Základní škola a mateřská škola Rokytnice, okres Zlín, příspěvková organizace

Rokytnice 100, 76321 Slavičín, IČO: 70981582, tel: 778 493 468

e-mail: zs.rokytnice@seznam.cz

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

Vnitřní řád školní družiny (dále jen ŠD) je vydáván ředitelkou školy na základě ustanovení **zákona č. 561/2004 Sb.**, v platném znění. Tento řád je závazný pro všechny účastníky zájmového vzdělávání, jejich zákonné zástupce a pedagogické pracovníky ŠD.

V souladu s § 30 školského zákona tento řád upravuje:

- ✓ **Práva a povinnosti:** Podrobnosti k výkonu práv a povinností **účastníků** a jejich zákonných zástupců v ŠD.
- ✓ **Provoz a režim:** Podmínky provozu, vnitřní režim a organizaci zájmového vzdělávání (vazba na **RVP ZV** a wellbeing účastníků).
- ✓ **Bezpečnost (BOZP):** Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků, ochranu před sociálně patologickými jevy, diskriminací a násilím.
- ✓ **Majetek:** Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany účastníků.
- ✓ **Docházka a omlouvání:** Pravidla pro evidenci docházky, uvolňování a omlouvání účastníků výhradně prostřednictvím informačního systému **EduPage**.

2. POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY

Poslání školní družiny vychází z **vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání**, a je v plném souladu s cíli **RVP ZV**.

Hlavní pilíře poslání:

1. **Zájmové vzdělávání:** ŠD není pouze službou pro hlídání dětí, ale je školským zařízením, které realizuje výchovnou, vzdělávací a zájmovou činnost v době mimo vyučování. Naplňuje potřebu **účastníků** odpočívat, rekreovat se a rozvíjet své schopnosti.
2. **Wellbeing a bezpečnost:** Posláním ŠD je vytvářet bezpečné a podnětné prostředí, které podporuje duševní zdraví a psychickou pohodu účastníků. Důraz je kladen na prevenci rizikového chování a budování pozitivního klimatu ve skupině.

3. **Rozvoj kompetencí:** Prostřednictvím zážitkové pedagogiky a volnočasových aktivit ŠD formuje klíčové kompetence účastníků – zejména sociální (spolupráce), komunikativní a digitální (odpovědné využívání technologií).
4. **Inkluze a rovné příležitosti:** ŠD umožňuje zapojení všem účastníkům bez rozdílu (včetně účastníků se speciálními vzdělávacími potřebami a účastníků nadaných), čímž přispívá k jejich socializaci a rozvoji individuálního potenciálu.
5. **Příprava pro život:** ŠD učí účastníky smysluplně využívat volný čas, volit si vlastní aktivity a nést za svá rozhodnutí odpovědnost.

3. PRÁVA A POVINNOSTI ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

3.1 Účastník ŠD

Účastník má právo na:

- ✓ Účast na všech aktivitách ŠD v bezpečném a inkluzivním prostředí.
- ✓ Odpočinek, relaxaci a hru odpovídající jeho věku (1.–5. ročník).
- ✓ Ochranu před jakoukoli formou násilí, šikany, ponižování či diskriminace.
- ✓ Vyjadřování vlastního názoru a participaci na tvorbě programu oddělení.
- ✓ Využívání vybavení a pomůcek ŠD v souladu s pravidly.

Účastník má povinnost:

- ✓ Dodržovat Vnitřní řád ŠD a pokyny vychovatelky.
- ✓ Chovat se slušně k dospělým i ostatním účastníkům (vazba na sociální kompetence).
- ✓ Nezraňovat druhé (fyzicky ani slovně) a neničit majetek školy.
- ✓ Dodržovat pravidla digitální hygieny (nepoužívat mobilní telefony/hodinky bez svolení).

Pravidla chování a interakce:

- ✓ **Slušnost a respekt:** Účastník se chová k pedagogům, ostatním zaměstnancům školy i ke spolužákům uctivě a zdvořile (pozdraví, poděkuje, požádá). Nepoužívá hrubé a vulgární výrazy.
- ✓ **Řešení konfliktů:** Účastník řeší případné neshody se spolužáky smírnou cestou nebo za pomoci vychovatelky. Fyzické napadání, ponižování nebo jakákoliv forma šikany a kyberšikany je přísně zakázána.
- ✓ **Tolerance:** Účastník respektuje odlišnosti ostatních (vzdělávací potřeby, vzhled, názory) a nikoho záměrně nevyčleňuje z kolektivu.

