



Vnitřní řád školní družiny





Obsah

Obsah	2
Vnitřní řád školní družiny	3
Přijetí žáka do školní družiny	3
Provoz ŠD a vnitřní režim školní družiny.....	4
Pro komunikaci během provozu školní družiny platí:.....	4
Poslání školní družiny.....	5
Práva a povinnosti účastníků, pedagogických pracovníků a zákonných zástupců	6
Právo	6
Povinnosti.....	7
Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky.....	8
Podmínky zacházení s majetkem ŠD	8
Příspěvek zákonných zástupců na provoz ŠD.....	9
Vedoucí vychovatelka.....	9
Stravování.....	10



Vnitřní řád školní družiny

Přijetí žáka do školní družiny

O přijetí žáka (dále jen „účastníka“) do školní družiny rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky, kterou zákonní zástupci odevzdají řádně vyplněnou vedoucí vychovatelce při zápisu do školní družiny, bez vyplněné a odevzdané přihlášky nelze účastníka do školní družiny přijmout. Účastník se pravidelně zapisuje do školní družiny na příslušný školní rok v termínu vyhlášeném školou (zpravidla v červnu předcházejícího školního roku). Konkrétní termíny jsou vždy uvedeny na vstupních dveřích do budovy školy, školní družiny a na internetových stránkách školy, minimálně jeden týden dopředu. V případě volné kapacity je možné zapsat účastníka i v průběhu školního roku.

Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců o způsobu odchodu účastníka ze školní družiny. Výběr ze dvou možností: samostatný odchod nebo vyzvednutí na čip. Naše školní družina používá k vyzvedávání účastníků systém BELLhop. Stanovené časy pro vyzvedávání účastníků ze školní družiny jsou: v době od 13.00 do 13.30 hod. a poté v době od 15.00 do 16.30 hod. V jiném čase není možný ani samostatný odchod účastníka – probíhá výchovně vzdělávací činnost.

Mimořádný samostatný odchod ze školní družiny v jiném čase, než je uvedený v přihlášce, je možný (platí i v případě, že má účastník běžně uvedený doprovod – vyzvednutí na čip). Zákonný zástupce účastníka zaznamená změnu následovně:

- 1) stránky školy → Informace → Družina → Mimořádná změna samostatných odchodů v systému BELLhop → Přihlásit přes Bakaláři → zadají změnu.
- 2) Na stránkách Bellhopu <https://3zsostrov.bellhop.cz/is> → přihlášení přes heslo k Bakalářům

Změnu je nutné provést nejpozději do 11.00 hod. v daném dni.

POZOR - stále je nutné respektovat časy určené pro vyzvedávání účastníků.

Výjimečně lze mimořádný samostatný odchod zapsat i do družinového notýsku, který musí účastník včas ukázat vychovatelce, případně je možné zaslat SMS z čísla zákonného zástupce uvedeného v Bakaláři.

Výjimka v předávání účastníků: 1x měsíčně návštěva domu kultury (DK) – kino. Z kina se nevracíme zpět do školní družiny, konec je v cca 15.30 u DK. V přihlášce jsou zákonnými zástupci uvedena jména osob, které mohou účastníka vyzvedávat (pokud nemá účastník stanovený samostatný odchod).

Zákonní zástupci poskytují informace o zdravotním stavu účastníka, telefonické spojení, zdravotní pojišťovnu a další důležité údaje. V případě, že během školního roku dojde ke změnám (například zdravotního stavu účastníka, trvalého bydliště, atd.) jsou zákonní zástupci povinni vychovatelku neprodleně informovat. Ve věci nakládání s osobními údaji se školní družina řídí směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů.



Provoz a vnitřní režim ŠD

a) ráno od 6.00 – 7.40 (při děleném vyučování do 8.45 hod.)

Ranní družina je k dispozici všem zapsaným účastníkům. Účastníci do ní mohou docházet nepravidelně, dle potřeby zákonných zástupců.

b) po skončení vyučování do 16.30 hod. (zpravidla 11,40 – 16,30 hod.)

Provoz školní družiny je od 1. 9. do 30. 6. běžného školního roku. Oddělení se naplňují do počtu 25 nebo 30 účastníků. Po skončení ranní družiny odvádějí p. vychovatelky účastníky do školních šaten. Po skončení vyučování předávají účastníky do jednotlivých oddělení paní učitelky.

Pro komunikaci během pobytu ve školní družině platí:

a) ranní družina + odpoledne v době od 15.30 do 16.30hod.....tel. číslo 736 752 587

b) odpolední provoz do 15.30 hod.:

1. oddělení 605 230 861
2. oddělení 605 230 457
3. oddělení 605 230 189
4. oddělení 605 230 367
5. oddělení 605 230 756
6. oddělení 605 230 644

- během pobytu nesmí účastník opustit ŠD a místa, kde probíhá činnost ŠD bez svolení vychovatelky
- účastníci odchází ihned po skončení vyučování s vychovatelkami (asistentkami pedagoga) na oběd a dále do družiny dle organizace ŠD v jednotlivých odděleních. Následně v jednotlivých odděleních probíhá odpočinková, zájmová, výchovně vzdělávací, společensky prospěšná a rekreační činnost, příprava na vyučování.
- účastníci odcházejí ze školní družiny v době, kterou mají uvedenou v přihlášce nebo si je vyzvedávají zákonní zástupci či pověřené osoby pomocí čipu
- účastníci odcházejí samostatně, jsou poučeni o bezpečnosti při odchodu z oddělení do šatny a z budovy školy.

Během pobytu ve školní družině mají účastníci zákaz:

- zapojovat a pouštět v oddělení školní družiny elektrické přístroje
- manipulovat s elektrickými zásuvkami
- manipulovat s okny
- bez vědomí vychovatelky používat mobilní telefony a jinou komunikační techniku, fotoaparáty a jinou



záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů.

