

**Základní škola a mateřská škola J. A. Komenského Nivnice, příspěvková organizace**  
Komenského 101, 687 51 Nivnice

---

## VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vnitřní předpis č.: ŘD\_05

### 1. Obecná ustanovení

- 1.1. Ředitelka Základní školy a mateřské školy J. A. Komenského Nivnice, příspěvkové organizace (dále „škola“) vydává *Vnitřní řád školní družiny* (dále „vnitřní řád“), který se vztahuje k činnosti školní družiny (dále „ŠD“) umístěné na adrese Komenského 101, 687 51 Nivnice.
- 1.2. Základní právní východiska: § 30 zákona č. 561/2005 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění a vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.
- 1.3. Účastníky zájmového vzdělávání ve ŠD jsou žáci školy.
- 1.4. Vnitřní řád upravuje:
  - podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve ŠD a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve ŠD,
  - provoz a vnitřní režim ŠD,
  - podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,
  - podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků.
- 1.5. Vnitřní řád je závazný pro všechny žáky, kteří jsou přihlášení ke vzdělávání ve ŠD, jejich zákonné zástupce a zaměstnance školy.

### 2. Práva a povinnosti žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

#### 2.1. Práva žáků

Žáci mají právo zejména:

- 2.1.1. na vzdělávání podle školského zákona – na rozvoj osobnosti podle míry nadání, rozumových a fyzických schopností,
- 2.1.2. na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání,
- 2.1.3. účastnit se akcí pořádaných ŠD,
- 2.1.4. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje – žák vyjadřuje své vlastní názory slušným způsobem,
- 2.1.5. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání,
- 2.1.6. na ochranu své osobnosti, soukromí, svého jména a projevů osobní povahy.

## 2.2. Povinnosti žáků

Žáci mají povinnost zejména:

- 2.2.1. řádně docházet do ŠD a řádně se vzdělávat – účastnit se vzdělávání a činností organizovaných ŠD,
- 2.2.2. předkládat vychovatelce ŠD včas dokumentaci k omluvě své absence ve ŠD,
- 2.2.3. dodržovat vnitřní řád (ve věcech týkajících se činnosti ŠD přiměřeně také školní řád) a předpisy a pokyny ŠD k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- 2.2.4. plnit pokyny pedagogických pracovníků a jiných zaměstnanců školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD,
- 2.2.5. bez vědomí vychovatelky neopouštět oddělení ŠD,
- 2.2.6. nenosit do ŠD předměty, které by mohly ohrozit zdraví a bezpečnost žáků nebo jiných osob, způsobit úraz nebo ohrožovat mravní výchovu žáků,
- 2.2.7. chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob, žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé,
- 2.2.8. **ihned ohlásit** vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy **každý úraz**, podezření na úraz či náhle vzniklou nevolnost,
- 2.2.9. ihned ohlásit vychovatelce nebo jinému zaměstnanci školy vznik škody v souvislosti se vzděláváním ve ŠD,
- 2.2.10. **nepoužívat v ŠD žádné vlastní digitální technologie** (chytré hodinky, mobilní telefon, veškerá dotyková či herní zařízení); je zakázáno používání a jakákoliv manipulace s nimi na půdě školy a ve školním areálu (pokud není vychovatelkou použití umožněno).

## 2.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Žáci:

- 2.3.1. dodržují **zásady slušného a společenského** chování ve ŠD i při akcích ŠD,
- 2.3.2. zdraví zaměstnance školy a jiné dospělé osoby pohybující se v budově školy,
- 2.3.3. respektují pravidla chování nastavená společně s vychovatelkou pro dané oddělení ŠD.

## 3. Práva a povinnosti zákonných zástupců žáků a pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci školy

### 3.1. Práva zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají právo zejména:

- 3.1.1. na informace o průběhu a výsledcích vzdělávání svého dítěte (právo na informace mají také osoby, které vůči žákům plní vyživovací povinnost),
- 3.1.2. vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí vzdělávání jejich dětí ve ŠD, vznášet podněty k práci ŠD u vychovatelek nebo u vedení školy,
- 3.1.3. na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání.

