

**Základní škola J. A. Komenského a Mateřská škola, Přerov – Předmostí, Hranická 14**



## **VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY**

**Č. j.: 0661/2016**

## Obsah

I. Obecná ustanovení .....	3
II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky .....	4
III. Provoz a vnitřní režim školní družiny .....	7
1. Provoz školní družiny .....	7
2. Podmínky docházky do školní družiny, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání žáků, převzetí žáků docházejících do ŠD od vyučujících .....	7
3. Výchovně vzdělávací činnost v ŠD .....	8
4. Pitný režim .....	9
5. Umístění učeben školní družiny .....	9
6. Způsob přihlašování žáka k docházce do ŠD a odhlášení žáka ze ŠD.....	9
7. Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka v ŠD.....	10
8. Podmínky spojování jednotlivých oddělení.....	10
9. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka ze ŠD .....	11
10. Dočasné umístění žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení .....	11
11. Výchovná opatření .....	11
12. Kontakt s rodiči .....	12
IV. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	13
1. Podmínky zajišťující bezpečnost .....	13
2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí .....	13
V. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků .....	15
VI. Evidence a dokumentace .....	15
VII. Závěrečná ustanovení .....	16

## **I. Obecná ustanovení**

Školní družina (dále jen ŠD) je školské zařízení pro zájmové vzdělávání. Činnost tohoto zařízení vykonává právnická osoba Základní škola J. A. Komenského a Mateřská škola, Přerov - Předmostí, Hranická 14.

Vnitřní řád ŠD je vydán v souladu s ustanovením § 30, odst. 1, školského zákona č. 561/04 Sb., v platném znění a v souladu s vyhláškou č.74/05 Sb. o zájmovém vzdělávání v platném znění.

Účastníci pravidelné denní docházky do ŠD jsou zařazováni do oddělení. Oddělení se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků (Vyhláška 74/2005, §10, odst. 4).

Provoz školní družiny začíná 1. den školního roku.

### **Poslání školní družiny**

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. ŠD není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času.

Hlavním posláním ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků. Mimo činnosti výchovně vzdělávací, plní ŠD částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po skončení školního vyučování.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy přihlášené k pravidelné denní docházce.

**Vnitřní řád ŠD je závazný pro všechny žáky a zaměstnance školy - pracovníky ŠD (vychovatelky). Vydává a schvaluje jej ředitelka školy.**

Vnitřní řád je k nahlédnutí ve vestibulu školy a zveřejněn na webových stránkách. Vychovatelky jsou s ním seznámeny na pracovní poradě ŠD před začátkem školního roku.

Seznámení žáků školní družiny s Vnitřním řádem ŠD se provádí vždy na začátku nového školního roku. Žáky s ním seznámí vychovatelky ŠD a zápis o tom provedou do Přehledu výchovně vzdělávací práce.

Zákonní zástupci žáků jsou informováni o platném Vnitřním řádu ŠD prostřednictvím webových stránek školy a seznámení potvrzují svým podpisem v jednotlivých odděleních ŠD.

## **II. Podrobnosti k výkonu práv a povinností žáků a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### **Práva žáků:**

- být seznámen, způsobem přiměřeným jeho možnostem, se všemi předpisy vztahujícími se k jeho pobytu a činnosti v ŠD,
- na vzdělávání, odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek,
- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností,
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí jejich vzdělávání, přičemž jejich vyjádření musí být věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje,
- využívat zařízení a vybavení ŠD za stanovených podmínek,
- požádat vychovatelku ŠD o pomoc při řešení problémů,
- účastnit se činnosti zájmových kroužků a pořádaných akcí v rámci ŠD,
- na informace a poradenskou pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona,
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním.

### **Povinnosti žáků:**

- řádně docházet do školní družiny,
- dodržovat Vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni,
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, odcházet z oddělení ŠD jen s vědomím vychovatelky, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde,
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně,
- řádně pečovat o své osobní věci, nenosit do družiny cenné věci, které nesouvisejí se zájmovým vzděláváním,
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce ŠD v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo,
- zacházet s vybavením ŠD šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory ŠD v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením,
- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví,
- chodit vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti.

### **Práva zákonných zástupců:**

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněného a podepsaného formuláře „Přihláška do ŠD“ a to i v průběhu školního roku,
- odhlásit své dítě ze ŠD předáním vyplněného a podepsaného formuláře „Odhlášení ze ŠD“ a to i v průběhu školního roku,
- být vychovatelkou informována o činnosti svého dítěte v ŠD, jeho chování v době pobytu v ŠD,
- vyjádřit se ke všem rozhodnutím týkajícím se podstatných záležitostí vzdělávání svého dítěte,
- být informována o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty,
- na informace a poradenskou pomoc školského poradenského zařízení v záležitostech týkajících se vzdělávání podle tohoto zákona.