3.2 Zákonní zástupci účastníka

Zákonný zástupce má právo na:

- ✓ Informace o průběhu zájmového vzdělávání a chování účastníka (prostřednictvím **EduPage**).
- ✓ Konzultaci s vychovatelkou po předchozí domluvě.
- ✓ Podávání podnětů k činnosti ŠD.

Zákonný zástupce má povinnost:

- ✓ Zajistit řádnou a včasnou úhradu úplaty za ŠD.
- ✓ Informovat o změně zdravotní způsobilosti či jiných závažných skutečnostech (např. alergie, omezení pohybu).
- ✓ Omlouvat účastníka a měnit časy odchodů **výhradně přes EduPage**.
- ✓ Vyzvednout účastníka nejpozději do konce provozní doby ŠD.

3.3 Vychovatelka ŠD

Vychovatelka má právo na:

- ✓ Respektování své pedagogické autonomie a metodických postupů.
- ✓ Práci v bezpečném prostředí bez agresivních projevů ze strany účastníků či rodičů.
- ✓ Rozhodování o organizačních záležitostech oddělení v rámci platných předpisů.

Vychovatelka má povinnost:

- ✓ Zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví účastníků po celou dobu pobytu v ŠD.
- ✓ Vést pedagogickou dokumentaci a pravidelně komunikovat s rodiči přes EduPage.
- ✓ Respektovat individuální potřeby účastníků (SVP, nadání) a vytvářet inkluzivní prostředí.
- ✓ Být modelem slušného chování a profesionálního přístupu.

4. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ

1. **Princip partnerství:** Vztahy mezi zaměstnanci školy, účastníky a zákonnými zástupci jsou založeny na vzájemném respektu, důvěře a slušnosti.
2. **Komunikace:** Hlavním komunikačním kanálem je **EduPage**. E-maily či osobní schůzky slouží k řešení komplexnějších situací. Pedagogičtí pracovníci nereagují na zprávy mimo svou pracovní dobu (právo na odpojení).
3. **Řešení konfliktů:** Případné neshody mezi zákonným zástupcem a vychovatelkou se řeší věcně, bez přítomnosti účastníka. Pokud nedojde k dohodě, je přizváno vedení školy.
4. **Ochrana osobnosti:** Žádný z aktérů nesmí pořizovat audio/video záznamy ostatních osob v prostorách ŠD bez jejich výslovného souhlasu.
5. **Pravidla vstupu:** Zákonní zástupci nevstupují do prostor oddělení ŠD (třídy) bez doprovodu personálu, aby nenarušovali program a bezpečnost ostatních účastníků.

4.1 POVINNOSTI ÚČASTNÍKA ŠD

Účastník školní družiny je povinen řídit se zásadami slušného chování, vnitřním řádem a pokyny pedagogických pracovníků.

1. Bezpečnost a ochrana zdraví:

- ✓ **Osobní bezpečnost:** Účastník dodržuje pravidla bezpečnosti, se kterými byl seznámen na začátku školního roku. Nesmí provádět činnosti, které by ohrozily jeho zdraví nebo zdraví ostatních.
- ✓ **Hlášení rizik:** Účastník je povinen okamžitě nahlásit vychovatelce každý úraz (i drobný), nevolnost nebo jakoukoliv nebezpečnou situaci, kterou zpozoruje.
- ✓ **Pohyb v areálu:** Účastník nesmí bez vědomí a souhlasu vychovatelky opustit oddělení, budovu školy ani vymezený prostor při pobytu venku.

2. Digitální hygiena a technologie:

- ✓ **Osobní zařízení:** Účastník má mobilní telefon, chytré hodinky a jinou elektroniku vypnutou v aktovce. Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení je v době pobytu ve školní družině omezeno nebo zakázáno, **s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů**.

- ✓ **Zákaz záznamu:** Účastník nesmí bez výslovného souhlasu vychovatelky pořizovat audio, video ani foto záznamy ostatních osob v ŠD.

3. Zacházení s majetkem a prostředím:

- ✓ **Šetrnost:** Účastník šetrně zachází s hračkami, hrami, nábytkem a dalšími pomůckami. Po ukončení činnosti vrátí věci na své místo.
- ✓ **Pořádek:** Účastník udržuje své pracovní místo i společné prostory v čistotě. Dbá na řádné uložení svých osobních věcí (aktovka, šatna).
- ✓ **Odpovědnost:** Účastník nesmí svévolně poškozovat majetek školy ani věci ostatních účastníků. Úmyslné poškození je povinen nahlásit.

