

Základní škola Jihlava, Křížová 33, příspěvková organizace  
se sídlem v Jihlavě, Křížová 1367/33

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

## část: 06. VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č.j.:	343-1/2018/ZSKr
Vypracoval:	Mgr. Jana Nováková Hotařová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Jana Nováková Hotařová, ředitelka školy
Spisový znak:	1.4
Skartační znak:	A 10 (po zrušení platnosti)
Směrnice vydaná dne:	07. 08. 2018
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01. 09. 2018
Pedagogická rada projednala dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Čl. I

#### Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění vydávám jako statutární orgán školy pro školské zařízení školní družinu a školní klub tento vnitřní řád.
2. Tento vnitřní řád určuje práva žáků a zákonných zástupců dětí a pravidla provozu a vnitřního režimu školní družiny a školního klubu.
3. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.
4. Vnitřní řád se řídí vyhláškou č. 74/2005 Sb., Vyhláška o zájmovém vzdělávání, v platném znění (dále jen „vyhláška“).

### Čl. II

#### Zájmové vzdělávání

1. Účastníkem zájmového vzdělávání jsou děti, žáci; účastníky mohou být také pedagogičtí pracovníci, zákonní zástupci nezletilých účastníků, popřípadě další fyzické osoby.
2. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje
  - a) Pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
  - b) Příležitostnou zájmovou, výchovnou, rekreační nebo vzdělávací činností včetně možnosti přípravy na vyučování
  - c) Využitím otevřené nabídky spontánních činností.

3. Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou:
  - a) **Pravidelné denní docházky** – přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 4 dny v týdnu po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců.
  - b) **Pravidelné docházky** – přihlášení k zájmovému vzdělávání v rozsahu nejméně jedenkrát za 2 týdny po dobu nejméně 5 po sobě jdoucích měsíců, které není pravidelnou denní docházkou.
  - c) **Nepravidelné a příležitostné docházka** – přihlášení k zájmovému vzdělávání v jiném rozsahu, než je uvedeno v tomto článku bod 3. a 4.

### **Čl. III Školní družina**

1. Školní družina (dále jen družina) při Základní škole Jihlava, Křížová 33, příspěvková organizace (dále jen škola) poskytuje zájmové vzdělávání žákům, případně i dětem v přípravné třídě školy.
2. Družina vykonává se souhlasem zřizovatele činnost pouze ve dnech školního vyučování. O přerušení provozu družiny ředitelka vždy informuje na vhodném veřejně přístupném místě.
3. Družina umožňuje účastníkům přihlášeným k pravidelné denní docházce i odpočinkové činnosti.
4. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy přihlášené k pravidelné denní docházce.
5. Činnost družiny vykonávaná formou pravidelné denní docházky je určena výhradně pro uchazeče, kteří nejsou přijati v pravidelné denní docházce do klubu.
6. V družině se činností uvedenou v Čl. II odst. 2) písm. b) a c) mohou účastnit i žáci nebo děti, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.
7. K pravidelné denní docházce lze přijímat i děti z přípravných tříd základní školy.
8. O přijetí účastníka k pravidelné zájmové, výchovné, rekreační nebo vzdělávací činnosti družiny se rozhoduje na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
9. Účastníci pravidelné denní docházky do družiny se zařazují do oddělení.
10. Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.
11. Ředitelka školy upravuje provozní dobu školní družiny.

### **Čl. IV Práva a povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců, podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci školy**

#### 1. Práva žáků a zákonných zástupců

- 1.1. Žáci mají právo přihlásit se do zájmového vzdělávání školní družiny (dále jen „ŠD“).
- 1.2. Mají právo na všechny služby podle školského zákona.

- 1.3. Žáci mají právo na informace a poradenskou pomoc při všech činnostech.
- 1.4. Mají právo využívat všechna zařízení určená pro zájmové vzdělávání v rámci školy.
- 1.5. Mají právo zúčastňovat se činnosti zájmových útvarů, do kterých se přihlásili, v plném rozsahu.
- 1.6. Žáci mají právo řešit s pedagogickým pracovníkem všechny připomínky týkající se zájmových činností i jich samotných.
- 1.7. Případné připomínky žáci i zákonní zástupci řeší nejdříve s vychovatelkou, případně s vedoucí vychovatelkou. Pokud se na řešení nedohodnou, mohou kontaktovat vedení školy.
- 1.8. Žáci i zákonní zástupci mají právo vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje.
- 1.9. Žáci i zákonní zástupci mají k dispozici kontaktní údaje školy; školní družina telefon: 567 302 134, kancelář telefon, fax: 561 207 585, školní jídelna telefon: 567 304 433, e-mail: [skola@zskrizova.cz](mailto:skola@zskrizova.cz)
- 1.10. V případě nemoci nebo úrazu mají zákonní zástupci právo být neprodleně informováni o stavu a zdraví dítěte.
- 1.11. Při veškerých činnostech **ŠD** mají žáci právo na individuální přístup a zohlednění individuálních schopností a možností.

