ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA ČKYNĚ

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Tento vnitřní řád upravuje provoz a vnitřní režim školní družiny, podrobnosti k výkonu práv a povinností účastníků a jejich zákonných zástupců, pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy, podmínky bezpečnosti a ochrany zdraví, ochrany před rizikovým chováním a podmínky zacházení s majetkem.

1. Úvodní ustanovení

1.1

Školní družina (dále jen „ŠD“) je školským zařízením pro zájmové vzdělávání. Poskytuje účastníkům zájmové vzdělávání zejména pravidelnou zájmovou, výchovnou, rekreační a vzdělávací činností, včetně možnosti přípravy na vyučování, v souladu se školním vzdělávacím programem ŠD.

1.2

Tento vnitřní řád je vydán pro ŠD a je závazný pro její účastníky, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy v rozsahu, v němž se podílejí na její činnosti.

1.3

Na účastníky ŠD se přiměřeně vztahuje též školní řád Základní školy a Mateřské školy Čkyně, upravuje-li bezpečnost a ochranu zdraví, ochranu před rizikovým chováním, pravidla vzájemných vztahů nebo zacházení s majetkem a není-li v rozporu s tímto vnitřním řádem.

1.4

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy přihlášené k pravidelné denní docházce. Přijímat lze též další osoby v rozsahu stanoveném právními předpisy a kapacitními možnostmi ŠD. Přijetí k činnosti ŠD není nárokové.

2. Práva a povinnosti účastníků a zákonných zástupců; pravidla vzájemných vztahů

2.1 Práva účastníků

Účastník má zejména právo:

- účastnit se činnosti ŠD v rozsahu, ke kterému byl přijat, a využívat školské služby;
- na informace o průběhu zájmového vzdělávání a na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se jeho vzdělávání;
- vyjadřovat se přiměřeně věku a stupni vývoje ke skutečnostem, které se týkají jeho pobytu a činnosti ve ŠD;

- na bezpečné prostředí, ochranu zdraví, ochranu před diskriminací, násilím, šikanou, kyberšikanou a dalšími projevy rizikového chování;
- na respektování své důstojnosti, soukromí a osobnosti;
- na zohlednění speciálních vzdělávacích potřeb a podpůrných opatření v rozsahu relevantním pro činnost ŠD.

2.2 Povinnosti účastníků

Účastník je povinen zejména:

- řádně docházet do ŠD v rozsahu přihlášení a řádně se účastnit zájmového vzdělávání;
- dodržovat tento vnitřní řád, přiměřeně školní řád a pokyny zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy;
- chovat se ohleduplně, neohrožovat zdraví a bezpečnost svou ani ostatních a nepoškozovat majetek školy ani jiných osob;
- neopouštět prostory ŠD nebo místo činnosti bez vědomí pedagogického pracovníka;
- bezodkladně oznámit vychovatelce úraz, zdravotní potíže, ztrátu věci nebo jinou mimořádnou událost.

2.3 Mobilní telefony, elektronická zařízení a pořizování záznamů

Během činnosti ŠD jsou mobilní telefony a obdobná elektronická zařízení (např. chytré hodinky) uložena a nepoužívají se, pokud pedagogický pracovník jejich použití nepovolí pro vzdělávací, organizační nebo bezpečnostní účel. Toto omezení se nevztahuje na používání zařízení v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů.

Bez předchozího souhlasu dotčených osob a pedagogického pracovníka není dovoleno pořizovat zvukové, obrazové ani audiovizuální záznamy v průběhu činnosti ŠD.

2.4 Práva a povinnosti zákonných zástupců

Zákonný zástupce má zejména právo:

- na informace o organizaci, provozu, průběhu a podmínkách zájmového vzdělávání svého dítěte;
- na poradenskou pomoc školy v záležitostech týkajících se vzdělávání dítěte;
- vyjadřovat se k podstatným záležitostem zájmového vzdělávání dítěte; jeho vyjádření bude věnována přiměřená pozornost.