5. Režimové povinnosti:

- ✓ **Docházka:** Účastník se do ŠD dostaví neprodleně po skončení vyučování (případně po obědě).
- ✓ **Hygiena:** Účastník dodržuje základní hygienické návyky (mytí rukou před jídlem, po toaletě, po pobytu venku).

5. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY

5.1 Provozní doba

- ✓ **Odpolední provoz: 11:15 – 15:30 hod.**
- ✓ ŠD zahajuje činnost bezprostředně po skončení dopoledního vyučování jednotlivých ročníků (1. – 5. ročník).
- ✓ V době prázdnin (podzimní, vánoční, jarní, velikonoční) nebo v dny ředitelského volna ŠD není v provozu (pokud zřizovatel a ředitelka školy nerozhodnou na základě zájmu zákonných zástupců jinak).

5.2 Režim dne a struktura činností

Program dne je metodicky rozdělen na bloky, které zohledňují biorytmus a únavu **účastníků** :

- ✓ **11:15 – 12:30: Přechod, hygiena a společné stravování**
  - Vychovatelka přebírá účastníky od vyučujících v učebnách.
  - Odchod do školní jídelny: nácvik kultury stolování, etiky a správných hygienických návyků.
- ✓ **12:30 – 13:30: Odpočinkové činnosti (Klidový blok)**
  - Po obědě následuje fáze fyziologického útlumu. Účastníci využívají relaxační zóny třídy (koberec, vaky).
  - Činnosti: poslechová činnost, předčítání literatury, volné kreslení, klidové stolní a karetní hry. U starších účastníků (4. – 5. ročník) je prostor pro individuální relaxaci a neformální sdílení.
- ✓ **13:30 – 15:00: Rekreační a zájmové činnosti (Hlavní blok)**
  - **Rekreační složka:** Prioritou je **pobyt venku** (školní hřiště, zahrada, vycházky). Probíhá denně v délce minimálně 45 minut (dle klimatických podmínek). Metoda řízené i spontánní pohybové hry.

- **Zájmová složka:** Realizace tematických bloků (výtvarné, pracovní, přírodovědné, hudební či sportovní aktivity). Využíváme moderní pomůcky a stavebnice pro rozvoj kreativity.

- ✓ **15:00 – 15:30: Příprava na vyučování a postupné odchody**
  - Didaktické hry, logické hádanky, kvízy. Účastníci mají možnost (nikoliv povinnost) vypracovat si domácí úkoly. Vychovatelka vytváří klidové podmínky pro samostatnou práci.

5.3 Odchody a uvolňování účastníků

- ✓ **Informační systém EduPage:** Odchody účastníků probíhá na základě údajů v zápisním lístku. Jakákoliv mimořádná změna (jiný čas, jiná doprovázející osoba) musí být zákonným zástupcem zadána do systému **EduPage** nejpozději do 11:00 hodin.
- ✓ **Zákaz telefonických omluv:** Z bezpečnostních důvodů není možné uvolnit účastníka na základě telefonického hovoru nebo SMS zprávy.
- ✓ **Samostatný odchod:** Účastník může odejít sám pouze tehdy, je-li to výslovně uvedeno v zápisním lístku nebo v omluvence v EduPage (včetně určení konkrétního času).
- ✓ **Vyzvedávání:** Zákonní zástupci využívají určený komunikační systém (zvonek) a vyčkávají na účastníka v prostoru šatny/vchodu budovy.

5.4 Docházka a omlouvání

- ✓ Účast v ŠD je pro přihlášené účastníky povinná dle časového rozsahu v zápisním lístku.
- ✓ Nepřítomnost účastníka v ŠD omlouvá zákonný zástupce v systému EduPage. Pokud účastník do ŠD po vyučování nenastoupí a není omluven, vychovatelka neprodleně kontaktuje zákonného zástupce.

6. ÚPLATA ZA ZÁJMOVÉ VZDĚLÁVÁNÍ

Stanovení, vybírání a využívání úplaty se řídí § 123 školského zákona a vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

6.1 Výše úplaty

Výši úplaty stanovuje **zřizovatel školy**.

- ✓ **Sazba A: 200 Kč měsíčně** – pro účastníky s pravidelnou docházkou přesahující 2 hodiny denně.
- ✓ **Sazba B: 100 Kč měsíčně** – snížená sazba pro účastníky, jejichž denní pobyt v ŠD nepřesáhne 2 hodiny (např. účastníci čekající na odpolední kroužek nebo odcházející bezprostředně po obědě).