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD (vestibul školy, webové stránky školy),
- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD,
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka v ŠD,
- oznamovat školskému zařízení údaje podle §28 odst. 2 a 3 Zákona 561/2004 Sb. a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáků, informovat o změnách v těchto údajích,
- včas písemně omlouvat absenci žáka v ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde),
- na vyzvání ředitelky školského zařízení se osobně účastnit projednání závažných otázek týkajících se vzdělávání dítěte,
- uhradit úplatu za ŠD ve stanoveném termínu.

### **Práva pedagogických pracovníků:**

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany dětí, žáků, studentů nebo zákonných zástupců dětí a žáků a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole,
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- na využívání metod, forem a prostředků dle vlastního uvážení v souladu se zásadami a cíli vzdělávání při přímé vyučovací, výchovné, speciálně pedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti,

- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti,
- volit a být voleni do školské rady.

**Povinnosti pedagogických pracovníků:**

- kromě povinností stanovených školským zákonem je každý pedagogický pracovník povinen ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informovat o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku, shromažďovat pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládat a chránit před neoprávněným přístupem, neposkytovat je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazovat a dál nezpracovávat.

### **III. Provoz a vnitřní režim školní družiny**

#### **1. Provoz školní družiny**

Ranní provoz školní družiny: 6.00 - 7.40 hodin

Odpolední provoz školní družiny: 11.35 - 16.30 hodin

Rozvrh činnosti jednotlivých oddělení je uveden v přehledu výchovně vzdělávací práce jednotlivých oddělení pro daný školní rok.

Hlavní činnost probíhá v době: 13.30 - 14.30 hodin

Doba hlavní činnosti není vhodná pro vyzvedávání žáků z ŠD.

#### **2. Podmínky docházky do školní družiny, podmínky a doba odchodu a vyzvedávání žáků, převzetí žáků docházejících do ŠD od vyučujících**

##### Ranní provoz:

Žáci přicházejí do školní družiny hlavním vchodem, který je zabezpečen elektronickým zabezpečovacím zařízením. Pro vstup do budovy použijí elektronický zvonek, kterým zvoní na příslušnou vychovatelku.

Zahájení provozu ranní družiny v 6.00 hodin probíhá střídavě v 1., 2. a 4. oddělení. Provoz ranní družiny od 6.30 hodin probíhá v 1., 2., 3. a 4. oddělení.

Z ranní družiny žáci odchází v 7.40 hodin do kmenových tříd v doprovodu vychovatelek.

##### Odpolední provoz:

Žáky 1. ročníku přebírá po skončení vyučování v kmenové třídě vychovatelka a odvádí do ŠD. Žáky 2. – 5. ročníků vede do ŠD učitel, který ukončil ve třídě vyučování. Za žáka, který byl ve škole a bez omluvy se do ŠD nedostaví, vychovatelka nezodpovídá, neprodleně informuje rodiče o nepřítomnosti žáka.

Součástí práce ŠD je společné stravování. Žáci odebírají obědy ve školní jídelně. Převádění žáků do zájmových aktivit (školní kroužky a kroužky SVČ Atlas a BIOS Přerov) je stanoveno dle rozpisu, je vždy přesně určeno, kde k předávání žáků dojde. ŠD po tuto dobu za žáky nenes zodpovědnost.

Po ukončení zájmových aktivit se žáci vrací zpět do ŠD v doprovodu vyučujícího nebo lektora kroužku. Pokud má žák v tiskopisu „Příchody a odchody ze ŠD“ uvedeno, že po ukončení zájmové činnosti odchází sám domů, již se do ŠD nevrací. Stejně platí pro písemnou žádost rodičů, která je

buď dlouhodobá, nebo s platností pro jednotlivé případy, s výslovným požadavkem k samostatnému odchodu domů po skončení kroužku.

Při vyzvedávání žáků z ŠD rodiče zvoní na příslušnou vychovatelku, která následně pošle žáka do šatny. Pokud žák před školou nevidí svého rodiče, vrací se zpět do ŠD, informuje vychovatelku a čeká na opětovné vyzvednutí rodiči.

Omluvenky a žádosti o mimořádné uvolnění žáka z ŠD bez doprovodu je možno provádět pouze předem a písemnou formou s podpisem rodičů. Žáky nelze uvolňovat z ŠD na základě telefonického hovoru.

