



Škola:	<i>Základní škola a Mateřská škola Kladno, Vodárenská 2115</i>		
Oblast:	<i>Dokumentace školy</i>		
Základní právní norma:	§ 30 zákona 561/2004 Sb.		
Název:	<b><i>Vnitřní řád školní družiny</i></b>		
Č. j.: 1176/2024/ZŠaMŠ	Účinnost od 1. 9. 2024	Platnost od 1. 9. 2024	
Změny:			
Příloha 11.2			

## Vnitřní řád školní družiny

V souladu se zněním zákona č. 561/ 2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším a jiném vzdělávání dle školského zákona § 30, odst. 1 vydávám vnitřní řád školní družiny.

**OBSAH:**

- 1) Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců
- 2) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole
- 3) Provoz a vnitřní režim školní družiny
- 4) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
- 5) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků
- 6) Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními potřebami
- 7) GDPR

## 1) Práva a povinnosti žáků a zákonných zástupců

### 1.1 Žáci mají právo

- a) užívat zařízení školní družiny (ŠD)
- b) zúčastňovat se akcí ŠD a podílet se na jejich přípravě
- c) podílet se na hodnocení své činnosti ve ŠD

### 1.2 Zákonní zástupci mají právo

- a) na informace o chování žáka v ŠD
- b) na informace o akcích pořádaných ŠD
- c) podávat návrhy k práci ŠD

### 1.3 Žáci jsou povinni

- a) chovat se řádně a ohleduplně
- b) dodržovat Vnitřní řád školní družiny a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- c) udržovat své věci v pořádku a nepoškozovat majetek ŠD ani ostatních žáků
- d) plnit pokyny pedagogických pracovníků ŠD

### 1.4 Zákonní zástupci jsou povinni

- a) řádně, úplně a pravdivě vyplnit zápisový lístek, včas ohlásit změny v údajích
- b) řádně zdůvodnit nepřítomnost žáka v ŠD
- c) včas uhradit úplatu za pobyt žáka v ŠD
- d) vyzvedávat žáka ze ŠD ve stanovené době
- e) seznámit se s Vnitřním řádem ŠD a respektovat jej

## 2) Podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole

Vzájemné vztahy mezi zaměstnanci školy a žáky, nepřímo i zákonnými zástupci žáků, musí vycházet ze zásad vzájemné úcty, respektu, názorové snášenlivosti, solidarity a důstojnosti. Všichni zaměstnanci školy, žáci a jejich zákonní zástupci se vzájemně respektují, dbají o vytváření partnerských vztahů podložených vzájemnou úctou, důvěrou a spravedlností.

Všichni zaměstnanci školy, žáci a jejich zákonní zástupci dbají o respektování základních společenských pravidel a pravidel slušné a zdvořilé komunikace.

Zaměstnanec školy musí usilovat o vytváření dobrého vztahu zákonných zástupců a veřejnosti ke škole.

Informace, které zákonný zástupce žáka poskytne do školní matriky nebo jiné důležité informace o žákovi (zdravotní způsobilost,...) jsou důvěrné a všichni pedagogičtí pracovníci se řídí zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Vychovatelé školy vydávají žákům a jejich zákonným zástupcům pouze takové pokyny, které bezprostředně souvisí s plněním školního vzdělávacího programu, vnitřního řádu ŠD a dalších nezbytných organizačních opatření.

### 3) Provoz a vnitřní režim školní družiny

3.1 Školní družina nabízí zájmové vzdělávání formou zájmových, vzdělávacích a spontánních činností, odpočinku a relaxací. Výchovou, hrou, učení, individuální prací a motivačním projektem.

3.2 ŠD je určena žákům I. stupně. Žáci jsou do ŠD přijímáni dle kritérií pro přijímání žáků do ŠD (č.j. 1176/2024/ZŠ a MŠ) viz příloha.

O přijetí, či nepřijetí žáků do ŠD rozhodne ředitelka školy.

3.3 Provozní doba ŠD                    6:00 – 7:50 hod. (resp. 8:50 hod)  
10:30 (dle konce vyuč.) – 17:00 hod.

3.4 ŠD využívá tři třídy v pavilonu nad jídelnou č. dveří 113, 114, 118.

Dále čtyři třídy v budově školy č. dveří 4, 105, 106, 107.

Vybavenost: ŠD využívá dále hřiště školy, tělocvičnu a keramickou dílnu. V těchto prostorách se ŠD řídí provozním řádem příslušných pracoven. Dále ŠD využívá ke svým vycházkám blízké okolí školy až po les v Kročehlavech + sídliště (vycházky budou uskutečněny s vědomím ředitelky školy).

3.5 Odchody žáků se řídí časovými údaji na zápisním lístku (změna musí být provedena písemně). Každá nepřítomnost žáka včas omluvena.

3.6 Z bezpečnostních důvodů není možné uvolňování žáků po telefonu. V nutném případě lze žáka uvolnit na písemnou výzvu rodičů (zákonných zástupců). Na omluvence musí být datum, jméno žáka, čas odchodu, zda odchází sám nebo s další osobou. To vše potvrzeno podpisem rodičů. Žáci nesmějí bez vědomí vychovatelky opustit ŠD, jinak vychovatelka nemůže zajistit bezpečnost a ochranu zdraví žáka.

