



VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

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.

Poslání školní družiny

Školní družina (dále ŠD) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. 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, částečně také dohledu nad účastníky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy. K pravidelné denní docházce mohou být přijati i žáci druhého stupně základní školy, pokud nejsou přijati k činnosti klubu. Činností vykonávaných ŠD se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do ŠD. ŠD 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 ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Práva a povinnosti účastníků činnosti ŠD, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců jsou dána školským zákonem.

1.1 Účastníci jsou povinni

- a) řádně docházet do ŠD,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.

Zákonní zástupci účastníků jsou povinni

- a) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- b) dokládat důvody nepřítomnosti účastníků (svých dětí) v souladu s podmínkami stanovenými tímto vnitřním řádem školní družiny,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost účastníka a změny v těchto údajích,
- d) do ranní ŠD předávat osobně své děti určenému pracovníkovi při vstupu do vnitřní budovy školy, případně ve třídě určené k rannímu provozu ŠD (jiný postup je výlučně na vlastní odpovědnost zákonných zástupců).

1.2 Účastník se ve ŠD chová slušně k dospělým i jiným účastníkům, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

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

1.4 Účastníci chrání své zdraví i zdraví ostatních účastníků; účastníkům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

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

1.6 Účastník má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo 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 ve ŠD. Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností ŠD, hlásí bez zbytečného odkladu.

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

1.8 Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školy nebo ŠD nebo vůči ostatním účastníkům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností.

2. Provoz a vnitřní režim ŠD

Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění způsob evidence účastníků takto:

2.1 Ve ŠD je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, vybírání poplatků, předávání informací zákonným zástupcům, vyřizování námětů a stížností.

2.2 K pravidelné docházce do ŠD jsou přijímáni především žáci 1. stupně ZŠ. Podmínkou přijetí je řádně vyplněná přihláška a zaplacení poplatku. Kapacita ŠD je 240 účastníků, oddělení jsou naplňována nejvýše do počtu 30 účastníků. 5 oddělení je v budově na Hradební ulici, 3 oddělení jsou v Hlavní budově na Komenského náměstí. Přednost při přijímání do ŠD mají uchazeči, kteří neabsolvovali žádný cyklus zájmového vzdělávání, dále ti, kteří mají nižší počet absolvovaných roků. Při přijímání uchazečů o ŠD bude dále záviset na věku zájemců v pořadí od nejmladších po starší. Pokud účastník narušuje soustavně tento vnitřní řád a činnost ŠD, může být rozhodnutím ředitele ze ŠD vyloučen. Během školního roku může zákonný zástupce účastníka požádat písemně o ukončení docházky do ŠD. Odhlášku je potřebné dodat nejpozději poslední kalendářní den měsíce předcházejícího tomu, kdy již účastník nebude ŠD navštěvovat.

2.3 Výši úplaty za ŠD stanovuje zřizovatel město Uherské Hradiště. Úplata je splatná předem, platí se zpravidla ve dvou splátkách – za období září až prosinec a leden až červen na účet školy, případně v hotovosti vedoucí vychovatelce. Vedoucí vychovatelka ŠD pravidelně kontroluje placení úhrady v součinnosti s hospodářkou a účetní školy.

2.4 Výši úplaty může ředitel 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.

Ředitel může účastníkovi snížit výši úplaty nebo ho od úplaty osvobodit, jestliže má nárok na přídavek na dítě podle zákona o státní sociální podpoře.

2.5 Pokud za účastníka není uhrazena úplata, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení účastníka ze ŠD.

2.6 Zákonní zástupci žáků standardně nevstupují do budov školy. Děti předávají a vyzvedávají u vstupu do příslušné budovy. Vstup návštěv do školy je možný pouze po předchozím ohlášení na recepci, zápisu do knihy návštěv, prokázání totožnosti a řízení se pokyny zaměstnanců školy. V případě uzamčení školy návštěvník zazvoní u hlavního vchodu a vyčká pokynů pověřené osoby.

3. Organizace činnosti

3.1 Provozní doba ŠD je od 6.30 do 7.45 hodin a od 11.40 do 17.00 hodin.

3.2 Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby zákonnými zástupci vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonné zástupce účastníka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný, informuje ředitele školy a

- 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.

3.3 Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků.

3.4 Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činnosti schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

3.5 ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje účastníkům přípravu na vyučování.

3.6 Činností ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do ŠD, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do ŠD stanovený pro oddělení.

3.7 ŠD dbá na dodržování pitného režimu. Účastníci si přinášejí vlastní nápoje z domova.

3.8. Za bezpečný přechod účastníků do zájmových kroužků a zpět do oddělení odpovídá vedoucí příslušného kroužku.

3.9 Odchody účastníků ze ŠD se uskutečňují dle uvedených údajů na přihlášce do ŠD, na kterých zákonní zástupci uvádějí, s kým účastník odchází a čas odchodu. V případě změny zákonní zástupci napíší požadavek písemně. Nelze propustit účastníka na základě telefonické žádosti. Po odchodu účastníka ze ŠD s ohledem na zajištění bezpečného provozu není již možný jeho návrat v daném dni.