Zákonný zástupce je povinen zejména:

- zajistit řádnou docházku dítěte do ŠD v rozsahu přihlášení;
- sdělit škole údaje potřebné pro bezpečný průběh vzdělávání a bezodkladně oznamovat jejich změny, zejména změny kontaktů, zdravotní způsobilosti, zdravotních obtíží, jiných závažných skutečností a režimu odchodů;
- respektovat provozní dobu ŠD a zajistit převzetí účastníka nejpozději do konce provozní doby;
- dokládat důvody nepřítomnosti dítěte způsobem podle čl. 4.5;
- při jednorázové změně odchodu postupovat způsobem podle čl. 4.4;
- na vyzvání ředitele školy se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte.

2.5 Pravidla vzájemných vztahů

Účastníci, zákonní zástupci a zaměstnanci školy jednají vzájemně slušně, s respektem k důstojnosti, soukromí a oprávněným zájmům druhých. Účastník plní pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a tímto vnitřním řádem. Zaměstnanci poskytují účastníkům a zákonným zástupcům přiměřené informace, zachovávají mlčenlivost a postupují s ohledem na nejlepší zájem dítěte.

3. Přijímání, docházka a ukončení účasti

3.1 Přijetí do školní družiny

Podmínkou přijetí uchazeče k činnosti ŠD spočívající v pravidelné zájmové, výchovné, rekreační nebo vzdělávací činnosti a k táborové činnosti je písemná přihláška zákonného zástupce. Součástí přihlášky k pravidelné činnosti je písemné sdělení o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD. Přihláška dále obsahuje údaje o osobách oprávněných k vyzvednutí a údaje významné pro bezpečný průběh vzdělávání.

O přijetí rozhoduje ředitel školy podle kapacity ŠD a předem zveřejněných kritérií. Při nedostatečné kapacitě se uplatní zejména tato kritéria v uvedeném pořadí:

- žáci prvního stupně základní školy; přednost má nižší ročník, zejména první a druhý ročník;
- požadavek na pravidelnou denní docházku v širším rozsahu;
- při shodě rozhodných kritérií transparentní losování, o němž škola pořídí záznam.

Konkrétní kritéria, termíny a způsob podávání přihlášek pro daný školní rok škola zveřejní před zahájením přijímání přihlášek.

Vykonává-li stejná právnická osoba činnost školní družiny i školního klubu, je pravidelná denní docházka do ŠD určena pouze uchazečům, kteří nebyli přijati k pravidelné denní docházce do školního klubu.

3.2 Formy docházky

Zájmové vzdělávání se uskutečňuje formou pravidelné denní docházky, pravidelné docházky nebo nepravidelné a příležitostné docházky.

Pravidelnou denní docházkou se rozumí přihlášení k zájmovému vzdělávání nejméně 3 dny v týdnu po dobu nejméně pěti po sobě jdoucích měsíců. Pravidelnou docházkou se rozumí docházka, která není pravidelnou denní docházkou a která se koná v období školního vyučování pravidelně nejméně jednou týdně v rozsahu alespoň jedné hodiny nebo jednou za dva týdny v rozsahu alespoň dvou hodin, po dobu nejméně pěti po sobě jdoucích měsíců.

3.3 Ukončení účasti

Účast ve ŠD končí zejména písemným odhlášením zákonným zástupcem, uplynutím doby, na kterou byl účastník přihlášen, nebo jinou skutečností, která účast podle právních předpisů nebo přihlášky ukončuje.

Písemné odhlášení obsahuje jméno účastníka a datum, ke kterému má účast skončit. Uvedení důvodu odhlášení není povinné.

3.4 Podmíněné vyloučení a vyloučení

Je-li účastníkem žák nebo student, může ředitel školy při závažném zaviněném porušení povinností stanovených právními předpisy nebo tímto vnitřním řádem rozhodnout o podmíněném vyloučení nebo vyloučení ze ŠD. V rozhodnutí o podmíněném vyloučení stanoví zkušební lhůtu, nejdéle na dobu jednoho roku. Dopustí-li se žák nebo student ve zkušební lhůtě dalšího zaviněného porušení těchto povinností, může ředitel rozhodnout o jeho vyloučení.

Při zvláště závažném zaviněném porušení povinností postupuje ředitel podle právních předpisů. Rozhodnutí se vydává v řízení podle příslušných právních předpisů a vychází z konkrétně zjištěných skutečností.