#### 3.7 Předávání žáků:

- Po ukončení ranního provozu družiny převádí vychovatelka žáky do budovy školy a předává vyučujícím.
- Po skončení vyučování předává vyučující žáky vychovatelkám dle příslušných oddělení.
- Při odpoledním vyučování předává vyučujícím žáky vychovatelka.
- Žáky, kteří jsou přihlášení do zájmových kroužků školy, přebírají ve ŠD vedoucí kroužků a po ukončení činnosti předávají žáky zpět vychovatelce.
- Souhlasí-li rodiče (písemně), může dítě přecházet na kroužky samostatně.

#### 3.8 Rozdělení žáků do oddělení

Jednotliví žáci jsou zpravidla podle věku rozčleněni do jednotlivých oddělení. Počet oddělení ve škol. roce se řídí celkovým počtem zapsaných žáků. Do jednoho oddělení ŠD lze zapsat maximálně 30 pravidelně docházejících žáků.

#### 3.9 Podmínky pro spojování oddělení:

Pro zajištění bezproblémového stravování dochází k částečnému spojování různých oddělení (oběd po skupinách).

K dalšímu spojování oddělení dochází po 14:30 hod. v závislosti na podmínkách organizace

činností (při dodržování pravidel BOZ).

Dále neplánované spojování oddělení při nemoci vychovatelky.

3.10 Při neplánovaném přerušení výuky může být žák školy umístěn do školní družiny na přechodnou dobu i bez řádného přihlášení (změna rozvrhu, nemoc vyuč. atd.)

3.11 Domácí úkoly si žáci mohou vypracovávat pouze se souhlasem rodičů po 15:30 hodině. (Po ukončení pravidelných činností a spontánních aktivit).

3.12 Vychovatelky nezodpovídají za cenné věci, které si žák do družiny přinesl a k pobytu ve družině je nepotřebuje.

3.13 Vychovatelky zajišťují provoz ve dnech volna stanovených ředitelkou školy.

3.14 Postup při nevyzvednutí žáka ze ŠD

- spojení se zákonným zástupcem žáka, pokud se neuskuteční, následuje:
- oznámení vzniklé situace vedení školy.
- kontaktování Policie ČR, která dále uvědomí oddělení sociálně – právní ochrany dětí.

3.15 Pro žáky je zajištěn pitný režim v každém oddělení ŠD.

#### **4) Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí**

4.1 Všichni žáci v ŠD jsou poučeni o zásadách bezpečnosti, které musí dodržovat. Při hrách ve ŠD nesmí žáci ohrožovat bezpečnost spolužáků a musí se vyvarovat konfliktních situací.

4.2. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během činnosti školní družiny, hlásí účastník vychovatelce ŠD

4.3 Vychovatelky ŠD jsou při činnosti povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám žáků a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku sociálně patologických jevů a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí.

4.4 Stane-li se účastník činnosti ŠD obětí šikany je povinen okamžitě informovat vychovatelku ŠD

4.5 Mají-li zákonní zástupci nebo pedagogický pracovník podezření na šikanovaného žáka, okamžitě informují ředitelku školy.

#### **5) Podmínky zacházení s majetkem školy ze strany žáků**

Po dobu pobytu žáka a v průběhu vzdělávání žáků ve ŠD dbají vychovatelé na to, aby žáci zacházeli šetrně s učebními pomůckami, hračkami a dalšími vzdělávacími potřebami a nepoškozovali ostatní majetek školy.

#### **6) Podmínky pro vzdělávání žáků se speciálními potřebami**

V naší ŠD jsou zařazeni žáci se speciálními vzdělávacími potřebami, kteří k naplnění svých vzdělávacích možností nebo k uplatnění a užívání svých práv na rovnoprávném základě s ostatními potřebují poskytnutí podpůrných opatření.

V případě přítomnosti takto znevýhodněných jedinců jsou tyto děti začleňovány do běžného režimu s maximálním uplatněním individuálního a diferencovaného přístupu vychovatelek. Vychovatelka spolupracuje s třídní učitelkou, konzultuje výchovně vzdělávací metody, využití vhodných didaktických pomůcek. Důležitá je také spolupráce s rodiči.

Ve školním roce 2024 – 2025 jsou v ŠD zařazeni žáci se speciálními vzdělávacími potřebami z ročníků 1., 2., 3.

Při zabezpečení podmínek pro vzdělávání žáků se speciálními potřebami se vychází z ŠVP – Sedma pro život. 3.3.

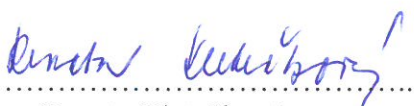
## 7) GDPR

Pedagogičtí pracovníci mají povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišli do styku.

Právo žáků a zákonných zástupců žáků na přístup k osobním údajům, na opravu a výmaz osobních údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů se řídí směrnicí ředitele/ky školy k ochraně osobních údajů.

Zpracování osobních údajů žáků za účelem propagace školy (webové stránky, propagační materiály, fotografie) je možné pouze s výslovným souhlasem zákonných zástupců žáka.

Žáci mají během výchovné činnosti vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování výchovného procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu.



Renata Kletečková  
vedoucí vychovatelka



PaedDr. Zuzana Holečková  
ředitelka školy

Základní škola a Mateřská škola Kladno,  
Vodárenská 2115  
příspěvková organizace  
Vodárenská 2115, 272 01 Kladno  
IČO: 487 05 969, Tel.: 312 681 165-6

Základní škola a Mateřská škola Kladno,  
Vodárenská 2115  
příspěvková organizace  
Vodárenská 2115, 272 01 Kladno  
IČO: 487 05 969, Tel.: 312 681 165-6