### 3.2. Povinnosti zákonných zástupců

Zákonní zástupci mají povinnost zejména:

- 3.2.1. zajistit, aby žák docházel řádně do ŠD – v případě absence omlouvat nepřítomnost žáka ve ŠD nebo jeho předčasný mimořádný odchod ze ŠD,

- 3.2.2. na vyzvání ředitelky školy se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání žáka ve ŠD,
- 3.2.3. informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání ve ŠD,
- 3.2.4. oznamovat ŠD údaje o žákovi zapsané ve školní matrice ŠD a změny v těchto údajích,
- 3.2.5. oznamovat ŠD další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka ve ŠD, a změny v těchto údajích,
- 3.2.6. úzce a aktivně spolupracovat se školou při řešení rizikového chování žáků, projevů diskriminace, nepřátelství nebo násilí mezi žáky ve ŠD,
- 3.2.7. nahradit škodu, kterou jeho dítě způsobilo svým nevhodným chováním a úmyslným ničením majetku ŠD (školy),
- 3.2.8. řádně a včas uhradit úplatu za zájmové vzdělávání ve ŠD.

### **3.3. Pravidla vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole**

- 3.3.1. Každý žák přihlášený do ŠD obdrží **deníček**, do kterého vychovatelka zapisuje informace o platbách, akcích ŠD, důležitá aktuální sdělení apod.
- 3.3.2. **Mailová a telefonická komunikace** je určena zejména ke sdělení organizačních záležitostí spojených se vzděláváním a chodem ŠD.
- 3.3.3. Průběh a výsledky vzdělávání a chování žáka projednávají vychovatelky se zákonným zástupcem žáka **pouze při osobním jednání** – je zakázáno v této věci používat mailovou komunikaci. Osobní jednání probíhá mimo dobu poskytovaného vzdělávání, např. během konzultačních hodin nebo po předchozí domluvě v jinou sjednanou dobu.
- 3.3.4. Závažnější problémy výchovného nebo vzdělávacího charakteru u žáka ve ŠD budou projednány vždy za účasti zákonného zástupce, příslušné vychovatelky, příp. ředitelky nebo zástupkyně ředitelky.
- 3.3.5. Anonymní a neadresné připomínky zákonných zástupců nebudou projednávány.
- 3.3.6. Veškerá komunikace zákonných zástupců žáků a školy musí být založena na zásadách vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti všech účastníků.

## **4. Provoz a vnitřní režim ŠD**

- 4.1. Vzdělávání ve ŠD poskytuje žákům naplnění volného času zájmovou činností se zaměřením na různé oblasti.
- 4.2. Činnost ŠD je poskytována za úplatu. Její výše, pravidla a způsob platby jsou dány samostatnou směrnici školy.
- 4.3. ŠD má ke své činnosti vyhrazeny učebny v budově školy na adrese Komenského 101, Nivnice. Využívá také školní hřiště a podle potřeby další prostory školy.
- 4.4. Provozní doba ŠD je od pondělí do pátku od 11:20 do 16:00 hodin (odpolední ŠD).
- 4.5. Podmínky docházky do ŠD (doba pobytu ve ŠD, doba odchodu či vyzvedávání žáků aj.) jsou přesně stanoveny v přihlášce do ŠD.
- 4.6. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka do stanovené doby: vychovatelka neprodleně informuje zákonného zástupce (telefonicky), v případě nemožnosti kontaktování zákonného zástupce do 30 minut bude kontaktováno vedení školy a dojednáán další postup.

