

Základní škola a mateřská škola Montessori Ostrava

Matrosovova 833/14

709 00 Ostrava-Hulváky Ostrava

IČO: 01820494

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Vypracoval:	Ing. Jana Mančíková, vychovatelka
Schválil:	Ing. Radan Jünger, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne	29. 8. 2025
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1. 9. 2025
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. 9. 2025
Aktualizace a změny směrnice ode dne:	1.9. 2025
Účinnost změn směrnice ode dne:	1.9. 2025
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných vsuvek v textu s vysvětlivkou pod čarou v textu. V případě větších změn je vydána zcela nová směrnice.	

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 vnitřní řád školní družiny. Směrnice je součástí provozního řádu školy. Určuje pravidla organizace a provozu ŠD, stanovuje vnitřní režim ŠD, je závazná pro pedagogické pracovníky a má informativní funkci pro rodiče. Prokazatelné seznámení rodičů s tímto řádem provedou vychovatelky školní družiny elektronicky při zahájení školního roku.

Školní družina (dále ŠD) se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů.

Poslání školní družiny

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 je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy, zejména žáky 1.-3. ročníku Základní škola a mateřská škola Montessori Ostrava.

Činnosti vykonávaných družinou se mohou účastnit i žáci, kteří nejsou přijati k pravidelné denní docházce do družiny.

Družina může vykonávat činnost pro účastníky, nebo účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního volna.

Vnitřní řád upravuje a konkretizuje:

1. Přihlašování a odhlašování
2. Organizace činnosti ŠD
3. BOZP
4. Chování žáků
5. Dokumentace
6. Nepřítomnost zaměstnance

1. Přihlašování a odhlašování

Způsob evidence účastníků/žáků je pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání (podle §2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů, ustanoven ředitelem školy takto:

1.1. Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností a rozšiřující aktivity ŠD.

1.2. O zařazení dětí do školní družiny rozhoduje ředitel školy.

1.3. Po projednání se zřizovatelem se činnost v době prázdnin přerušuje.

1.4. Rodiče nebo jiní zákonní zástupci žáka přihlášeného k pravidelné docházce do družiny sdělí družině způsob odchodu žáka z družiny. Tyto údaje jsou zaznamenány na přihlášce do družiny. Jsou zde rovněž uvedeny osoby, které mají oprávnění vyzvedávat dítě. **Pokud má žák odejít ze ŠD mimořádně jinak či s jinou osobou, která není uvedena na přihlášce do družiny, sdělí tuto skutečnost rodiče písemně na e-mail vychovatelů jednotlivých oddělení ŠD, kam žák dochází.** Žák může odejít ze ŠD sám, případně může být vyzvednut svým sourozencem mající samostatný odchod, pokud je tato skutečnost uvedena na přihlášce do ŠD.

1.5. Přihlašování a odhlašování žáků ze ŠD je prováděno na základě písemných žádostí rodičů žáka.

2. Organizace činnosti ŠD

2.1. Provozní doba školní družiny – **ranní družina 6.50 – 8.10 hod a odpolední ŠD 11:40 – 17:00 hod u 1T a 11:50 – 17:00 u 2T.** V době před zahájením vyučování zajišťují dohled nad dětmi ze základní školy vychovatelé, asistentky pedagoga, případně pedagogové.

2.2. Děti, které si do 17:00 hodin nikdo z rodičů nevyzvedl, odcházejí samostatně domů (s výjimkou žáků 1. - 3. ročníku).

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD, pokud je tento postup bezvýsledný:

- na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- na základě předchozí dohody s obecním úřadem kontaktuje pracovníka obecního úřadu,
- požádá o pomoc Policii ČR,
- po ukončení provozu školy poučí žáka o BOZP (nejkratší cesta domů, dopravní kázeň,...) a dohlédne na jeho odchod ze školy.

2.3. Školní družina při Základní škole Montessori Ostrava má 2 oddělení, v němž výchovu a vzdělávání zajišťují 2 vychovatelé. Tato oddělení mají celkovou schválenou kapacitu 80 účastníků. Oddělení pro žáky 1T se nachází v 1. patře budovy v tzv. “zelené třídě”, 2. oddělení pro starší žáky 2T a 3T se nachází v suterénu budovy.

2.4. V oddělení lze individuálně integrovat nejvýše 4 účastníků se zdravotním postižením. Ředitel stanovuje touto směrnicí nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka s ohledem na druh vykonávané činnosti účastníků, zejména s ohledem na jejich bezpečnost takto: při organizačně či dopravně náročných nebo výjimečných akcích projedná vedoucí vychovatelka s ředitelem školy předem organizační zajištění akce včetně počtu doprovázejících osob u žáků se speciálními vzdělávacími potřebami.

