

2Základní škola, Vémyslice, okres Znojmo,p.o.	
<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
Č.j.:	Účinnost od: 1.9.2019
Spisový znak:	Skartační znak: A5
Změny: 2. 9. 2024	

V souladu se zněním zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 30, odst.1, vydávám vnitřní řád školní družiny:

### **Obsah:**

Všeobecné ustanovení  
Organizace a provoz školní družiny  
Režim školní družiny  
Dokumentace

## **I. VŠEOBECNÉ USTANOVENÍ**

### **1. Činnost školní družiny (dále jen ŠD)**

- 1.1. ŠD poskytuje zájmové vzdělávání žáků jedné školy nebo několika škol.
- 1.2. ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách.  
Po projednání se zřizovatelem může ředitel školy přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- 1.3 ŠD může vykonávat činnosti pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce, i ve dnech pracovního volna.
- 1.4 ŠD organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- 1.5 Činnost ŠD se uskutečňuje především:
  - příležitostnou výchovou, vzdělávací, zájmovou a tematickou rekreační činností nespojenou s pobytem mimo místo, kde právnická osoba (škola) vykonává činnost školského zařízení pro zájmové vzdělávání,
  - pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
  - využitím otevřené nabídky spontánních činností.
- 1.6. ŠD umožňuje účastníkům odpočinkové činnosti a přípravu na vyučování.

### **2. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve ŠD**

#### **Práva žáků:**

- na vzdělávání a školské služby
- na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání
- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádřením musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

### **Povinnosti žáků:**

- řádně docházet do školy nebo školského zařízení a řádně se vzdělávat
- dodržovat vnitřní řád ŠD předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit ŠD, řádně docházet do ŠD, pokud do školní družiny nejde, je zákonný zástupce povinen řádně omluvit žáka ve školním systému Edookit
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně,
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce ŠD v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví
- zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- během vycházky a pobytu venku mají žáci své aktovky uložené ve šatně. Za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

### **Práva zákonných zástupců:**

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného zápisního lístku
- na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svých dětí
- odhlásit své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty
- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka v ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání svých dětí
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání
- v případě nespokojenosti se obrátit na ředitelku školy

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
- včas písemně omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde nebo avízo v systému EDOOKIT)
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
- Na vyzvání školského zařízení se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka
- platit úplatu za ŠD, rodiče (zákonní zástupci) platí vychovatelce úplatu za ŠD, a to i v případě, že je žák přihlášen k nepravdělné docházce nebo nedochází dočasně z osobních důvodů či nemoci

### **Úplata za ŠD**

- úplata se provádí jednou za pololetí
- úplata je ve výši 500,- korun za pololetí
- vyšší úplaty ustanovil zřizovatel

## **Práva pedagogických pracovníků:**

- 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
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy
- 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
- volit a být voleni do školské rady
- 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 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 nepracovávat

## **Vztahy žáků a zákonných zástupců se zaměstnanci školy**

- Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy, rodiči a žáky vychází ze zásady vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků vzdělávání.
- Zaměstnanci školy vydávají žákům a zákonným zástupcům žáků pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu ŠD, vnitřního řádu ŠD a dalších nezbytných organizačních opatření.

## **II. ORGANIZACE PROVOZU A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

### **1. Přihlašování, odhlašování žáka**

- 1.1. Žáka do ŠD přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněného zápisového lístku s uvedením rozsahu docházky a způsobu odchodu žáka z družiny - přihlášky eviduje vedoucí vychovatelka.
- 1.2. O přijetí žáka k činnosti ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě vyplněných náležitostí v písemné přihlášce a kritérií pro přijetí (zaměstnanost obou rodičů, upřednostnění dětí z neúplných rodin, celotýdenní docházka v plném režimu).
- 1.3. Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně, k pravidelné docházce však mohou být přijati i žáci druhého stupně, pokud oddělení nedosáhlo limitujícího počtu žáků.
- 1.4. Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD, pokud se v nich neúčastní plný počet zařazených žáků stanovený pro oddělení - např. dočasné umístění žáků z vyšších tříd, pokud to vyžaduje organizace výuky (dělené vyučovací hodiny, přerušování výuky, apod.).
- 1.5. Odhlášení žáka z docházky do činností ŠD oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce ŠD.
- 1.6. O vyloučení z docházky ze ŠD rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD.

Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitelka školy rodičům žáka písemně s patřičným zdůvodněním.

## **2. Evidence výchovně vzdělávací činnosti v zájmovém vzdělávání**

Pravidelné denní docházky a pravidelné docházky se účastní pouze žáci, kteří odevzdali přihlášku do ŠD.

Účast na činnosti (výlety atp.) je umožněna na základě písemné přihlášky.

Účast na příležitostné zájmové, výchovné, rekreační nebo vzdělávací činnosti, je umožněna i ostatním žákům školy.

**Účastníci pravidelné denní docházky a pravidelné docházky jsou evidováni v třídní knize ŠD.**

**Účastníci příležitostné zájmové, výchovné, rekreační nebo vzdělávací činnosti** včetně možnosti přípravy na vyučování jsou **evidováni v záznamovém archu zájmové činnosti ŠD**. Ve stejném režimu je prováděna i evidence dalších činností ŠD (osvětová činnost včetně shromažďování a poskytování informací pro žáky, popřípadě i další osoby, a činností vedoucí k prevenci rizikového chování a výchovou k dobrovolnictví; individuální práce, zejména vytvářením podmínek pro rozvoj nadání žáků; využití otevřené nabídky spontánních činností; účast na vzdělávacích programech navazujících na rámcové vzdělávací programy škol).

## **3. Provoz školní družiny**

3.1. Provozní doba ŠD :

PO	6.30 - 7.30	11.20 - 15.30 hod.
ÚT	6.30 - 7.30	11.20 - 15.30 hod.
ST	6.30 - 7.30	11.20 - 15.30 hod.
ČT	6.30 - 7.30	11.20 - 15.30 hod.
PÁ	6.30 - 7.30	11.20 - 15.30 hod.

3.2. V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD zajištěna, pokud počet přihlášených žáků není nižší než 10.

3.3. Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve ŠD probíhají podle rozvrhu činností a režimu, který schvaluje ředitel školy.

3.4. Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.

3.5. Místnosti ŠD jsou učebny v přízemí školy.

3.6. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní hřiště a uvolněné učebny.

3.7. Počet oddělení: 2.

3.8. Naplňování oddělení: oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.

## **4. Docházka do ŠD**

4.1. Budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu od 6.30 do 7.00 hod..

4.2. V odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD od 11.30 h.

4.3. Žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku. Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.

4.4. Nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu), pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel. Omluva je písemná nebo lze dítě omluvit i elektronicky přes EDOOKIT.

4.5. Odhlášku ze stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.

4.6. Uvolnění z denní činnosti ŠD je jen na základě písemného sdělení zákonného zástupce anebo osobním vyzvednutím žáka.

4.7. Režim vyzvedávání žáka z činností ŠD do 15.30 hod..

- 4.8. Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci přihlášení k činnosti ve ŠD předávání vychovatelkám ŠD přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků a oznámí důvod nepřítomnosti zapsaných žáků ŠD. V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dohledu nad žáky ŠD a současně situaci oznámí vedoucí vychovatelce ŠD.
- 4.9. Při nevyzvednutí žáka zákonným zástupcem z činnosti ŠD do konce stanovené provozní doby ŠD má vychovatelka přístup k telefonu. Dle telefonické domluvy s rodiči vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Není-li nikdo ze zákonných zástupců či uvedených kontaktních osob k zastížení, sdělí situaci ředitelce školy, event. policii.