- 4.7. Pokud žák odchází do zájmového kroužku, přebírá za něj zodpovědnost vedoucí tohoto kroužku. **Žák se po ukončení kroužku do ŠD už nevrací.**
- 4.8. ŠD nemá funkci sociální (hlídání dětí), poskytuje zájmové vzdělávání – podílí se na rozvoji osobnosti žáka plněním Školního vzdělávacího programu ŠD.
- 4.9. Pro plynulé zajištění výchovně vzdělávací práce je odchod žáků ze ŠD vyžadován nejdříve ve 14.00 h.
- 4.10. Do ŠD přicházejí žáci po skončení vyučování pod vedením vychovatelky, která je přebírá od třídní učitelky. Informaci o onemocnění žáka nebo jiné podstatné údaje o žákovi související se zájmovým vzděláváním ve ŠD předává vychovatelce třídní učitelka.
- 4.11. Vychovatelka převádí žáky mezi budovami na oběd a poté je odvádí do ŠD.
- 4.12. Přezutí a ostatní oblečení si žáci nechávají v šatně.
- 4.13. V případě, kdy se žák přesunuje po vyučování do ŠD v budově Komenského 101 sám (bez pedagogického doprovodu), musí zákonný zástupce vyjádřit svůj souhlas podpisem formuláře *Souhlas se samostatným příchodem žáka do ŠD*.
- 4.14. Během provozu ŠD je pro žáky zajištěn pitný režim (voda, popř. ovocná šťáva).
- 4.15. O jiných činnostech organizovaných ŠD musí být zákonný zástupce žáka informován vychovatelkou písemně a v časovém předstihu.
- 4.16. Při společných vycházkách, výletech, exkurzích, na hřišti a kdekoliv jinde mimo oddělení ŠD dbají žáci pokynů vychovatelky. Nesmí bez dovození opouštět skupinu.
- 4.17. Pro plánování akcí mimo školu platí pravidla stanovená školním řádem (obdobně).
- 4.18. Ztrátu (popř. nález) osobních věcí ohlásí žáci neprodleně vychovatelce ŠD, třídnímu učiteli nebo kterémukoliv zaměstnanci školy, který ztrátu nahlásí svému vedoucímu pracovníkovi. Za pojistnou událost se nepovažuje věc zapomenutá a hledaná až následující den. Nalezené věci se shromažďují v kanceláři zástupkyně ředitelky.
- 4.19. Zákonní zástupci a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.
- 4.20. Žák odcházející ze ŠD se rozloučí s vychovatelkou podáním ruky nebo jiným sjednaným způsobem, aby vychovatelka byla na odchod žáka upozorněna.
- 4.21. Odchod žáka ze ŠD se řídí informacemi, které uvedl zákonný zástupce žáka přihláše do ŠD. Jakoukoli změnu v odchodech žáka nahlásí zákonný zástupce vychovatelce písemně na formuláři *Změna v odchodech žáka ze ŠD*.
- 4.22. Pokud žák odchází ze ŠD v doprovodu jiné osoby, zákonný zástupce uvede tyto osoby v písemném *Pověření k vyzvedávání žáka ze ŠD*. Jakoukoli změnu u pověřených osob nahlásí zákonný zástupce vychovatelce písemně na formuláři *Změna v pověření k vyzvedávání žáka ze ŠD*.
- 4.23. Povolení předčasného odchodu nebo omluvení žáka ze ŠD musí rodič oznámit písemně s využitím formuláře *Mimořádný odchod žáka - Omluvenka*. Akceptováno je i sdělení na jiném lístku, vždy však musí být písemně uvedeny všechny potřebné údaje k uvolnění žáka. Již samotným napsáním omluvenky rodič vyjadřuje, že přebírá plnou zodpovědnost za samostatný odchod žáka ze ŠD.**
- 4.24. Pokud žák svévolně opustí prostory ŠD, vychovatelka za žáka nezodpovídá.
- 4.25. Po odchodu žáka ze ŠD domů se žák dalších aktivit již neúčastní (pobyt na školním hřišti apod.).
- 4.26. Po dobu pobytu ve ŠD, včetně přesunu mezi budovami školy, je žákům zakázáno používání kol, koloběžek apod.