## 2. Povinnosti žáků a jejich zákonných zástupců

- 2.1. Zákonní zástupci žáků i žáci samotní dodržují provozní dobu školní družiny (dále jen „ŠD“) dle řádu ŠD.
- 2.2. Zákonní zástupci odpovídají za předání žáka vychovatelce při příchodu do ranní ŠD.
- 2.3. Žáci docházejí do ŠD podle rozpisu uvedeného v zápisním lístku, má-li tomu být jinak, tak pouze na základě písemné žádosti podepsané zákonným zástupcem a opatřené datem.
- 2.4. **Při odchodu ze ŠD** jsou povinni **zamykat šatny včetně předních dveří**, aby věci v šatnách byly zabezpečeny proti odcizení.
- 2.5. Jsou povinni plnit pokyny všech zaměstnanců školy, jež jsou vydány v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem školy a školní družiny.
- 2.6. Žáci musí při mimořádném odchodu předložit písemnou žádost opatřenou datem a podpisem zákonného zástupce, nemohou být uvolněni na základě telefonické žádosti.
- 2.7. Žáci, kteří navštěvují ŠD, se chovají tak, aby neubližovali sobě ani spolužákům, mluví slušně a chovají se v souladu s morálkou, dodržují zásady osobní hygieny a kultury stolování.
- 2.8. Při neúmyslném poškození majetku ŠD, školy nebo jiného žáka jsou žáci povinni ohlásit vzniklou škodu okamžitě vychovatelce, aby nedošlo ke zranění a byla sjednána náprava.
- 2.9. Každý úraz i drobné poranění způsobené v době pobytu v ŠD jsou žáci povinni hlásit vyučujícímu ihned.
- 2.10. Rovněž jakýkoliv náznak záměrného ubližování fyzického nebo psychického charakteru mezi žáky samotnými okamžitě žák hlásí vyučujícímu, vychovatelce, vedoucímu zájmové sekce případně nejbližšímu dospělému zaměstnanci školy.
- 2.11. Dobu věnovanou přípravě na vyučování dodržují všichni žáci, kteří jsou v té době přítomni v ŠD.

- 2.12. Na vyzvání ředitelky školy jsou zákonní zástupci povinni se osobně zúčastnit projednání závažných otázek vzdělávání a výchovy žáka.
- 2.13. Zákonní zástupci jsou povinni informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.
- 2.14. Zákonní zástupci musí škole oznamovat údaje požadované pro matriku školského zařízení a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

### 3. Práva a povinnosti zaměstnanců školy

- 3.1. Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo 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.
- 3.2. Mohou využívat metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti.
- 3.3. Mají právo volit a být voleni do školské rady a mají právo na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.
- 3.4. 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 dále nezpracovávat.

## **Čl. V**

### **Provoz a vnitřní režim ŠD**

1. Provozní doba ŠD je stanovena ráno od 6.00 hod. do 7.50 hod., odpoledne od 11.30 hod. do 16.00 hod., pondělí a středa do 16.30 hodin. Provoz informačního centra (dále jen „IC“) je od 7.00 hod. do 8.00 hod. (dle potřeby do 8.45 hod.) ráno, odpoledne od 12.30 hod. (dle potřeby od 11.40 hod.) do 14.15 hodin.
2. Školní družina se dělí na oddělení dle počtu přihlášených dětí, zajišťuje provoz informačního centra. ŠD má ve školním roce různý počet zájmových sekcí, ten vychází ze zájmu žáků o mimoškolní činnost.
3. ŠD trvale využívá samostatné místnosti v přízemí školy. Zájmové sekce ŠD využívají třídy, tělocvičnu, cvičnou kuchyni, počítačovou učebnu, jazykovou učebnu, keramickou dílnu, hřiště a horolezeckou stěnu. IC je ve vlastních prostorách v prvním patře.
4. Do ŠD se mohou přihlásit všichni žáci prvního stupně základní školy včetně přípravné třídy. Přihláška je závazná na celý školní rok. Žáci přihlášení do ŠD mohou současně navštěvovat libovolný počet kroužků ŠD.