Neuhrazení úplaty zákonným zástupcem samo o sobě není kázeňským důvodem pro podmíněné vyloučení ani vyloučení účastníka.

4. Předávání, vyzvedávání, odchody a nepřítomnost

4.1 Převzetí účastníků po vyučování

Po skončení vyučování přebírá účastníky zapsané do ŠD vychovatelka nebo jiný pověřený pedagogický pracovník. Převzetí a docházka se průkazně evidují tak, aby bylo zřejmé, kteří přihlášení účastníci byli skutečně převzati, omluveni nebo se účastní jiné školní činnosti.

Účastníci, kteří končí vyučování v 11.35 hodin, odcházejí s vychovatelkou na oběd. Účastníci končící vyučování později přecházejí po obědě do ŠD způsobem stanoveným organizací školy; jejich příchod do ŠD se zaznamená v evidenci docházky.

4.2 Vyzvedávání a samostatný odchod

Účastník je předán zákonnému zástupci nebo jiné osobě, kterou zákonný zástupce prokazatelně určil. Má-li škola důvodnou pochybnost o oprávnění nebo totožnosti přebírající osoby, může požadovat přiměřené ověření; účastníka do vyjasnění situace nepředá.

Samostatný odchod je možný pouze v souladu s písemným údajem zákonného zástupce v přihlášce nebo s prokazatelnou jednorázovou změnou.

4.3 Časy odchodů

S ohledem na organizaci činnosti jsou doporučenými odpoledními časy odchodů 12.30 hodin, 13.30 hodin a 15.00 hodin. Individuální režim odchodů je možný, je-li předem uveden v přihlášce nebo oznámen způsobem podle tohoto řádu a neohrozí-li bezpečnost účastníků ani zásadně nenaruší organizovanou činnost.

4.4 Jednorázová změna odchodu

Jednorázová změna času nebo způsobu odchodu musí být doručena písemně nebo prostřednictvím školou určeného autorizovaného elektronického komunikačního kanálu. Musí obsahovat jméno účastníka, datum, nový čas a způsob odchodu, případně osobu oprávněnou k vyzvednutí, a musí být možné ověřit, že pochází od zákonného zástupce.

Běžná telefonická nebo neověřená e-mailová žádost se nepovažuje za dostatečný podklad pro změnu režimu odchodu účastníka.

4.5 Omlouvání nepřítomnosti

Nepřítomnost účastníka oznamuje zákonný zástupce vychovatelce předem nebo bez zbytečného odkladu písemně či prostřednictvím školou určeného komunikačního systému. Předem známou nepřítomnost oznámí v předstihu.

4.6 Nevyzvednutí účastníka

Není-li účastník vyzvednut do konce provozní doby, vychovatelka opakovaně kontaktuje zákonné zástupce a další určené oprávněné osoby. O průběhu mimořádné situace pořídí záznam. Dítě nesmí být ponecháno bez přiměřené péče ani odesláno samotné v rozporu s přihláškou.

Nelze-li bezpečné předání zajistit v přiměřené době, škola postupuje podle povahy situace ve spolupráci s příslušným orgánem sociálně-právní ochrany dětí; při bezprostředním ohrožení zdraví nebo bezpečnosti kontaktuje tísňovou linku.

5. Kroužky, nepovinné předměty, ZUŠ a jiné aktivity

Účastníci mohou být uvolňováni na nepovinné předměty, zájmové útvary, ZUŠ nebo jiné aktivity podle předem známého režimu.

U činnosti organizované školou přebírá účastníka vedoucí nebo vyučující prokazatelným způsobem od ŠD a po skončení jej předá zpět, je-li návrat do ŠD sjednán.

U externí aktivity musí být předem určeno, kdo účastníka přebírá, kdy odpovědnost ŠD končí, zda a jak se účastník vrací do ŠD a jak se postupuje při zrušení nebo dřívějším skončení aktivity. Pouhé konání externí aktivity v budově školy neznamená, že dohled a odpovědnost ŠD trvají po dobu této aktivity.