### 3. Výchovně vzdělávací činnost v ŠD

ŠD realizuje výchovně vzdělávací činnost ve výchově mimo vyučování formou odpočinkových, rekreačních a zájmových činností; umožňuje žákům přípravu na vyučování.

Činnosti jsou organizovány tak, aby plně vyhovovaly principům výchovy mimo vyučování, potřebám všech přítomných věkových kategorií žáků a s ohledem na možné specifické potřeby jednotlivců.

**Odpočinkové činnosti** – jejich cílem je odstranit únavu, zařazují se nejčastěji po obědě, popř. ráno pro žáky, kteří brzy vstávají a dále dle potřeby kdykoliv během dne. Tuto funkci mohou plnit klidové hry, či jiné 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, popř. i kompenzaci možných školních neúspěchů, i další rozvoj pohybových dovedností a poznání. Jde o řízenou kolektivní nebo individuální činnost, organizovanou nebo spontánní aktivitu.

**Příprava na vyučování** – zahrnuje okruh činností související s plněním školních povinností – na základě písemné žádosti zákonných zástupců zahrnuje vypracovávání domácích úkolů (nejdříve po 15. hodině). Při vypracovávání písemných domácích úkolů vychovatelka žákům úkoly neopravuje, pouze vyzve k vyhledání chyby, opravení a zdůvodnění. Za vypracovaný domácí úkol zodpovídá rodič žáka. Dále zahrnuje zábavné procvičování učiva formou didaktických her (včetně řešení problémů), ověřování a upevňování školních poznatků v praxi při vycházkách, exkurzích a dalších činnostech a získávání dalších doplňujících poznatků při průběžné činnosti ŠD (např. vycházky, poslechové činnosti, práce s knihou a časopisy).



#### **4. Pitný režim**

- je zajišťován z vlastních zdrojů, pomocí nápojového automatu. Podle potřeby zajišťují vychovatelky dostatek tekutin (pitná voda, ovocná šťáva) při fyzických aktivitách žáků.

#### **5. Umístění učeben školní družiny**

1. – 4. oddělení školní družiny jsou umístěna v místnostech v 1. patře budovy A.

5. – 7. oddělení se nachází v 1. patře budovy B.

Místnosti 2. – 4. oddělení jsou využívány pouze pro potřeby školní družiny.

Místnosti 1., 5. – 7. oddělení jsou sdílené pro kmenové třídy i školní družiny.

Školní družina podle potřeby dále využívá tělocvičnu, hřiště, altán, školní pozemky, knihovnu pro 1. stupeň, cvičnou kuchyň nebo multimediální učebny. Podmínkou je řádné a prokazatelné seznámení žáků s riziky činností, s bezpečnostními předpisy a provozními řády těchto prostor.

#### **6. Způsob přihlášení žáka k docházce do ŠD a odhlášení žáka ze ŠD**

##### **Přihlášení**

O zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitelka školy podle stanovených pravidel. Žáka přihlašují do školní družiny jeho zákonní zástupci vyplněním a podepsáním „Přihlášky do školní družiny“.

Informace v „Přihlášce do školní družiny“ (způsob a čas odchodu žáka ze školní družiny, změna bydliště, telefonní kontakty) musí být ze strany zákonných zástupců průběžně aktualizovány.

Přihlášení žáka během školního roku je možné pouze v případě volné kapacity. Kritériem pro přijetí žáka při zájmu převyšujícím kapacitu školní družiny je věk dítěte.

Pokračování docházky stvrzují rodiče vyplněním přihlášky na konci stávajícího školního roku na rok následující. První den nástupu do ŠD v novém školním roce upřesní docházku odevzdáním řádně vyplněného formuláře „Příchody a odchody ze školní družiny“.

##### **Odhlášení**

Odhlášení žáka během školního roku mohou provést jeho zákonní zástupci vyplněním a podepsáním „Odhlášky ze školní družiny“ vždy k poslednímu dni probíhajícího měsíce.

## **7. Ustanovení o platbách zákonných zástupců za pobyt žáka v ŠD**

Zájemové vzdělávání je poskytováno za úplatu v souladu s vyhláškou 74/2005 Sb., O zájemovém vzdělávání. Jeho výše je stanovena rozhodnutím Odboru sociálních věcí a školství Magistrátu města Přerova v aktuálním znění.

Od 1. 9. 2021 je úplata stanovena na 120,- Kč měsíčně.