5. Informační centrum slouží žákům II. stupně, kteří čekají ráno na začátek výuky. Všem žákům je IC určeno před odpoledním vyučováním, před začátkem činnosti zájmových sekcí a žákům druhého stupně čekajícím na odpolední spoje. Pro žáky prvního stupně je určena ŠD.
6. V případě naplnění kapacity ŠD rozhoduje ředitelka školy podle kritérií o přijetí.
7. Žák se přihlašuje do ŠD na školní rok prostřednictvím zápisního lístku, který je řádně vyplněný a podepsaný zákonným zástupcem. Počet žáků je limitován kapacitou ŠD.
8. Ze ŠD je možné se v průběhu školního roku odhlásit ze závažných důvodů prostřednictvím písemného oznámení zákonných zástupců, případně zapsáním změny v zápisním lístku.
9. Nepřítomnost žáka v ŠD musí být řádně omluvena.
10. Výši úplaty za ŠD stanovuje ředitelka školy vždy k novému školnímu roku. Vybírání poplatků se řídí směrnicí č. 11 – Úplata ve školní družině, školním klubu. Potvrzení o platbě z účtu nebo trvalém příkazu odevzdat vedoucí ŠD (je nutno uvést přidělený variabilní symbol dítěte). V případě platby inkasem je nutné vyplnit souhlas k inkasu. (Uvést číslo účtu, z kterého byl dán souhlas k inkasu)
11. Pokud se žák v průběhu školního roku ze závažných důvodů řádně odhlásí (tj. písemně na formuláři, který si vyzvedne v ŠD, nebo jinou písemnou formou), bude mu poplatek za nezapočaté kalendářní měsíce vrácen. Peníze obdrží na základě písemné žádosti zákonného zástupce na účet, popřípadě v hotovosti v kanceláři školy. Vzor žádosti je k dispozici u vedoucí školní družiny. Vyúčtování se provádí nejpozději na začátku února za první pololetí a na konci června za druhé pololetí.
12. Žák musí uhradit poplatek za každý započatý kalendářní měsíc docházky do ŠD. A to i v případě, že nechodil a nebyl odhlášen do konce předchozího měsíce řádným způsobem - písemně s podpisem zákonného zástupce u vedoucí ŠD.
13. Při nepřítomnosti žáka v důsledku jeho nemoci, která bude dlouhodobá, řádně omluvená a nepřítomnost žáka v ŠD přesáhne jeden kalendářní měsíc, bude mu poplatek za tento měsíc/měsíce vrácen při vyúčtování. Formulář pro tento úkon je k dispozici u vedoucí ŠD.
14. **Zákonný zástupce při příchodu do ranní družiny předává žáka vychovatelce ve dveřích ŠD. Pokud posílají rodiče žáka do ranní ŠD samotného, žák neprodleně opustí šatnu a vstoupí do ranní družiny.**
15. Na vyučování odvádí žáky do tříd vychovatelka nejdříve v 7 hodin 50 minut. Po skončení vyučování předává žáky do ŠD učitel, který odvádí třídu do šatny.
16. **Žák je povinen přijít do ŠD ihned po skončení vyučování a odchází podle záznamu v zápisním lístku.** Žáci jsou do ŠD odváděni učitelem po skončení poslední vyučovací hodiny cestou do šatny. V zápisním lístku je uvedeno, zda žák odchází sám nebo v doprovodu rodičů. V případě mimořádného odchodu mimo dobu uvedenou v zápisním lístku může být uvolněn po předložení písemné žádosti zákonného zástupce opatřené datem a podpisem.
17. Žáci nebudou ze ŠD uvolňováni na základě telefonických žádostí rodičů v jinou hodinu, než je uvedeno v zápisním lístku. A to ani v případě, že žák odchází domů sám.
18. Žáci prvního stupně, kteří docházejí pouze na činnost zájmových sekcí, mohou čas mezi skončením vyučování a začátkem zájmové sekce trávit v IC, případně v ŠD.
19. Žáci odchází ze ŠD sami, v doprovodu zákonného zástupce, případně osob uvedených v zápisním lístku. Pokud žák nejde domů sám a není vyzvednut určenou osobou ze ŠD do konce provozní doby, vyzve k tomu zákonného zástupce vychovatelka sekce telefonicky na kontaktní telefonní číslo uvedené v zápisním lístku. Pokud žák nebude vyzvednut ze ŠD ani po telefonické výzvě zákonným zástupcem do jedné hodiny po skončení provozní doby ŠD nebo v případě, kdy se nebude možné se zákonnému zástupci na uvedené

telefonní číslo dovolat, vychovatelka kontaktuje sociální odbor Magistrátu města Jihlavy, popřípadě Policii ČR.