6. Provoz a vnitřní režim školní družiny

6.1 Provozní doba

ŠD je v době školního vyučování v provozu od pondělí do pátku: ranní provoz od 6.30 do 7.40 (doba příchodu nejpozději do 7.30) hodin a odpolední provoz od 11.30 do 16.00 hodin. Ředitel školy může provozní dobu upravit podle místních podmínek.

6.2 Provoz o školních prázdninách

ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování i o školních prázdninách. Ředitel školy může po projednání se zřizovatelem přerušit činnost ŠD v době školních prázdnin. Informaci o přerušení provozu a případně o možnosti a podmínkách zajištění zájmového vzdělávání v jiné školní družině zveřejní na vhodném veřejně přístupném místě.

6.3 Prostory a organizace činnosti

Činnost ŠD probíhá v určených třídách a podle potřeby také ve venkovních prostorách, tělocvičně, odborných učebnách a dalších prostorách školy po dohodě s odpovědným zaměstnancem. Organizace činnosti zohledňuje věk, počet a potřeby účastníků i aktuální podmínky.

ŠD zajišťuje zejména odpočinkové, rekreační, zájmové a vzdělávací činnosti a může umožnit přípravu na vyučování. Ranní provoz končí v 7.40 hodin; následný přechod účastníků do tříd se řídí organizací školy.

6.4 Stravování

Při společném odchodu na oběd zajišťuje dohled vychovatelka nebo jiný určený pedagogický pracovník. Účastníci dodržují hygienické zásady, pravidla školní jídelny a pokyny dohledu.

6.5 Oddělení a počty účastníků

Účastníci pravidelné denní docházky se zařazují do oddělení. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků, nestanoví-li právní předpis pro konkrétní oddělení jinak. Při činnostech se zvýšeným rizikem může ředitel nebo vychovatelka s ohledem na bezpečnost stanovit nižší počet přítomných účastníků nebo činnost organizačně upravit.

7. Úplata za zájmové vzdělávání

Zájmové vzdělávání ve ŠD se poskytuje zpravidla za úplatu. Výši úplaty na účastníka stanoví zřizovatel na období školního roku nejpozději do 30. června předcházejícího školního roku; měsíční výše úplaty nesmí přesáhnout zákonem stanovenou mez. Ředitel školy o výši úplaty vhodným způsobem informuje zákonné zástupce.

Splatnost úplaty, způsob úhrady a případné rozdělení do splátek stanoví ředitel školy tak, aby úplata byla splatná nejpozději před ukončením účasti v dané činnosti.

Ředitel školy může úplatu snížit nebo účastníka od úplaty osvobodit, prokáže-li zákonný zástupce, že jsou splněny podmínky stanovené právními předpisy, zejména je-li účastník nebo jeho zákonný zástupce příjemcem dávky státní sociální pomoci se složkou na živobytí nebo členem jeho domácnosti, náleží-li účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci zvýšení příspěvku na péči nebo má-li účastník svěřený do pěstounské péče nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte. Ředitel může úplatu snížit nebo účastníka osvobodit též v dalších případech stanovených právními předpisy.

Je-li v kalendářním měsíci provoz ŠD omezen nebo přerušen po dobu delší než pět dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží. Ředitel školy informuje zákonné zástupce o výsledné výši úplaty vhodným způsobem.

Při neuhrazení úplaty škola nejprve vyzve zákonného zástupce k úhradě, ověří případnou žádost o snížení nebo osvobození a postupuje podle pravidel pro správu pohledávek.

8. Bezpečnost, ochrana zdraví a mimořádné situace

Škola a ŠD zajišťují bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při zájmovém vzdělávání a při činnostech s ním přímo souvisejících. Účastníci jsou na začátku školního roku a podle potřeby opakovaně seznamováni s pravidly bezpečnosti.

8.1 Pobyt mimo budovu a venkovní činnost

Při přesunu mimo budovu vychovatelka stanoví bezpečný způsob přesunu, průběžně kontroluje počet účastníků a vymezí hranice pohybu. Před využitím hřiště nebo jiného venkovního prostoru posoudí jeho stav, počasí a další rizika.