3.10 ŠD může zřizovat zájmové kroužky.

3.11 ŠD může pořádat další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce atp.), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu. Ředitel školy v jednotlivých případech stanoví, případně schválí výši příspěvku na úhradu nákladů na činnost ze strany účastníků. A to s ohledem na charakter činností, zájmy společenství školy a sociální možnosti účastníků.

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

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

4.2 Účastníkům je zakázáno do školy vnášet a ve škole užívat návykové látky a jedy a takové látky, které je svým vzhledem, chutí a konzistencí napodobují. Totéž platí pro veškeré mimoškolní akce a zahraniční výjezdy.

4.3 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.

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 účastníků a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a zákonného zástupce postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby. Třídní učitelé zajistí, aby každý žák měl zapsáno ve školní matrice tyto údaje: rodné číslo, adresu, telefonní čísla zákonných zástupců. 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.

4.5 V budově školy a na všech akcích ŠD je zakázáno bez povolení pedagogických pracovníků pořizovat jakékoli digitální záznamy, případně je zveřejňovat.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků

5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy nebo školského zařízení či osob je vyžadována úhrada od zákonných zástupců účastníka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody se zákonnými zástupci je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.

5.2 Ztráty věcí hlásí účastníci neprodleně své vychovatelce. Účastníci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten, tříd.

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

Používání mobilních telefonů a obdobných chytrých zařízení (např. hodinky) je během činnosti ŠD zakázáno, přičemž výjimka z tohoto pravidla je v kompetenci vychovatelky. Účastník v Hlavní budově má během činnosti ŠD mobilní telefon uložený ve své uzamčené šatní skřínce, stejně jako další elektronická zařízení (např. sluchátka). Účastník v budově Hradební může předat tato zařízení do úschovy své vychovatelce, která zajistí jejich bezpečnou úschovu. Při případných akcích ŠD mimo budovu určuje pravidla používání mobilních telefonů a dalších elektronických zařízení (např. sluchátka) vychovatelka a účastníci se řídí jejími pokyny. V případě ztráty nebo odcizení nebudou účastníci při nedodržení výše uvedených pokynů finančně odškodněni.

6. Pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání účastníků

6.1. Na hodnocení a klasifikaci chování účastníka ve ŠD se použijí ustanovení vyhlášky o základním vzdělávání.

6.2 Ředitel může v případě závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem nebo tímto vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo o vyloučení účastníka ze ŠD. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí účastníka ze ŠD. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví ředitel zkušební lhůtu, a to nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se účastník v průběhu zkušební lhůty dalšího zaviněného porušení povinností školským zákonem nebo tímto vnitřním řádem, může ředitel rozhodnout o jeho vyloučení.

6.3 Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školy nebo ŠD nebo vůči ostatním účastníkům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem.

6.4 O podmíněném vyloučení nebo o vyloučení účastníka rozhodne ředitel do dvou měsíců ode dne, kdy se o provinění účastníka dozvěděl, nejpozději však do jednoho roku ode dne, kdy se účastník provinění dopustil, s výjimkou případu, kdy provinění je klasifikováno jako trestný čin podle zvláštního právního předpisu. O svém rozhodnutí informuje ředitel pedagogickou radu. Dotyčný přestává být účastníkem ŠD dnem následujícím po dni nabytí právní moci rozhodnutí o vyloučení, nestanoví-li toto rozhodnutí den pozdější.

6.5 Dopustí-li se účastník jednání podle odstavce 6.3, oznámí ředitel tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

7. Dokumentace

7.1. Ve ŠD se vede tato dokumentace:

- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD,
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky účastníků,
- c) celoroční plán činnosti,
- d) roční hodnocení práce ŠD jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti,
- f) kniha úrazů (umístěna v Hlavní budově u kopírky) a záznamy o úrazech účastníků, popřípadě lékařské posudky, viz celoškolská kniha úrazů.

8. Ochrana osobních údajů

Při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů jsou všichni zaměstnanci povinni postupovat podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení na ochranu osobních údajů), v platném znění a vnitřních směrnic Základní školy UNESCO, Uherské Hradiště, Komenského náměstí 350, příspěvkové organizace.

Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků/účastníků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Povinnost zachovávat mlčenlivost se vztahuje i na školou přijatá bezpečnostní opatření, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka ŠD.

9.2. Zrušuje se předchozí znění vnitřního řádu školní družiny účinného od 01.09.2023. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým řádem školy.

9.3. Znalost a respektování pravidel vnitřního řádu školní družiny je pro účastníky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy závazná.

Projednáno školskou radou dne 27.08.2025.

Projednáno na pedagogické radě dne 29.08.2025 a na provozní poradě nepedagogických pracovníků dne 29.08.2025.

Účinnost od 01.09.2025.

V Uherském Hradišti dne 24.06.2025

Mgr. Jan Vorba
ředitel školy