## 5. Přijímání žáků do ŠD a ukončování vzdělávání ve ŠD

- 5.1. Zájmové vzdělávání ve ŠD není školským zákonem stanoveno jako povinné, tudíž **není ze strany zákonného zástupce nárokové**.
- 5.2. Žáci se přihlašují k **pravidelné denní docházce do ŠD** vyplněním formuláře *Přihláška do ŠD*.
- 5.3. O přijetí žáka do školní družiny rozhoduje ředitelka školy.
- 5.4. Určení **pořadí žáků při přijímání do ŠD se řídí kritérii**. Přednostně jsou přijati:
  - a) Žáci zaměstnaných rodičů 1. ročníku
  - b) Žáci zaměstnaných rodičů 2. ročníku
  - c) Žáci zaměstnaných rodičů 3. ročníku
  - d) Ostatní žáci 1. ročníku
  - e) Ostatní žáci 2. ročníku
  - f) Ostatní žáci 3. ročníku
- 5.5. Přijímání žáků do ŠD pro následující školní rok probíhá v termínu vyhlášeném ředitelkou školy, zpravidla v měsíci dubnu aktuálního školního roku. Na začátku daného školního roku je provedena revize přijatých žáků v souladu s kritérii přijetí.
- 5.6. V průběhu školního roku **nelze uplatňovat další nárok na přijetí** žáka do ŠD.
- 5.7. Ve případech zvláštního zřetele při komplexním posouzení okolností může ředitelka školy umožnit přijetí žáka mimo výše uvedená.
- 5.8. Do ŠD se žáci zařazují na jeden školní rok, na další školní rok musí zákonný zástupce podat novou přihlášku.
- 5.9. Odhlášení žáka v průběhu školního roku je možné na základě písemné informace zákonného zástupce žáka podané na formuláři *Odhlášení ze ŠD*.
- 5.10. V odůvodněných případech (žák soustavně porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dopouští se rizikového chování, nerespektuje povinnosti stanovené vnitřním řádem, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD, zákonný zástupce nehradí úplatu za vzdělávání nebo se vyskytnou jiné závažné důvody) může ředitelka školy rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD.

## 6. Specifika provozu ranní ŠD

- 6.1. Provoz je zajištěn na adrese Osvobození 181, Nivnice.
- 6.2. Pobyt v ranní ŠD je určen pouze pro žáky 1. a 2. ročníku. V odůvodněných případech lze přijmout žáky 3. ročníku.
- 6.3. Žáci se přihlašují k docházce do ranní ŠD vyplněním formuláře *Přihláška do ranní ŠD*.
- 6.4. S ohledem na psychohygienu žáků a organizační možnosti školy jsou pro přijetí do ranní ŠD stanovena kritéria. Pro přijetí žáka **musí být splněna všechna kritéria**:
  - a) Matka je v zaměstnání a pracovní doba jí neumožňuje doprovod dítěte do školy v běžném čase.
  - b) Otec je v zaměstnání a pracovní doba mu neumožňuje doprovod dítěte do školy v běžném čase.
  - c) Žák nemá jinou osobu (prarodiče, starší sourozenec atd.), která by dohlédla na jeho doprovod do školy v běžném čase.
- 6.5. Škola může vyžadovat potvrzení o zaměstnání a pracovní době zákonného zástupce.

- 6.6. V případě, že některé z kritérií v průběhu školního roku pozbude platnosti, žák bude z ranní ŠD odhlášen.
- 6.7. Odhlášení žáka z docházky do ranní ŠD je možné na základě písemné informace zákonného zástupce žáka podané na formuláři *Odhlášení ze ŠD*.

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

### **7.1. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků**

- 7.1.1. Školní budova, kde probíhá zájmové vzdělávání ŠD, je volně přístupná zvenčí pouze v době, kdy je dohlížejícími zaměstnanci školy zajištěna kontrola přicházejících osob. Každý z pracovníků školy, který otevírá budovu cizím příchozím, je povinen zjistit důvod jejich návštěvy a zajistit, aby se nepohybovali nekontrolovaně po budově.
- 7.1.2. Zaměstnanci školy jsou povinni při vzdělávání ve ŠD a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů.
- 7.1.3. Škola zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví (dále „BOZ“) žáků při vzdělávání ve ŠD a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb a poskytuje žákům nezbytné informace k zajištění BOZ.
- 7.1.4. Každý **úraz, poranění či nehodu**, k níž dojde během pobytu žáků ve školní budově, v areálu školy nebo při akci pořádané ŠD **žáci hlásí ihned** vychovatelce nebo kterémukoliv zaměstnanci školy (odpovědná osoba).
- 7.1.5. V případě úrazů je žákům poskytnuta základní první pomoc. O úrazu žáka podá odpovědná osoba bez zbytečného odkladu hlášení zákonnému zástupci. Náhlá nemoc, bolest nebo nevolnost jsou zákonnému zástupci sděleny.
- 7.1.6. Při nevolnosti či bolesti žáka nesmí vychovatelky podávat žákům žádné léky bez písemného a konkrétního souhlasu zákonného zástupce žáka podaném na příslušném formuláři u ředitelky školy.
- 7.1.7. V případě akutní nevolnosti může žák s vědomím vychovatelky opustit ŠD v době zájmového vzdělávání pouze v doprovodu zákonného zástupce či jiné osoby pověřené zákonným zástupcem žáka.
- 7.1.8. Vychovatelky odpovídají za žáky po celou dobu vzdělávání ve ŠD.