2.5. Vychovatel si žáky vyzvedává přímo ve třídách po skončení dopoledního bloku. Po odpoledním bloku přicházejí žáci pod dohledem pedagogů. Pokud ostatní třídy končí později, předá děti vychovatelce do školní družiny učitelka, která vyučovala poslední hodinu.

2.6. Žáka si rodiče (osoby pověřené k vyzvedávání) vyzvedávají z místnosti určené pro družinu, případně ze zahrady poté, co informují o této skutečnosti vychovatele. V případě, že je dítě v době vyzvedávání v tělocvičně, rodič zatelefonuje vychovateli a je poté povinen vyčkat příchodu dítěte u šaten dětí v 1. patře. V případě, že jsou děti na hřišti mimo areál školy, rodič si žáka vyzvedává odsud. Rodič je o této skutečnosti předem informován.

Při vycházkách, exkurzích, sportovní či kulturní činnosti mimo budovu školy dodržovat pokyny paní vychovatelky.

2.7. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností schvaluje ředitel školy na návrh vedoucí vychovatelky školní družiny.

2.8. ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování zejména formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování. ŠD při ZŠ MONTESSORI OSTRAVA má v denní skladbě tyto činnosti:

- **Odpočinkové činnosti** - mají odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Jde o klidové hry a klidné zájmové činnosti, poslechové činnosti apod.

- **Rekreační činnosti** - slouží k regeneraci sil, převažuje v nich odpočinek aktivní s náročnějšími pohybovými prvky. Hry a spontánní činnosti mohou být rušnější.
- **Zájmové činnosti** - rozvíjejí osobnost žáka, umožňují žákům seberealizaci i kompenzaci možných školních neúspěchů i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu. Činnost může být organizována pro vybrané žáky z různých oddělení v zájmovém útvaru, který vede vychovatelka, vychovatel ŠD či jiný pedagog nebo rodič.
- **Příprava na vyučování zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností**, není to však povinná činnost ŠD. Jedná se o zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech; **získávání dalších doplňujících poznatků** při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).

2.9. Činnosti družiny se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet žáků zařazených do družiny stanovený pro oddělení nebo skupinu.

2.10. V době řádných prázdnin v průběhu školního roku je zajišťován provoz ŠD po dohodě se zřizovatelem. Není vyloučeno uzavření provozu ŠD.

2.11. Rodiče a další návštěvníci do učeben ŠD nevstupují.

2.12. ŠD může zřizovat zájmové kroužky a další činnosti (jako např. výlety, exkurze, sportovní a kulturní akce...), které jsou uskutečňovány mimo stanovenou provozní dobu ŠD. Členství v těchto kroužcích není vázáno na zápis do ŠD. Tyto činnosti mohou být poskytovány za úplatu.

3. BOZP

3.1. Poučení žáka o BOZP Žák je na začátku školního roku seznámen se školním řádem a vnitřním řádem a zásadami bezpečného chování ve třídě, na chodbách, schodištích, v šatnách, toaletách, školní jídelně – výdejně, při odchodu ze školy a příchodu do školy a na veřejných komunikacích. Pedagogičtí pracovníci seznámí žáka s pravidly bezpečného chování a upozorní je na možné ohrožení života, zdraví či majetku. Během školního roku je seznámen s nebezpečím vzniku požáru a s postupem v případě požáru. Poučení před činnostmi, které se provádí mimo školní budovu (jde o takové činnosti, jakými jsou vycházky, výlety atd.). Seznámení se všemi pravidly chování, případnými zákazy apod. Poučení o správném vybavení žáků provádí vychovatelka nebo hlavní vychovatelka. Pokud školní družina pro svou činnost využívá jiné prostory (cvičná kuchyň, tělocvična, atd.), řídí se příslušnými řády pro tyto učebny. Žáci jsou poučeni o BOZP a záznam je uveden v třídní knize školní družiny..

3.2. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během vzdělávání, jsou žáci povinni hlásit bez zbytečného odkladu vychovateli nebo jinému zaměstnanci školy, kteří dále postupují takto: poskytnou první pomoc, případně zavolají rychlou záchrannou službu či stav žáka konzultují se zdravotnicí školy; oznámí úraz řediteli školy; vychovatelé vyplní knihu úrazů a

o úraze informuje rodiče. Pokud žák odchází ze školní družiny sám, je oznámen úraz na email, dle závažnosti případně ihned telefonicky a případně je domluveno dřívější vyzvednutí žáka. Pokud žáka ze školní družiny vyzvedává rodič, informuje vychovatelka zákonného zástupce o úrazu žáka osobně.

