

Základní škola a Mateřská škola Svatá Maří, příspěvková organizace	
VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY	
Vypracoval:	Mgr. Jana Tůmová, vychovatelka ŠD
Vydal:	Mgr. Lenka Hanzalová, ředitelka školy
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9. 2025

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školský zákon“) vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní družiny.

Poslání školní družiny

- Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování 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 účastníků, částečně také dohledu nad účastníky.
- Činnost družiny je určena pro účastníky prvního stupně základní školy. Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i účastníci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny. Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.

1. Práva a povinnosti

Práva účastníků

- Účastník má právo účastnit se všech akcí pořádaných ŠD
- Využívat prostory a zařízení určené pro účastníky ve školní družině
- má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí
- má právo na 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 v družině.

Povinnosti účastníků

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli prokazatelně seznámeni p. vychovatelkou,
- c) dbát pokynů pedagogických a provozních pracovníků,
- d) informovat p. vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dokládat důvody své nepřítomnosti,
- f) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích,
- g) chodit vhodně oblečen, s ohledem na plánované činnosti,
- h) udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku a chránit majetek před poškozením,
- i) chránit své zdraví i zdraví spoluúčastníků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé, nenosí do družiny předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- j) nahlásit každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny bez zbytečného odkladu p. vychovatelce

Práva rodičů

- a) přihlásit své dítě do ŠD
- b) být informováni o činnosti účastníků ve ŠD (p. vychovatelkou, ředitelkou školy)
- c) vznášet připomínky a náměty k činnosti (p. vychovatelce, ředitelce školy)
- d) účastnit se akcí určených pro rodiče

Povinnosti rodičů

- a) písemně přihlásit dítě do ŠD – řádně vyplnit zápisový lístek
- b) každou nepřítomnost účastníka ve ŠD písemně omluvit p. vychovatelce do 3. vyučovacího dne. (Pokud je dítě nepřítomno zároveň i v ZŠ, bude platit omluvenka zapsaná v žákovské knížce. Pro uvolnění účastníka jen ze ŠD je nutná písemná omluva s řádným datem,

hodinou, způsobem odchodu dítěte a podpisem rodiče.) V situaci, kdy si rodič přijde pro účastníka osobně do ŠD, stačí omluva ústní.

- c) platit měsíčně stanovenou úplatu
- d) informovat p. vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání účastníka
- e) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích
- f) respektovat osobnost p. vychovatelky a její doporučení
- g) včas vyzvedávat účastníka ze ŠD

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 účastníků, nebo zákonných zástupců účastníků 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, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,
- d) volit a být voleni do školské rady,
- e) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

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 účastníků 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 nepracovávat.

2. Provoz školní družiny

Přihlašování a odhlašování

1. O přijímání účastníků rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky (zápisového lístku - řádně vyplněného zákonnými zástupci)

2. Do ŠD se žáci přihlašují písemně zápisovým lístkem při zahájení školního roku. Účastníka je možno odhlásit kdykoliv během školního roku na základě předložené písemné žádosti rodičů adresované p. ředitelce.
3. Docházka přihlášených účastníků je povinná. Každou nepřítomnost je nutné řádně písemně omluvit
4. Uvolnit účastníka je možné pouze na písemnou žádost zákonných zástupců, která musí obsahovat datum, hodinu odchodu a způsob odchodu.
5. Písemná žádost na celý školní rok je nutná při uvolňování účastníka na mimoškolní aktivity (ZUŠ, kroužky DDM aj.). Za cestu účastníka do kroužků, domů, popř. zpět do ŠD nese vychovatelka zodpovědnost. Pokud účastník navštěvuje kroužek organizovaný školou – např. keramika, přebírá za něj plnou odpovědnost od vydání účastníka p. vychovatelkou ve ŠD vedoucí kroužku.

Úplata

1. Za vzdělávání ve ŠD je zřizovatelem stanovena měsíční úplata ve výši 200Kč.
2. Výši úplaty může ředitelka 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 dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže řediteli.
3. Pokud za účastníka není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze školní družiny.

Organizace činnosti

1. Školní družina se naplňuje max. do počtu 25 účastníků.
2. Provozní doba ŠD je od 6.00 do 7.45 a po skončení vyučování do 16.00hodin.
3. Účastník přichází a odchází do ŠD podle přihlášky, mimo tuto dobu se nesmí sám zdržovat v areálu školní družiny a mateřské školy, za příchod účastníka do ŠD ručí rodiče.
4. Účastníky ŠD předává p. učitelka p. vychovatelce po skončení vyučování buď v ZŠ nebo ŠD (dle rozvrhu hodin) a je povinna informovat p. vychovatelku o jakékoliv změně (školního rozvrhu, o změně dopravy účastníka domů, úrazu, náhlé změně zdravotního stavu účastníka apod.)
5. Ze ŠD si účastníky přebírají zákonní zástupci osobně (mohou uvést na přihlášce i další osoby oprávněné k vyzvednutí) nebo mohou písemně požádat, aby účastník odcházel ze ŠD sám v určenou hodinu.
6. Rodiče jsou povinni vyzvednout účastníky ŠD nejdéle do 16,00 hodin. V případě, že tak neučiní, vychovatelka zatelefonuje rodičům a domluví se s nimi o způsobu předání dítěte.
7. Pokud je tento postup bezvýsledný:
 - a) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,

- b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- c) požádá o pomoc Policii ČR,

- 8. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vychovatelky školní družiny.
- 9. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i účastníci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do družiny stanovený pro oddělení po dohodě s p. vychovatelkou.

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

1. Všichni účastníci se chovají při pobytu ve škole i mimo školu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Účastníkům ŠD není v době mimo vyučování zdržovat se v prostorách ŠD, pokud nad nimi není vykonáván dozor způsobilou osobou. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu účastníků v budově, nebo mimo budovu při akci pořádané školou účastníci ihned ohlásí. Vychovatelka školní družiny provede prokazatelné poučení účastníků v první hodině školního roku a dodatečné poučení účastníků, kteří při první hodině chyběli, provede o tom písemný záznam. Škola odpovídá za účastníky v době dané rozvrhem činnosti družiny.

2. Všichni zaměstnanci školy jsou při vzdělávání a během souvisejícího provozu školy povinni přihlížet k základním fyziologickým potřebám účastníků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.

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 rodiče postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány v žákovské knížce tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou účastníkovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření účastníka 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.

Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků

1. U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či osob je vyžadována úhrada od rodičů účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

2. Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně svému třídnímu učiteli nebo p. vychovatelce.

3. Do ŠD účastníci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Hodinky, šperky, apod. mají neustále u sebe, mají zakázáno je odkládat, pouze z bezpečnostních důvodů a na výslovný pokyn p. vychovatelky, která zajistí jejich úschovu.

Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků.

Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.

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

Dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky účastníků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny (zápisový lístek).
- b) přehled výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- e) knihu úrazů a záznamy o úrazech účastníků,

8. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
3. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.9.2025

Ve Svaté Maří 1.9. 2025

Mgr. Jana Tůmová
Vychovatelka

Mgr. Lenka Hanzalová
ředitelka