## **5. Pravidla chování žáků při činnostech ŠD**

- 5.1. Žáci se řídí pokyny vychovatelky ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.
- 5.2. Bez vědomí vychovatelky žák neopouští oddělení ŠD.
- 5.3. Doba pobytu ve ŠD se řídí údaji na zápisovém lístku.
- 5.4. Na oběd jsou žáci po 4. vyuč. hodině odváděni v doprovodu ped.pracovníka
- 5.7. Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD, může být z rozhodnutí ředitelky školy z docházky do ŠD vyloučen.

## **6. Podmínky se zacházením s majetkem školy a ŠD**

- 6.1. Žáci jsou povinni řádně pečovat o takto propůjčený majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením
- 6.2. Osobní věci má každý žák označeny příjmením. Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned pí. vychovatelce.
- 6.3. K hrám, hračkám, knihám atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.

## **7. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 7.1. Všichni žáci se chovají ve ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného.
- 7.2. Vedoucí vychovatelka plánuje společně s ostatními vychovateli celoročním plánem práce ŠD a týdenními plány ŠD pouze takové činnosti, které neohrožují bezpečnost a zdraví žáků a ke kterým mají vychovatelé odbornou pedagogickou způsobilost.
- 7.3. K činnosti se žáky lze využívat pouze vybavení a zařízení, které neohrožuje bezpečnost a zdraví všech přítomných.
- 7.4. Všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu ve ŠD dodržují.
- 7.5. Pohyb žáků mimo prostor ŠD je povolen pouze se souhlasem příslušného vychovatelky (přecházení do jiných oddělení, k činnostem – tělocvična, učebna VPT, při odchodu do šatny).
- 7.6. Pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku.
- 7.7. Každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce, zapíše do knihy úrazů.
- 7.8. Ve všech prostorách ŠD platí přísný zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek.
- 7.9. Žáci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna.
- 7.10. Do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, škola nenesu za ztrátu cenností odpovědnost.
- 7.11. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostaví, vychovatelka nezodpovídá.
- 7.12. Veškeré zjištěné nedostatky vychovatelky okamžitě nahlásí vedení školy.

- 7.13. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc.
- 7.14. Žák je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- 7.15. Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy a oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá přes dveřní hlásku nebo osobně, v odpoledních hodinách při výkonu služby vychovatelky u hlavních dveří. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.
- 7.16. Projevy mezi žáky – šikanování, násilí, omezování osobní svobody, ponižování a diskriminace, kterých by se dopouštěli jednotliví žáci nebo skupiny žáků vůči jiným žákům nebo skupinám (zejména v situacích kdy jsou takto postižení žáci mladší a slabší), jsou v prostorách školy a při školních akcích přísně zakázány a jsou považovány za hrubé porušení vnitřního řádu ŠD.

### **8. Pitný režim**

8.1. Pitný režim si zajišťují žáci sami z vlastních zdrojů.

### **9. Nepřítomnost zaměstnance**

- 9.1. Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy.
- 9.2. Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.

## **III. REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

6.30 hod. - do 7.30 hod. příchod do ŠD,  
převážně odpočinková činnost, klidové hry, stolní hry, hračky, činnost dle zájmů,  
11.30 hod. - 13.00 hod.  
oběd, osobní hygiena, volná činnost,  
13.00 hod. - 13.30 hod.  
odpočinková činnost /besedy, četba, vyprávění, tematické rozhovory/,  
13.30 hod. - 15.30 hod.  
činnost zájmová - aktivity z oblasti Vv, Pč, Hv, Tv, sportovní a turistická, přírodovědná, příprava na vyučování formou kvízů, soutěží, křížovek apod.,  
.

## **IV. DOKUMENTACE**

1. Dokumentace vedená v oddělení školní družiny  
Zápisový listek pro žáky, kteří jsou přihlášení k pravidelné docházce.  
Přehled výchovně vzdělávací práce.  
Docházkový list.

Ve Vémyslicích dne 2. 9. 2024

Adéla Vančurová Dis.

vedoucí vychovatelka

Mgr. Bořivoj Ziegler

ředitel školy