6.2 Platební podmínky

- ✓ **Způsob úhrady:** Úplata se hradí bezhotovostním převodem na bankovní účet zřizovatele/školy.
- ✓ **Splatnost:** Úplata je splatná měsíčně (vždy do 15. dne v měsíci) nebo pololetně (do konce října za 1. pololetí a do konce února za 2. pololetí).

6.3 Osvobození od úplaty

- ✓ **Podmínky osvobození:** Osvobozen od úplaty je zákonný zástupce účastníka, který ředitelce školy prokáže, že pobírá přídavek na dítě, dávky pěstounské péče, nebo dávky pomoci v hmotné nouzi.
- ✓ **Uplatnění nároku:** O osvobození lze žádat od 1. 9. příslušného školního roku. Zákonný zástupce podává ředitelce školy písemnou žádost a doloží ji „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – přídavek na dítě“, případně potvrzením o jiné výše uvedené dávce.
- ✓ **Způsob prokazování:** Žadatel obdrží oznámení o přiznání dávky a následně každé 3 měsíce dokládá Úřadu práce ČR výši svých příjmů. Pokud příjmy i nadále odpovídají nároku na dávku, výplata pokračuje a úřad již žádné další potvrzení nevydává. Z tohoto důvodu se nárok považuje za prokázaný pro celý školní rok, není-li oznámeno jinak.
- ✓ **Rozhodnutí o odpuštění:** Na základě doložených skutečností bude žadateli vydáno rozhodnutí o odpuštění úplaty na celý školní rok. Osvobození se přiznává od prvního dne měsíce, ve kterém byl nárok řádně prokázán.
- ✓ **Oznamovací povinnost:** Zákonný zástupce má povinnost škole bezodkladně oznámit, pokud přestane přídavek (nebo jinou rozhodnou dávku) pobírat.
- ✓ **Přerušení odpuštění úplaty:** Pokud zákonný zástupce přestane přídavek pobírat, dojde k ukončení odpuštění úplaty. Zákonný zástupce je povinen hradit školní družinu v plné výši od následujícího měsíce poté, co mu byla dávka odebrána.

6.4 Přerušení provozu a vrácení úplaty

- ✓ Pokud je provoz ŠD z rozhodnutí zřizovatele nebo ředitelky školy omezen nebo přerušen na dobu delší než 5 vyučovacích dnů v jednom kalendářním měsíci, úplata se poměrně snižuje.
- ✓ Za dobu, kdy je škola uzavřena v době prázdnin, se úplata nehradí.

7. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY A ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ

Vzdělávání v ŠD směřuje účastníky k úctě k práci druhých a k šetrnému zacházení s materiálními hodnotami. Ochrana majetku je součástí rozvoje sociálních kompetencí.

7.1 Povinnosti účastníka při zacházení s majetkem

- ✓ **Šetrnost:** Účastník je povinen šetrně zacházet s nábytkem, vybavením kmenové třídy, hračkami, hrami a didaktickými pomůckami. Po ukončení činnosti je povinen uvést své pracovní místo i herní prostor do původního stavu.
- ✓ **Účelné využití:** Pomůcky a materiál (výtvarné potřeby, papír, stavebnice) využívá účastník hospodárně a pouze k účelům, ke kterým jsou určeny.
- ✓ **Osobní věci:** Účastník zodpovídá za pořádek ve svých osobních věcech (aktovka, oděv, obuv). Cenné předměty (šperky, drahá elektronika), které nesouvisí se vzděláváním, se do ŠD nedoporučují. Škola za jejich ztrátu či poškození nenese odpovědnost, pokud nebyly dány do úschovy vychovatelce.

7.2 Hlášení škod

- ✓ Účastník je povinen neprodleně nahlásit vychovatelce jakékoli poškození majetku školy, které způsobil nebo kterého si všiml.
- ✓ Zatajování poškození majetku je považováno za porušení vnitřního řádu.

7.3 Odpovědnost za škodu a její náhrada

- ✓ **Zaviněné poškození:** V případě, že účastník svévolně nebo z nedbalosti poškodí majetek školy, školského zařízení nebo majetek jiného účastníka, bude tato skutečnost neprodleně oznámena zákonnému zástupci prostřednictvím systému **EduPage**.
- ✓ **Způsob nápravy:** Zákonný zástupce je povinen se po dohodě s vedením školy podílet na nápravě škody, a to buď uvedením do původního stavu (oprava), nebo finanční náhradou (nákup nové věci).
- ✓ **Výchovná opatření:** Opakované nebo úmyslné poškozování majetku může být důvodem pro uložení výchovného opatření (např. napomenutí, důtka) nebo v krajním případě k vyloučení účastníka ze ŠD.

