



Základní škola a Mateřská škola Dolní Dubňany, okres Znojmo

adresa: Dolní Dubňany 74, 671 73
IČ: 702 85 136
tel.: 797 856 924
e-mail: zs.doldubnany@skolyjm.cz
internet: zs.dolnidubnany.cz

Vnitřní řád školní družiny

Č.j. 115/2025

Platný od: 1. 9. 2025

PaedDr. Zdeňka Procházková

ředitelka školy

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, režim školní družiny a upravuje podmínky pro stanovení úplaty za zájmové vzdělávání a její snížení či prominutí.

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 mají právo

- a) na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí,
- b) na vzdělání s na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství,
- c) na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- d) být seznámeni se všemi předpisy se vztahem k pobytu a činnosti ve ŠD.

1.2 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,
- e) každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásit bez zbytečných odkladů,
- f) nenosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností družiny a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob,
- g) chovat se slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbát pokyny pedagogických i provozních pracovníků,
- h) chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti (ochranný oděv při výtvarných činnostech, při sportování a pobytu venku sportovní oděv)
- i) udržovat prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- j) chránit své zdraví i zdraví spolužáků; má zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek)
- k) Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školského zařízení, nebo vůči ostatním žákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se

o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školského zařízení.

1.3 Zákonní zástupci mají právo

- a) být neprodleně informováni o závažné změně zdravotního stavu svého dítěte,
- b) na informace o svém dítěti,
- c) na informace o činnosti ŠD,
- d) zúčastnit se aktivně akcí pořádaných ŠD
- e) spolupracovat s ŠD při plánování a přípravě činností.

1.4 Zákonní zástupci jsou povinni

- a) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh a vzdělávání svého dítěte nebo jeho bezpečnost a změny v těchto údajích,
- b) vyzvedávat své dítě dohodnutým způsobem a ve stanovený čas (vždy v půl nebo v celou hodinu),
- c) v případě jiného odchodu než obvyklý (uvedený v přihlášce) zaslat zprávu přes Školu Online nejpozději v daný den do 10:00.

1.5 Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo na:

- a) 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 do jejich přímé pedagogické činnosti nebylo zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

1.6. Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) 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 nezpracovávat.
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním,
- g) 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 zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků 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 nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat,
- h) používat k evidenci pracovní doby elektronické zařízení umístěné ve školní budově.

2. Provoz a vnitřní režim školy

Přihlašování a odhlašování

2.1 Ředitelka školy stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

Ve školní družině zajišťují přihlašování a odhlašování žáků vychovatelky jednotlivých oddělení takto: v I. oddělení Bc. Martina Řezaninová, ve II. oddělení Andrea Drápalová. Vybírání poplatků zajistí paní Andrea Drápalová.

2.2 O přijetí účastníka k činnosti družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti, a další podobné činnosti spojené s pobytem mimo školu, rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky. Součástí přihlášky k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Kapacita školní družiny je 60 žáků.

2.3 Zájmové vzdělávání ve ŠD je za úplaty. **Od 1. 1. 2024 stanovuje výši úplaty zřizovatel.** Aktuální výše úplaty je zveřejněna ve **Směrnici o stanovení úplaty pro zájmové vzdělávání.**

Je-li výše úplaty stanovena rozpočtem, nesmí rozpočtové příjmy na účastníka překročit rozpočtové výdaje na účastníka o více jak 20 %. V ostatních případech nesmí výše úplaty překročit 120 % průměrných skutečných neinvestičních výdajů na účastníka v uplynulém kalendářním roce ve stejné nebo obdobné činnosti. Do rozpočtových výdajů, popřípadě do skutečných neinvestičních výdajů se nezahrnují výdaje na platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd, na odměny na pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné, na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na sociální politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na přiděly do FKSP a ostatní náklady vyplývající z pracovněprávních vztahů, na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí a žáků zdravotně postižených, na učební pomůcky a rovněž výdajů na DVPP, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání, poskytované ze státního rozpočtu.

Podmínky úplaty

2.3.1 Ředitelka školy touto směrnici stanovila příspěvek rodičů a zákonných zástupců žáka na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině za odpolední provoz na 200,- Kč/měsíc s účinností od 1. 9. 2022.

2.3.2 Úplata je splatná v září za leden – prosinec, v únoru za leden - červen

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

2.3.4 Od 1. 1. 2024 bude výši příspěvku na částečnou úhradu neinvestičních nákladů ve školní družině stanovovat zřizovatel.

Snížení nebo osvobození od úplaty

2. 4 Výši úplaty může ředitelka školy 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 předložením potvrzení Obecního úřadu o sociální nouzi.

Tuto skutečnost prokáže řediteli.

d) pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

3. Organizace činnosti

3.1 Provozní doba ŠD je: denně od 11. 40 do 15.00 hodin.

3.2 Užívání místnosti a vybavení

ŠD užívá pro svou činnost prostory tříd a tělocvičny. Děti mohou využívat pomůcky a knihy, které využívají v době školního vyučování. Pro školní družinu jsou ve skříňkách umístěny deskové a společenské hry. Za příznivého počasí využívá školní družina prostranství před školou a tenisový kurt.