20. Do školní družiny mohou být výjimečně umístěni žáci prvního stupně základní školy, které si po vyučování vyzvedávají osobně zákonní zástupci v případě, že se tito pro žáka nedostaví po skončení vyučování. Pokud tato situace nastane opakovaně, musí zákonní zástupci uhradit poplatek za ŠD.
21. Zákonní zástupci v případě dotazů, připomínek či jiných záležitostí mohou kontaktovat vychovatelku, vedoucí zájmové sekce, případně vedoucí vychovatelku na telefonu 567 302 134 nebo osobně.
22. V době po vyučování a v odpoledních hodinách může docházet ke spojování jednotlivých oddělení ŠD, klesne-li počet žáků pod stanovenou hranici.
23. Žák může být ze ŠD vyloučen, neplatí-li včas poplatky, narušuje-li opakovaně kázeň a porušuje vnitřní řád školní družiny a školního klubu. Po vyčerpání všech dostupných prostředků nápravy (domluva, upozornění rodičů, písemné upozornění rodičů, jednání s ředitelkou školy) dojde k vyloučení žáka ze ŠD. O vyloučení rozhoduje ředitelka školy po projednání problému s vedoucí vychovatelkou.
24. Vnitřní řád ŠD je součástí organizačního řádu školy. Je po celý školní rok umístěn na informační tabuli vedle vstupu do ŠD a na viditelném místě v každém oddělení ŠD. Jsou kdykoliv k dispozici k nahlédnutí žákům i zákonným zástupcům žáka.
25. Zákonný zástupce na přiloženém formuláři potvrdí, že byl řádně a srozumitelně seznámen s vnitřním řádem ŠD a se směrnicí č. 11 – úplata ve školní družině, klubu. Potvrzení je přiloženo k zápisnímu lístku.

## Čl. VII

### Ostatní ustanovení

1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
  - 1.1. Všichni žáci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žáci nesmí nosit do ŠD předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jejich nebo jiných osob. Žákům není dovoleno v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách školy, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou. Vychovatelky ŠD provedou prokazatelné poučení žáků v první hodině školního roku, dodatečné poučení žáků, kteří při první hodině chyběli a žáků přijímaných v průběhu školního roku. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti ŠD.
  - 1.2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
  - 1.3. Všichni zaměstnanci dodržují předpisy k zajištění BOZP, 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 možností zabránit vzniku škody.
  - 1.4. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka lékařem. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů.

2. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů
  - 2.1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
  - 2.2. Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně vychovatelce nebo kterémukoliv učiteli. Dbají na dostatečné zajištění svých věcí.
  - 2.3. Do školy nosí žáci pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Za hodinky, šperky, mobilní telefony si zodpovídají sami, nesmí je odkládat.
  
3. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů
  - 3.1. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve ŠD se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.
  - 3.2. Pokud žák narušuje školní řád a činnost ŠD, soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů, může být rozhodnutím ředitelky školy ze ŠD vyloučen.
  
4. Dokumentace ŠD
  - 4.1. Písemné přihlášky dětí – zápisní lístek ŠD pro daný školní rok
  - 4.2. Třídní kniha – přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí
  - 4.3. Celoroční plán činnosti
  - 4.4. Roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy

## Čl. VIII

### Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zástupce ředitelky školy.
2. Směrnice podléhá aktualizaci podle daných potřeb a změn zákonných norem a předpisů.
3. Zrušují se předchozí znění tohoto předpisu ze dne 01. 04. 2018, č.j. 86/2018/ZSKr. Zrušuje tímto organizační řád školní družiny a školního klubu.
4. Uložení vnitřního řádu ve spisovně školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.
5. Vnitřní řád školní družiny, školního klubu **nabývá účinnosti dnem 01. 09. 2018.**

V Jihlavě dne 7. 8. 2018

Mgr. Jana Nováková Hotařová  
ředitelka školy