

Základní škola a mateřská škola Prosetín, příspěvková organizace  
se sídlem Prosetín 3, 539 76 Prosetín



## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Čj:	263/2024/ZSMSP	A1	A10
Vypracovala:	Lic. Jana Šiklová, vychovatelka ŠD		
Schválila:	Mgr. Jaroslava Matrasová, ředitelka školy		
Pedagogická rada projednala dne:	29. 8. 2024		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	29. 8. 2024		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2024		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

### Obecná ustanovení

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 tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

### Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina (dále i „ŠD“) 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 (dále i „žáci“, nebo „děti“) a částečně také dohledu nad žáky. Činnost družiny je určena pro žáky prvního stupně základní školy. Činnostmi vykonávanými družinou se mohou účastnit i žáci, 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. O provozu školní družiny v době ředitelského volna rozhoduje ředitelka školy. Před dny volna zajistí vychovatelka s dostatečným předstihem všem žákům navštěvujícím ŠD informace o provozu ŠD v době ředitelského volna. Školní družina může vykonávat činnost i v době prázdnin. O přerušení činnosti školní družiny v době prázdnin rozhoduje ředitelka školy po projednání se zřizovatelem. Žáci musí být na docházku zvlášť písemně přihlášení.

## 1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

1.1 Žáci jsou povinni:

- a) řádně docházet do školní družiny; v případě docházky do ranní ŠD se dítě po převlečení v šatně ihned odebere do prostor ŠD!
- 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.

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků. Bez vědomí vychovatelek nesmí žák opustit prostory ŠD nebo jiné momentálně využívané prostory školy.

1.3 Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny i ostatní prostory školy v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

1.4 Žáci:

- a) 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),
- b) jsou povinni dodržovat stanovená hygienická opatření vydaná na základě prevence vzniku a šíření infekčních onemocnění (podle speciálního předpisu).

1.5 Žák 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, na vyjadřování k rozhodnutí, která se ho týkají. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

1.6 Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s výukou a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob.

1.7 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka vyloučí žáka ze školského zařízení.

### **1.8 Zákonní zástupci mají povinnost:**

- a) zajistit, aby žák řádně docházel do školní družiny,
- b) doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka ve školní družině,
- c) na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednávání závažných otázek týkajících se chování žáka ve školní družině,
- d) informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohli mít vliv na jeho pobyt ve ŠD,
- e) uhradit poplatek za zájmové vzdělávání – školní družina,

- f) sdělit vychovatelce rozsah docházky, způsob a čas odchodu žáka ze školní družiny, písemně nebo elektronicky (Edookit) udávat odchylky a změny v údajích uvedených na přihlášce,
- e) při vyzvedávání žáka ze ŠD vyčkat jeho příchodu před budovou školy (nevstupovat do budovy školy a žáka vyzvedávat pomocí čipu Bellhop)
- f) uhradit v plné výši škodu na majetku, kterou způsobí žák svévolně nebo z nedbalosti.

### 1.9 Zákonní zástupci mají právo:

- a) informovat se na chování svého dítěte u vychovatelek,
- b) vznášet připomínky a podněty k práci ŠD,
- c) přihlásit své děti do činností, kroužků a aktivit školní družiny.

### 1.10 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 dále nepracovávat.

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

## 2. Organizace činnosti

2.1 Provozní doba ŠD je od 6:20 – 7:15 hodin a od 11:00 – 16:30 hodin.

2.2 Žáci odcházejí ze ŠD:

- za jinými mimoškolními aktivitami (ZUŠ, nepovinné předměty apod.) samostatně, na základě písemné žádosti s uvedením dne a hodiny odchodu nebo s vyučujícím,
- samostatně, vždy v hodinu uvedenou v zápisním lístku,
- v doprovodu zákonného zástupce nebo jiné oprávněné osoby (viz zápisní lístek),
- písemné omluvenky zapisují zákonní zástupci do Edookitu nebo v papírové podobě předá omluvenku žák paní vychovatelce,
- telefonické omluvy k odchodu budou akceptovány pouze ve výjimečných případech.

2.3 V případě, že je žák ŠD vyzvednut v průběhu nebo po skončení vyučování u učitelky, musí tuto skutečnost rodič nebo učitelka oznámit vychovatelce.

2.4 Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, 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.

