

Základní škola a Mateřská škola Provodov-Šonov, okres Náchod, příspěvková organizace se  
sídlem Provodov 6, 549 08 Provodov – Šonov

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Č. j.: 56/2023	
Vypracovala:	Mgr. Iva Stonjeková, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Iva Stonjeková, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	31. 8. 2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2023

### 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. 111/2022 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 žáků, částečně také dohledu nad žáky. Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. Činností vykonávaných 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.

## 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,
- 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,
- d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

1.2 Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

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

1.4 Žáci 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).

1.5 Zákonný zástupce žáka je povinen doložit důvody nepřítomnosti žáka nejpozději do 3 kalendářních dnů od počátku nepřítomnosti žáka.

1.6 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. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

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

1.8 Zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči pracovníkům družiny se vždy považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených tímto zákonem.

## **2. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

### **Přihlašování a odhlašování**

Ředitelka školy stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 111/2022 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

2.1 Předávání informací rodičům, přihlášení do ŠD a odhlášení žáků ze ŠD zajišťuje vychovatelka příslušného oddělení. Vychovatelky jednotlivých oddělení zajišťují vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

2.2 O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy na základě vyplněného zápisového lístku, který zákonný zástupce odevzdá v určeném termínu vychovatelce ŠD.

Zákonní zástupci každého žáka, zapsaného do ŠD, vyplní zápisní lístek. V něm jsou uvedeny odchody dětí ze ŠD a každá další případná změna musí být písemně nahlášena. Pokud tak zákonní zástupci neučiní, nebude dítě ze ŠD uvolněno. V zápisním lístku je také uvedeno, zda žák odchází sám nebo v doprovodu zákonných zástupců.

2.3 Na základě Směrnice k poskytování úplaty za vzdělávání ve školní družině se zákonným zástupcům žáka stanovuje povinnost platit měsíční příspěvek na ŠD za každého žáka. Příspěvek se platí v hotovosti příslušné vychovatelce školní družiny. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen. Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok (60,- Kč za ranní družinu, 140,- Kč za odpolední družinu od 11:40 do 16:30 za měsíc).

2.4 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 ředitelce.

2. 5 Pokud za dítě není uhrazena úplata, ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

### **3. Organizace činnosti**

3. 1 Provozní doba školní družiny (dále jen ŠD) je od 6:20 – 7:40 (ranní družina), od 11:40 – 16:30 (odpolední družina).

3. 2 Školní družina je umístěna v nové budově školy č. p. 14. ŠD využívá také tělocvičnu, školní zahradu a hřiště.

3. 3 Činnost ŠD je organizována ve 2 odděleních. Kapacita školní družiny je 40 dětí.

3. 4 Do ŠD jsou zapisovány přednostně žáci 1. a 2. ročníku a žáci dojíždějící, ostatní až do naplnění oddělení. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými na zápisním lístku.

3. 5 Provozní dobu školní družiny stanovuje ředitelka školy vždy na začátku školního roku podle zájmu žáků a jejich zákonných zástupců.

3. 6 Žáky po vyučování přivádějí po 4. vyučovací hodině učitelky (asistentky pedagoga) do jídelny, kde si je přebírá vychovatelka, která za ně dále zodpovídá. Žáci, kteří učí 5 vyučovacích hodin, přecházejí po obědě s vychovatelkou nebo samostatně se souhlasem dozorujícího ve školní jídelně do budovy ŠD, kde se paní vychovatelce nahlásí.

3. 7 Družina realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

3. 8 Nově přihlášené děti do ŠD obdrží družinové notýsky, kam píše zákonní zástupci i vychovatelky případné změny odchodů či jiné zprávy. Uvolňování z činnosti ŠD telefonicky je možné. V případě, že žák odchází sám, pouze s potvrzením SMS zprávy na telefon ŠD.

3. 9 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) kontaktuje ředitelku školy

b) na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu

- c) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě
- d) požádá o pomoc Policii ČR

3. 10 Pokud je žák přihlášen do zájmového kroužku konaného ve ŠD, je docházka povinná. Případné odhlášení či nepřítomnost žáka na kroužku sdělují rodiče písemně nebo telefonicky na čísle 725 874 741. Pokud žák odchází sám, vyžadujeme SMS zprávu.

3. 11 Odchody žáků jsou stanoveny tak, aby nebyla narušena plánovaná výchovná činnost, a to po obědě do 13:30 a od 14:30 do 16:30.

V době od 13:30 do 14:30 jsou plánovány denní činnosti venku (výlety, vycházky...)

Na nepovinné předměty, kroužky a hodiny v ZUŠ budou děti uvolňovány dle potřeby.

3. 12 O provozu školní družiny v době řádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka školy, který může přerušit činnost družiny v době školních prázdnin po projednání se zřizovatelem. Před každými prázdninami rozdají s dostatečným předstihem vychovatelky ŠD všem žákům navštěvujícím ŠD informace o provozu ŠD v době prázdnin. Žáci musí být na docházku o těchto prázdninách zvlášť písemně přihlášení.

3. 13 Žáci jsou povinni nosit si přestrojení a také ho používat při pobytu venku dle pokynů vychovatelek a po domluvě se zákonnými zástupci (na zahradě, v lese, při sáňkování).

Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může jít o vypracovávání domácích úkolů (pouze se souhlasem rodičů, nikoliv před 15. 30 hodinou, vychovatelka žákům úkoly neopravuje.)

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

4.1 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 dohled způsobitou 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. Vychovatelky 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.

4.2 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.

4.3. 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 v žákovské knížce 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.

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

5.1 V případě poškození nebo zničení majetku školy či osob je nutná komunikace s rodiči – náhradu nabídnou rodiče, škola na ni přistoupí.

5.2 Ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce.

5.3 Do školy žáci nosí pouze věci potřebné k výuce, cenné věci do školy nenosí. Za hodinky, šperky, mobilní telefony škola neručí.

Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany žáků se řídí školním řádem. Rodiče, žák jsou průběžně informováni o projevech chování. Po projednání v pedagogické radě lze žáka vyloučit ze školní družiny.

## **6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.**

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

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

## **7. Ochrana osobnosti ve školní družině (vychovatel, žák)**

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

Žáci mají během vyučování a pobytu v ŠD vypnuté mobilní telefony, chytré hodinky, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák a žák, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování činností ŠD mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti vnitřnímu řádu ŠD.

## **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 dětí,
- c) celoroční plán činnosti,
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí v ŠD je společná se ZŠ a je uložena v ředitelně školy.

## **9. Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena ředitelka školy.

2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.
3. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou školy a zveřejněním.
4. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 9. 2023.

V Provodově-Šonově dne 31.8.2023

Mgr. Iva Stonjeková  
ředitelka školy