Úplata je hrazena bezhotovostně na účet školy, přes školní stránky EduPage a hradí se ve dvou splátkách, vždy za pololetí a to následovně:

1. pololetí: září – leden, v termínu do 31. 10. 2021,
2. pololetí: únor – červen, v termínu do 28. 2. 2022.

Každý žák má přiřazen variabilní symbol. Úplata může být na základě písemné žádosti zákonného zástupce snížena nebo prominuta žákovi, pokud je společně posuzovanou osobou pro nárok na sociální příspěvek, který pobírá jeho zákonný zástupce (nutno doložit patřičnými doklady), žákovi, pokud má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte v pěstounské péči a tento příspěvek nebo jeho část je mu proplácena a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy.

Úplata nebo její část je vrácena, pokud účastník doloží závažné skutečnosti, pro které školní družinu nemůže navštěvovat. Závažnost posoudí ředitelka školy.

Úplata se nevrací v případě závažného porušení vnitřního řádu ŠD, pokud žák bez vážného důvodu přerušil svoji docházku do školní družiny nebo pokud je žák odhlášen z ŠD v průběhu měsíce.

Vybrané prostředky jsou určeny ke krytí provozních nákladů školní družiny.

## **8. Podmínky spojování jednotlivých oddělení**

Na některé činnosti lze oddělení spojovat – celodružinové akce, v době, kdy je počet žáků v oddělení malý (prázdniny, začátek a konec roku).

Spojování je možné i v době nepřítomnosti některé z vychovatelek, nesmí dojít k překročení maximálního povoleného počtu dětí v jednom oddělení ŠD.

Oddělení se dále spojují také dle rozvrhu v době, kdy nejsou přítomni všichni zapsaní žáci v ranní ŠD a v pozdějších odpoledních hodinách, kdy po ukončení provozu jednotlivých oddělení, převádí vychovatelka žáky do 5. oddělení ŠD.

## **9. Postup vychovatelky při nevyzvednutí žáka ze ŠD**

Pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou žáka do konce provozní doby (do 16.30 hodin), vychovatelka zůstává s žákem v ŠD a snaží se telefonicky kontaktovat rodiče nebo jím pověřenou osobu.

Pokud se podaří rodiče (zákonného zástupce) nebo jím pověřenou osobu kontaktovat, domluví vychovatelka čas a místo předání dítěte. O telefonické domluvě s rodičem (zákonným zástupcem) nebo jím pověřenou osobou ohledně vyzvednutí žáka sepíše vychovatelka záznam.

Pokud se i po opakovaném pokusu nepodaří spojit s rodiči či jím pověřenou osobou, informuje vychovatelka o dané skutečnosti vedení školy. Následně situaci řeší sociální pracovníce, popř. městská policie. O kontaktování vedení školy pořídí vychovatelka písemný záznam.

## **10. Dočasné umístění žáků do ŠD, kteří nejsou přihlášení**

Dítě může být dočasně umístěno do ŠD v době, kdy je z různých důvodů cíleně či neplánovaně přerušena výuka. Pokud vedení školy nařídí mimořádný dohled nad žáky, nesmí být překročen maximální povolený počet dětí v oddělení (informace o počtu dětí prokazatelným způsobem sdělí vychovatelka).

V ostatních případech zajistí dohled nad žáky pověřený pedagogický pracovník (vyučující, TU apod.). Jde o plánovanou činnost vedení školy.

## **11. Výchovná opatření**

Na vzdělávání ve školní družině se v souladu s § 31 školského zákona vztahují pravidla pro udělování pochval a ukládání kázeňských opatření.

Ředitelka školy může rozhodnout o vyloučení žáka z ŠD, pokud soustavně porušuje Školní řád a Vnitřní řád ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů (nezaplacení úplaty za zájmové vzdělávání ve ŠD apod.). O vyloučení z ŠD rozhodne ředitelka školy na základě návrhu vychovatelky a po projednání na pedagogické radě.

## **12. Kontakt s rodiči**

Při zahájení nového školního roku jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s vnitřním režimem ŠD. Jedná se o 1. třídy.

Na úvodních třídních schůzkách jsou zákonní zástupci prokazatelně seznámeni s Vnitřním řádem ŠD a způsobem úhrady úplaty za pobyt žáka v ŠD a její výší.

Náhlé aktuality či změny je možno denně konzultovat osobně s vychovatelkou při vyzvedávání žáka nebo si telefonicky domluvit schůzku.

Vychovatelky průběžně informují zákonné zástupce o organizaci družiny, vnitřním režimu oddělení a nabídce akcí.