Časy odchodů žáků:

- po ukončení vyučování kdykoli do 13.00 hod.
- po 14.30 hod. do 16.30 hod. kdykoli dle času odchodu v zápisovém lístku
- v době od 13.00 hod. do 14.30 hod. mohou být žáci mimo místnosti oddělení ŠD (tělocvična, hřiště, vycházka,...), proto není vždy možné v tuto dobu zajistit předání žáka vyzvedávající osobě.

2.5 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Pokud se koná náročnější činnost (výlet, exkurze,...), tak je na konkrétní akci přiřazen další pedagogický pracovník.

2.6 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

2.7 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

2.8 Činnostmi ŠD se mohou zúčastnit i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

2.9 Žáky ŠD z oddělení, kde vychovatelka v daný čas končí pracovní dobu, předá vychovatelka vždy osobně do určeného oddělení, které má v daný den delší provoz.

2.10 Místnosti užívané pro provoz školní družiny: herny, tělocvična, cvičná kuchyňka, venkovní areál, venkovní učebna, odborné učebny.

2.11 Žáky přihlášené do ŠD předává vychovatelce učitelka po skončení vyučování v ŠD, a to včetně dětí, které na obědy nechodí. Za žáky, které učitelka doučuje, vychovatelka nezodpovídá. Toto dítě předá učitelka po ukončení doučování osobně vychovatelce.

2.12 Stravování ve školní jídelně – vychovatelka vede žáky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny a při odchodu z jídelny. Vede žáky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků žáků.

2.13 Během oběda mají žáci stravující se v ŠJ zajištěné neomezené množství tekutin, další potřebné tekutiny, případně i svačiny si žáci mohou nosit z domova.

2.14 Žáci 1.stupně dojíždějící do školy autobusem využívají ranní družinu. Odpoledne jsou dojíždějící žáci navštěvující ŠD odvedeni vychovatelkou před budovu ZŠ 10 minut před příjezdem daného autobusového spoje a zde žáci samostatně vyčkají příjezdu autobusu.

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

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

3.2 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.

3.3 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 žáků a v případě náhlého onemocnění žáka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého žáka. Nemocný žák může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsány ve školní evidenci tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla rodičů do zaměstnání a domů, adresu a jméno ošetřujícího lékaře.

Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, zajistí ošetření žáka 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.

#### **4. Podmínky pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a nadané žáky**

4.1 Při vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami úzce spolupracuje vychovatelka se školou, především při stanovení vhodných forem integrace a forem práce. Je seznámena se závěry odborného vyšetření žáka v PPP nebo SPC.

4.2 U žáků se zdravotním znevýhodněním probíhá intenzivní spolupráce s rodiči. Je zohledněno přiměřené zatížení v případě pohybových aktivit, vycházek.

4.3 Třídní učitelé a zákonní zástupci jsou povinni informovat vychovatelku o všech změnách zdravotního stavu žáka.

#### **5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů**

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

5.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí - uzamykání skříněk, tříd, odkládání věcí pouze na místa k tomu určená.

5.3. Do ŠD žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do ŠD nenosí. Hodinky, šperky apod. mají neustále u sebe, mobilní telefony v aktovkách. Tyto věci mohou odkládat pouze z bezpečnostních důvodů, nebo na výslovný pokyn vyučujícího, který zajistí jejich úschovu.

#### **6. Platba za školní družinu**

Poplatek za žáka ve ŠD činí 100,- Kč na měsíc. Poplatek platí zákonní zástupci čtvrtletně (září – prosinec 400,- Kč; leden – březen 300,- Kč; duben – červen 300,- Kč). Poplatek rodiče uhradí vždy do 20. dne prvního měsíce platebního období. Výši úplaty za poskytování zájmového vzdělávání ve školní družině určuje od 1.1.2024 zřizovatel.

Tato částka slouží k vybavení ŠD - pomůcky a materiál na vyrábění, hračky, hry, jiné pomůcky a potřeby.

Pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata za družinu se poměrně sníží.

## **7. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů**

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

## **8. Dokumentace**

V družině se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky žáků, v elektronické či papírové podobě,
- c) celoroční plán činnosti,
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) knihu úrazů a záznamy o úrazech žáků (společná pro ZŠ i ŠD uložena v ředitelně).

## **9. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vychovatelka školní družiny – Lic. Jana Šiklová
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2024.

V Prosetíně dne 29. 8. 2024

Mgr. Jaroslava Matrasová  
ředitelka školy