3. 3 Podmínky docházky do ŠD a doba odchodu či vyzvedávání žáka, žáků ze školy do ŠD a zodpovědnost za žáky v této době:

Vychovatelky školní družiny si přebírají žáky po skončení vyučování. Postupně s nimi odcházejí na oběd do školní jídelny. Zde vykonávají dohled na žáky při stolování. Pak se vracejí zpět do školy.

Někteří žáci odcházejí ze ŠD sami na základě písemného souhlasu zákonných zástupců, ostatní žáky vyzvedávají zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby. V obou odděleních je vedena evidence příchodů a odchodů.

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,

3. 4 Kapacita ŠD je 60 dětí vzdělávajících se ve škole.

Účastníci pravidelné denní docházky ŠD se zařazují do oddělení.

3.5 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitelka školy.

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

vyučování. Využívá k tomu i ostatní prostory školy, včetně tělocvičny, prostranství před školou a tenisového kurtu.

3.7 Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení.

3.8 Pitný režim si žáci zajišťují sami.

3.9 Ředitelka stanoví nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků a jejich případné vzdělávací potřeby, zejména s ohledem na jejich bezpečnost.

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 školní družině i mimo ni tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není v době mimo zájmové vzdělávání zdržovat se v prostorách školní družiny, pokud nad nimi není vykonáván dohled.

4. 2 Každý úraz, poranění či nehodu během zájmového vzdělávání účastníci vzdělávání ihned ohlásí.

4. 3 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. 4 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. Při úrazu poskytnou žákovi nebo jiné osobě první pomoc, při úrazu ohrožujícím zdraví přivolají lékařskou pomoc, následně informují rodiče a vedení školy. Úraz ihned hlásí vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře.

4. 5 Při zjištěných projevech rizikového chování žáků školní družina postupuje v souladu s pokyny a metodickými doporučeními MŠMT vydané k primární prevenci rizikového chování.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí a žáků

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školní družiny či účastníků vzdělávání 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 vychovateli svého oddělení. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí.

5.3 Do školní družiny žáci nosí pouze věci potřebné k zájmovému vzdělávání. V případě, že mají hodinky, šperky, cenné věci, mobilní telefony, peníze apod., zodpovídají si za ně sami. Při sportovních činnostech odkládají hodinky a šperky na místo určené vychovatelkou, která za tyto věci nepřebírá odpovědnost.

6. Pravidla styku se zákonnými zástupci

6.1 Rodiče a zákonní zástupci mají právo projednávat s příslušnou vychovatelkou nebo ředitelkou školy záležitosti týkající se jejich dítěte kdykoliv v případě potřeby. Komunikace může být telefonická, může probíhat při osobním setkání nebo v písemné podobě. V případě potřeby (např. mimořádné uvolnění žáka) rodiče napíší dítěti písemnou omluvenku na lístek, dítě ji připevní na nástěnku naproti vstupním dveřím. Omluvenku si po skočení školní družiny vychovatelka založí.

6.2 Rodiče mohou komunikovat s vychovatelkami při vyzvedávání žáka ze ŠD. V případě potřeby komunikace s ředitelkou si domluví předem telefonicky nebo e-mailem osobní schůzku.

7. Podmínky spojování činností jednotlivých oddělení ŠD

7.1 Činnosti žáků v jednotlivých oddělení jsou individuální. Žáci mají možnost vybrat si z několika činností v obou odděleních. V případě sportu si jedna vychovatelka bere děti, které mají zájem cvičit nebo sportovat na hřiště dle jejich přání, druhá vychovatelka zajišťuje provoz ŠD v místech k tomu určených.

7. 2 Druhy činností SD:

- Odpočinkové činnosti, které mají odstranit únavu (zařazují se zejména po obědě), zahrnují např. klidové hry, klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti atd. Jejich organizace a náplň plní psychohygienické poslání.

-Rekreační činnosti, které slouží k regeneraci sil. Převažuje v nich aktivní odpočinek, hry, rušnější spontánní činnosti.

- Zájmové činnosti rozvíjející osobnost žáků. Umožňují žákům seberealizaci, další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Mohou být zařazeny jako součást oddělení ŠD jako řízená kolektivní nebo individuální činnost, jako organizovaná spontánní aktivita. Zájmová činnost může být organizovaná pro vybrané žáky z obou oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka ŠD či jiný pedagog nebo rodič.

- Příprava na vyučování zahrnující okruh činností související s plněním školních povinností, není to však povinná činnost ŠD. Může mít podobu například zábavného procvičování učiva

formou didaktických her, ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech, získávání informací na vycházkách, při poslechové činnosti, práci s knihou a časopisy atd.

8. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků.

8. 1 Pedagogičtí pracovníci ve školní družině zajišťují, aby žáci a jejich zákonní zástupci byli průběžně a včas informováni o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka.

8. 2 Pokud žák narušuje soustavně vnitřní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje školní družinu, nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

9. Pedagogická dokumentace ŠD

Ve ŠD se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí (zápisní lístky); 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) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činností,
- e) kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí a žáků (platná i pro školu),
- f) školní vzdělávací program školní družiny

10. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.
2. 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. 2025
5. Ruší se směrnice „Vnitřní řád školní družiny“ ze dne 28. 8. 2023

Dolní Dubňany, 27. 8. 2025

PaedDr. Zdeňka Procházková,
ředitelka