7.4 Majetek účastníků

- ✓ ŠD neodpovídá za poškození nebo ztrátu vlastních hraček a předmětů, které si účastník přinesl z domova bez předchozí domluvy s vychovatelkou. Vnášení vlastních hraček je časově omezeno (např. jen v určené dny) nebo zcela zakázáno dle aktuálního rozhodnutí vychovatelky.

8. BEZPEČNOST, OCHRANA ZDRAVÍ A PREVENCE RIZIKOVÉHO CHOVÁNÍ

Zajištění bezpečnosti **účastníků** je prioritou zájmového vzdělávání. Škola odpovídá za účastníky po celou dobu jejich pobytu v ŠD, a to v budově i při aktivitách mimo areál.

8.1 Fyzická bezpečnost a ochrana zdraví (BOZP)

- ✓ **Poučení o bezpečnosti:** Na začátku školního roku a před každou akcí (vycházka, exkurze, sportovní turnaj) jsou účastníci prokazatelně poučeni o pravidlech bezpečného chování. Záznam o poučení je veden v třídní knize ŠD.
- ✓ **Dozor nad účastníky:** Vychovatelka vykonává nepřetržitý dozor. Při aktivitách mimo areál školy připadá na jednu vychovatelku maximálně 25 účastníků. U skupin s účastníky se SVP se tento počet snižuje dle individuálních potřeb.
- ✓ **První pomoc:** Vychovatelka je proškolena v poskytování první pomoci. V prostorách ŠD je k dispozici vybavená lékárnička. Každý úraz, ke kterému dojde v ŠD, je neprodleně zapsán do Knihy úrazů a oznámen zákonnému zástupci přes **EduPage**.
- ✓ **Hygiena a pitný režim:** Účastníci jsou vedeni k dodržování hygienických návyků. Pitný režim je zajištěn.

8.2 Ochrana před sociálně patologickými jevy

Školní družina aktivně vytváří prostředí, které minimalizuje rizika vzniku nevhodného chování:

- ✓ **Prevence závislostí:** V rámci programu jsou účastníci věku přiměřenou formou informováni o škodlivosti návykových látek (tabák, alkohol, energetické nápoje).
- ✓ **Digitální bezpečí:** Používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení je v době pobytu ve školní družině omezeno nebo zakázáno, **s výjimkou jejich používání v nezbytném rozsahu ze zdravotních důvodů**. Technologie jsou využívány pouze pod přímým dozorem pro vzdělávací účely.

8.3 Ochrana před diskriminací, nepřátelstvím, násilím a šikanou

V souladu s metodickými pokyny MŠMT realizujeme strategii nulové tolerance k násilí:

- ✓ **Inkluzivní prostředí:** Podporujeme respekt k jinakosti (národnostní, náboženské, zdravotní či sociální). Jakékoli projevy diskriminace nebo nepřátelství jsou okamžitě řešeny.
- ✓ **Prevence šikany:** Vychovatelka cíleně sleduje vztahy v kolektivu. Využívá k tomu diagnostické nástroje (pozorování, komunitní kruhy, sociometrické hry).
- ✓ **Postup při podezření:** Při sebemenším náznaku šikany, agrese nebo kyberšikany vychovatelka postupuje podle vnitřního Krizového plánu školy:
    1. Oddělení aktérů a zajištění bezpečí oběti.
    2. Informování vedení školy a metodika prevence.
    3. Neprodlené vyrozumění zákonných zástupců všech zúčastněných stran.

- ✓ **Ochrana před násilím:** Účastníci jsou vedeni k tomu, aby nebyli lhostejní a jakékoli ubližování (i slovní) ihned hlásili dospělé osobě. "Žalování" je v tomto kontextu definováno jako "ochrana kamaráda".

8.4 Psychosociální bezpečí

- ✓ **Právo na soukromí:** Účastník má v ŠD prostor pro klid a odpočinek, kde není rušen ostatními (relaxační zóna).
- ✓ **Důvěra:** Vychovatelka buduje s účastníky vztah založený na důvěře, aby se nebáli svěřit s problémy v rodině nebo v kolektivu.

Vnitřní školní řád školní družiny nabývá účinností dnem 1. září 2025

Pedagogická rada projednala dne 27. 8. 2025

Vypracovala: Schválila

Mgr. Šárka Končická

Digitálně podepsal Mgr. Šárka Končická
Datum: 2026.03.26 08:45:01 +01'00'

Lenka Mitášová — Mgr. Šárka Končická

vedoucí ŠD — ředitelka školy