### **7.2. Zajištění ochrany žáků před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

- 7.2.1. Žák má **právo na ochranu** před jakoukoliv formou diskriminace z důvodů rasy, barvy pleti, pohlaví, jazyka, víry a náboženství, etnického nebo sociálního původu, majetku či zdravotního stavu, má právo na důstojné zacházení, na ochranu před tělesným a duševním násilím, nedbalým zacházením a trýzněním, krutým, nelidským a ponižujícím zacházením nebo trestáním.
- 7.2.2. Žák **je povinen** v rámci svých věkových a fyzických možností samostatně **odmítat** násilí, diskriminaci či nepřátelství a nepřipustit, aby těmito jevy trpěli jiní žáci.
- 7.2.3. Žákům **je zakázáno používání** fyzického či duševního násilí vůči svým spolužákům a všem osobám vyskytujícím se ve ŠD, nesmí je ani je nijak omezovat či ponižovat.

7.2.4. Žák je povinen kterémukoliv pedagogickému pracovníkovi či jinému zaměstnanci školy **oznámít** výskyt rizikového chování žáků.

## 8. Podmínky zacházení s majetkem ŠD (školy) ze strany žáků

- 8.1. Žák je povinen udržovat v pořádku a nepoškozené všechny věci, které tvoří zařízení oddělení ŠD a dalších prostor školy a také ty, které mu byly svěřeny v souvislosti se zájmovým vzděláváním.
- 8.2. U každého svévolného poškození, zničení nebo ztrátě majetku ŠD (školy), majetku žáků, vychovatelek či jiných osob žákem bude vyžadována úhrada od zákonného zástupce žaka, který poškození způsobil.
- 8.3. Žák má povinnost neprodleně nahlásit jakoukoliv zjištěnou závadu, popř. havárii na zařízení ŠD (školy) vychovatelce či kterémukoliv zaměstnanci školy a předejít tak vzniku vážnějších škod, popř. poškození zdraví.

## 9. Formuláře ŠD pro zákonné zástupce

- 9.1. Zákonný zástupce využívá formuláře vedené školní družinou:
  - *Přihláška do ŠD / Přihláška do ranní ŠD / Odhlášení ze ŠD*
  - *Pověření k vyzvedávání žaka ze ŠD*
  - *Změna v odchodech žaka ze ŠD / Změna v pověření k vyzvedávání žaka ze ŠD*
  - *Mimořádný odchod žaka ze ŠD - Omluvenka*
  - *Souhlas se samostatným příchodem žaka do ŠD*
- 9.2. Formuláře jsou dostupné na webových stránkách škol **www.zsnivnice.cz** a u vychovatelky.

## 10. Závěrečná ustanovení

- 10.1. Vnitřní řád je zveřejněn na přístupném místě ve škole a na webových stránkách školy.
- 10.2. S vnitřním řádem jsou prokazatelným způsobem seznámeni zaměstnanci a žáci ŠD.
- 10.3. O obsahu vnitřního řádu jsou informováni zákonní zástupci nezletilých žáků. Seznámení s vnitřním řádem zákonný zástupce písemně potvrdí.

<b>Vnitřní řád školní družiny</b>	
Vydala	PhDr. Šárka Mikesková, ředitelka školy
Spisový znak	1.1.1
Skartační znak a lhůta	A 10
Účinnost od	1. 9. 2023
Kontrolou provádění tohoto řádu jsou pověřeny vychovatelky ŠD a ředitelka školy.	