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

### **1. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků**

#### **Školení bezpečnosti**

Školení BOZP a PO pro pracovníky ŠD je organizováno v součinnosti se školením zaměstnanců školy a je pro všechny pracovníky povinné.

Žáci jsou seznamováni s pravidly BOZ a PO svými vychovatelkami.

#### **Další opatření k BOZ a PO**

- Všichni žáci se chovají v ŠD tak, aby neohrozili zdraví své ani nikoho jiného.
- K činnosti se žáky lze využívat pouze vybavení a zařízení, které neohrožuje bezpečnost a zdraví všech přítomných.
- Všichni žáci jsou na začátku docházky do ŠD poučeni o základních bezpečnostních pravidlech, která v době pobytu v ŠD dodržují a o mimořádných opatřeních proti Covidu-19 – zvýšená hygiena, dezinfekce rukou a časté větrání oddělení, nošení roušek ve společných prostorách školy.
- Místa vzdělávání ŠD jsou zařazena v kategorii se zvýšeným požárním nebezpečím.
- Ve všech prostorách ŠD je zakázáno kouřit, požívat alkoholické a jiné omamné látky.
- Žáci mohou manipulovat s elektrickými přístroji a cvičebním nářadím pouze pod vedením a dohledem dospělé zodpovědné osoby.
- Každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje rodiče (zákonného zástupce), provede zápis do Knihy úrazů v kanceláři školy.
- Lékárnička je umístěna v budově A v 1. patře ve 4. oddělení ŠD a v budově B ve 3. patře v relaxační místnosti.
- Pokud žák zjistí nějakou závadu nebo nedostatek, které by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti bezodkladně vychovatelku.
- Do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty.
- Pohyb žáků mimo prostor ŠD je povolen pouze se souhlasem příslušné vychovatelky (např. přecházení do jiných oddělení, při odchodu na toaletu, do šatny).

## **2. Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství a násilí**

- Samotná činnost ŠD (obsah vzdělávání, formy, metody, osobní příklad všech pracovníků ŠD).
- Průběžný monitoring vztahů mezi dětmi při aktivitách ŠD, kterým mohou pedagogičtí pracovníci zachytit případné problémy již v počátcích a ve spolupráci se zákonnými zástupci, případně ve spolupráci s jinými institucemi je řešit.
- Důsledností při kontrole dodržování zákazu nošení, držení, distribuce a zneužívání návykových látek.
- Vzájemnou spoluprací se zákonnými zástupci, popř. s dalšími institucemi zabývajícími se sociálně právní ochranou dětí a mládeže.
- Příznivým vnitřním klimatem ŠD, jehož základem je otevřená vzájemná komunikace mezi všemi subjekty podílejícími se na zájmovém vzdělávání.
- Škola, jejíž součástí ŠD je, má zpracován Minimální preventivní program v souladu s aktuálními dokumenty MŠMT a OŠMT Olomouckého kraje.

## **V. Podmínky zacházení s majetkem ŠD ze strany žáků**

Žáci jsou povinni šetrně zacházet s majetkem školy i s majetkem ostatních osob. Vznikne-li škoda úmyslně nebo z hrubé nedbalosti, bude její náhrada na viníkovi vymáhána. Škoda se ihned po jejím zjištění hlásí prostřednictvím vychovatelky daného oddělení zástupkyni ředitelky školy. Věci nalezené se ihned odevzdávají v kanceláři koordinátora školských a mimoškolských činností.

## **VI. Evidence a dokumentace**

je vedena pedagogickými pracovníky ŠD v souladu se školským zákonem a další stanovenou platnou legislativou dle zákona č.561/04 Sb. v platném znění.

Jedná se o:

- písemné přihlášky a odhlášky žáků; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka ze ŠD,
- přehledy výchovně vzdělávací práce,
- docházka žáků do ranní družiny,
- roční, měsíční a týdenní plány činností,
- individuální plány s ohledem na specifické potřeby jednotlivců,
- hodnocení žáků po dobu pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti ŠD v průběhu školního roku,
- roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- vnitřní řád ŠD,
- školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání – školní družina.

## **VII. Závěrečná ustanovení**

Vnitřní řád ŠD nabývá účinnosti dnem 18. 2. 2015 a bude aktualizován dle vnitřních potřeb zařízení. Zároveň ruší Vnitřní řád ŠD ze dne 1. 9. 2014.

Poslední aktualizace Vnitřního řádu ŠD proběhla dne 31. 8. 2021, kdy byl uzpůsoben provoz ŠD změnám v organizaci školského zařízení.