3.3. Před konáním akce mimo školní družinu, která probíhá mimo budovu a vnější areál školy, upozorní pedagog žáka na všechna rizika, která se školní akcí souvisejí, toto je doloženo zápisem v třídní knize. Bezpečnost a ochranu zdraví žáka při akcích a vzdělávání mimo místo, kde se uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje školní družina vždy nejméně jedním pedagogickým pracovníkem, případně jiným zaměstnancem školy. Dohled zajišťuje 1 pedagogický pracovník maximálně nad 25 žáky, výjimku z toho počtu může stanovit s ohledem na náročnost zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ředitelka školy. Při akcích konaných mimo prostory školní družiny a areál školy, kdy místem pro shromáždění žáků není místo, kde školní družina uskutečňuje vzdělávání, zajišťuje organizující pedagogický pracovník bezpečnost a ochranu zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Žák si musí na daném místě v daném čase převzít jeho zákonný zástupce či pověřená osoba, jinak se pedagog vrací s žákem ke školní družině, kde ho propustí. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce oznámí organizující pedagogický pracovník nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků, a to elektronicky.

3.4. Pitný režim je zajištěn.

4. Chování žáků

4.1. Žák bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny neopouští. Za žáka, který byl ve škole a do ŠD se nedostavil, vychovatelka neodpovídá.

4.2. Doba pobytu žáka ve ŠD se řídí údaji uvedenými v přihlášce do družiny.

4.3. Ve ŠD se žák řídí pokyny vychovatelů, školním řádem a vnitřním řádem školní družiny, s nimiž byli žáci seznámeni.

4.4. Pravidla chování žáků

- Žáci se řídí pokyny vychovatelů ŠD, pravidly vnitřního řádu ŠD a školního řádu.
- Bez vědomí vychovatelů žák neopouští oddělení ŠD.
- Doba pobytu ve školní družině se řídí údaji v přihlášce.
- Osobní věci má každý žák označeny příjmením.
- Případnou ztrátu či záměnu hlásí žák nebo zákonný zástupce ihned vychovatelům.
- K materiálnímu vybavení ŠD, ke hrám, hračkám, knihám, náradí, vybavení zahrady atd. se žáci chovají ohleduplně a šetrně. Úmyslné poškození nebo zničení herního zázemí či vybavení nahradí, event. opraví rodiče.
- Do hodnocení a klasifikace chování žáka se započítávají i projevy chování v činnostech ŠD - platí i zde ustanovení vyhlášky o základní škole.
- Pokud žák soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje vnitřní řád ŠD a školní řád, může být z rozhodnutí ředitele školy z docházky do ŠD vyloučen.

4.5. Na hodnocení a klasifikaci chování žáka ve školní družině se vztahují ustanovení vyhlášky o základní škole - udělování napomenutí, důtky učitele, důtky ředitele školy, klasifikace sníženou známkou z chování na vysvědčení.

4.6. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušil kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

5. Dokumentace

5.1. V družině se vede tato dokumentace:

- třídní kniha, tj. přehled výchovně vzdělávací práce
- celoroční plán činnosti tj. tematický plán
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy
- vnitřní řád školní družiny
- záznamy z pedagogických rad
- knihu úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

5. 2. Zacházení s osobními údaji

Základní škola a mateřská škola Montessori Ostrava a školní družina při této škole, jako správce osobních údajů, ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZOOU“), jakož i ve smyslu nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“), ve znění pozdějších předpisů, jež nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018, zpracovává při své činnosti osobní údaje dítěte/žáka a jeho zákonných zástupců. Nakládání s osobními údaji a jejich ochrana se řídí Směrnicí na ochranu osobních údajů (k dispozici u vedení školy), jež je v souladu s tímto nařízením. Údaje budou zpracovávány po dobu docházky žáka do základní školy a po skončení docházky budou dále archivovány v souladu s právními předpisy dle směrnice Spisový a skartační řád (k dispozici u vedení školy).

Zákonný zástupce má právo v případě porušení zákonných povinností týkajících se ochrany osobních údajů podat stížnost Úřadu pro ochranu osobních údajů. Má taktéž právo požadovat po škole přístup k osobním údajům, které o něm a o dítěti zpracovává, jejich opravu, výmaz či omezení jejich zpracování, pokud taková oprava, výmaz či omezení zpracování nezasahuje do zákonných povinností školy či jejího zřizovatele zpracovávat osobní údaje.

6. Nepřítomnost zaměstnance

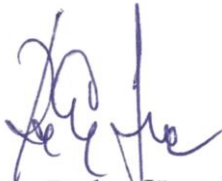
Při krátké nepřítomnosti vychovatelů (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) zajistí dohled nad dětmi pedagogové, tj. učitelé ZŠ.

Při nemoci vychovatelů, tj. předem známá nepřítomnost je zajištěna zástupcem ředitele - dohled nad dětmi je ze strany vedení školy (zástupce ředitele) zajištěn pověřenou osobou s pedagogickým vzděláním, tj. učiteli ZŠ.

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolu provádění ustanovení této směrnice provádí ředitel školy.
2. O kontrolách provádí písemné záznamy.
3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Skartačním řádem školy.

V Ostravě 1. 9. 2025



Ing. Radan Jünger
ředitel školy