximálně 30 účastníků / 1 pedagogický pracovník;
  - činnost mimo areál školy ve Vlašimi - maximálně 25 účastníků / 1 pedagogický pracovník (nebo s povolením ředitele školy dle vykonávané činnosti);
  - činnost mimo Vlašim - maximálně 25 účastníků / 1 pedagogický pracovník.

#### **V. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany účastníků**

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku ŠD, majetku účastníků, vychovatelek či jiných osob účastníkem je vyžadována úhrada do rodičů. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit úhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánů sociální péče.
2. Ztráty věcí hlásí účastníci vychovateli. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
3. Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné k využití, cenné věci do ŠD nenosí.

## VI. Poplatky ve školní družině


1. Ředitel školy přílohou této směrnice č. 1 stanoví poplatek za částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině pro každého účastníka.
2. Úplata může být účastníkovi snížena nebo prominuta, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příplatek, nebo 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.
3. 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.
4. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla za období září až červen v termínu stanoveném přihláškou - nejpozději do 30.9.
5. Pokud za dítě není zaplacen poplatek, vedoucí pracovník o tom uvědomí ředitele školy nejpozději do jednoho měsíce. Případné nezaplacení poplatku bude řešeno se zřizovatelem.

## VII. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce pro I. stupeň
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 6.9.2021 a Směrnice č. 40.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2022

Ve Vlašimi dne 1.9.2022

**Základní škola Vorlína Vlašim,  
příspěvková organizace**  
U Vorlíny 1500, 258 01 Vlašim  
IČO: 701 30 426

  
Mgr. Petr Jiša  
ředitel školy

Smlouvy a dohody obsahují ujednání o povinnosti smluvních stran 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, 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 dále nezpracovávat.

Zaměstnanci jsou při zpracování dat povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje, se kterými byli seznámeni, vyžadovat a 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 dále nezpracovávat.