8.2 Úraz a zdravotní obtíže

Při úrazu nebo náhlých zdravotních obtížích poskytne zaměstnanec první pomoc v rozsahu svých možností, podle potřeby přivolá odbornou pomoc, informuje zákonného zástupce a zajistí evidenci

úrazu nebo události podle právních předpisů a pravidel školy.

Zdravotní podpora účastníků se poskytuje s ohledem na jejich zdravotní stav, individuální potřeby, doložené informace zákonných zástupců a pravidla školy.

8.3 Pohřešování nebo svévolný odchod

Zjistí-li vychovatelka, že účastník není na místě a jeho odchod nebyl povolen, neprodleně provede kontrolu prostor, informuje vedení školy a zákonného zástupce a podle míry rizika kontaktuje Policii České republiky.

8.4 Agresivní nebo jinak ohrožující jednání

V případě jednání, které ohrožuje zdraví nebo bezpečnost, pedagogický pracovník přednostně zajistí bezpečí ohrožených osob, přivolá potřebnou pomoc, událost zdokumentuje a následně ji vyhodnotí z hlediska podpůrných, preventivních a případně kázeňských opatření.

9. Ochrana před rizikovým chováním

Účastníci se k sobě a k zaměstnancům školy chovají slušně, respektují důstojnost ostatních a nepoužívají hrubé výrazy, urážky, vyhrožování, psychický ani fyzický nátlak.

Hrubé slovní útoky, úmyslné psychické nebo fyzické útoky, projevy šikany, kyberšikany, diskriminace, nepřátelství nebo násilí se posuzují podle závažnosti a okolností konkrétního případu. Škola přijme odpovídající podpůrná, preventivní a případně kázeňská opatření; jsou-li splněny zákonné podmínky, postupuje podle čl. 3.4.

10. Zacházení s majetkem a osobními věcmi

Účastníci zacházejí s majetkem školy, ŠD a ostatních osob šetrně a používají jej pouze k určenému účelu.

Poškození nebo ztrátu majetku oznámí účastník bezodkladně vychovatelce. Případná náhrada škody se řeší individuálně podle okolností případu a právních předpisů.

Účastník má pečovat o své osobní věci přiměřeně svému věku a schopnostem. Do ŠD nemá bez odůvodněné potřeby nosit cennosti, větší peněžní hotovost ani předměty nesouvisející s činností ŠD.

11. Dokumentace, evidence a ochrana osobních údajů

ŠD vede dokumentaci v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitřními pravidly školy, zejména:

- školní vzdělávací program ŠD a tento vnitřní řád;
- přihlášky a změny údajů, údaje školní matriky a evidenci účastníků;
- evidenci docházky a činnosti jednotlivých oddělení;
- doklady týkající se úplaty, jejího snížení nebo osvobození;
- záznamy o úrazech, mimořádných událostech, nevyzvednutí nebo nestandardním předání;
- případné správní spisy související s podmíněným vyloučením nebo vyloučením.

Škola zpracovává pouze údaje nezbytné pro zajištění zájmového vzdělávání, bezpečnosti a plnění právních povinností. Přístup k údajům mají pouze zaměstnanci, kteří je potřebují pro výkon své

práce.

Oficiální elektronická komunikace se zákonnými zástupci probíhá prostřednictvím školou stanovených komunikačních kanálů. Změny odchodů, pověření a omluvenky se uchovávají tak, aby bylo možné doložit jejich obsah, odesílatele a čas přijetí.

12. Závěrečná ustanovení

12.1

Tento vnitřní řád ředitel školy zveřejní na přístupném místě ve škole a způsobem umožňujícím dálkový přístup. Zaměstnanci školy budou s jeho obsahem prokazatelně seznámeni; účastníci budou s pravidly seznámeni způsobem přiměřeným jejich věku a zákonní zástupci budou informováni o jeho vydání a obsahu.

12.2

V otázkách neupravených tímto vnitřním řádem se postupuje podle právních předpisů, školního řádu a dalších vnitřních předpisů školy.

12.3

Tímto vnitřním řádem se nahrazuje předchozí Vnitřní řád školní družiny sm_8 účinný od 2. 9. 2024.

12.4

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dne 1. 10. 2026.

Ve Čkyni dne 29. 9. 2026

Mgr. Radek Bůžek
ředitel školy