- na vycházkách v přírodě hladit cizí psy a jiná zvířata
- nosit do školní družiny cenné věci, větší obnos peněz
- věci ohrožující zdraví či které by mohly způsobit úraz

Vychovatelky evidují docházku jednotlivých účastníků a za docházku těchto účastníků ve svém oddělení odpovídají.

Zájmové kroužky nejsou součástí práce ŠD. Po tuto dobu nesou za účastníka právní odpovědnost jednotliví vedoucí kroužků. Účastníky v družině vyzvedávají a odpovídají za bezpečný přechod na kroužek. Po skončení kroužku účastníky odvedou zpět do ŠD nebo je předají jejich zákonným zástupcům.

Družina je rozdělena do oddělení, která jsou věkově smíšená.

Žáci se speciálními potřebami mají zvláštní individuální přístup – respektujeme jejich potřeby a schopnosti, pedagogický přístup přizpůsobujeme jejich potřebám, které vyplývají z jejich zdravotního oslabení a speciálních vzdělávacích potřeb, je-li dáno PPP i s asistentem.

Do školní družiny jsou přijímáni žáci 1.stupně školy, ve výjimečných případech při volné kapacitě lze přijmout i žáky 2. stupně v souladu se směrnicí ředitele školy k umístování žáků do školní družiny.

Nevolnost nebo poranění hlásí účastník ihned vychovatelce ŠD. V tomto případě vychovatelka zajistí ošetření a informuje zákonné zástupce účastníka. Pokud to zranění vyžaduje, zajistí ihned lékařskou pomoc. Úraz nahlásí vedení školy a zaeviduje do elektronické knihy úrazů. Vychovatelka dohlíží na dodržování hygienických návyků po dobu celého provozu školní družiny.

Poslání školní družiny

Školní družina tvoří ve dnech školního vyučování mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině. Školní družina není pokračováním školního vyučování. Hlavním posláním školní družiny je zabezpečení zájmové činnosti, klidného, příjemného a respektujícího prostředí. Umožnit účastníkům odpočinek, relaxaci, přípravu na vyučování a částečně také zabezpečit dohled nad účastníky.



Práva a povinnosti účastníků, pedagogických pracovníků a zákonných zástupců

Právo

Účastníci mají právo:

- na vzdělání a školské služby dle Školského zákona 561/2004 Sb.
- na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí (šikanou a kyberšikanou)
- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství
- na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek
- na pozitivní a bezpečné klima v ŠD
- na seznámení se všemi předpisy se vztahem k jejich pobytu a činnosti v ŠD
- na informace o průběhu vzdělávání a jeho výsledcích
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkající se jejich vzdělávání a jejich vyjádřením musí být věnována patřičná pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

Zákonní zástupci účastníků mají právo:

- vznášet připomínky a podněty k práci školní družiny
- na informace o chování svého dítěte od vychovatelek ŠD
- na informace o průběhu vzdělávání svého dítěte a jeho výsledcích
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkající vzdělávání svého dítěte a jejich vyjádřením musí být věnována patřičná pozornost
- na informace a poradenskou pomoc školy nebo školského poradenského zařízení

Pedagogičtí pracovníci mají právo:

- na zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým nebo psychickým nátlakem účastníků i jejich zákonných zástupců
- aby nebylo do jejich přímé pedagogické praxe zasahováno v rozporu s právními předpisy
- volit a být voleni do školské rady
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti
- vedoucí vychovatelka má právo zařazovat účastníky do jednotlivých oddělení v souladu s provozními podmínkami školní družiny (dělit jednotlivé ročníky, dle potřeby školní družiny)
- vedoucí vychovatelka má právo z provozních nebo výchovných důvodů, po projednání se zákonnými zástupci přeradit účastníka do jiného oddělení
- pokud účastník soustavně nebo nějakým zásadním způsobem porušuje řád školní družiny, kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost svou nebo ostatních, považuje se to za zvláště závažné zaviněné



porušení povinností dané školským zákonem a vnitřním řádem ŠD.

- vedoucí vychovatelka má právo dát řediteli školy návrh na podmíněčné vyloučení účastníka ze školní družiny. Pokud nedojde k nápravě, má ředitel školy právo účastníka ze školní družiny vyloučit. O těchto skutečnostech jsou informováni zákonní zástupci účastníka a to písemně a následně ústně při osobní návštěvě školy.

Povinnosti

Účastníci jsou povinni:

- řádně docházet do školského zařízení a vzdělávat se.
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy a školského zařízení k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni.
- účastníci nesmí svévolně opouštět prostor nebo místa, ve kterých probíhá činnost ŠD
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy a školského zařízení vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem.
- chovat se slušně a ohleduplně k dospělým i jiným účastníkům školy a účastníkům školní družiny.
- chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje i jiných osob.
- zjistí-li účastník projevy tělesného a duševního násilí, urážení, diskriminace podle rasy a barvy pleti, pohlaví, jazyka, náboženství, sociálního původu, majetku, tělesné nebo duševní nezpůsobilosti či postavení rodičů, nahlásí to neprodleně pedagogickému pracovníkovi školy, nejlépe vychovatelce.

Zákonní zástupci účastníků jsou povinni:

- Zajistit docházku svého dítěte
- Zúčastnit se projednávání závažných otázek týkajících se vzdělávání svého dítěte
- Vyzvednout své děti do skončení provozu ŠD. Pokud se zákonní zástupci či jiná pověřená osoba nedostaví do konce provozu školní družiny pedagogický pracovník postupně kontaktuje:
 - zákonného zástupce účastníka, případně jiné osoby pověřené k vyzvedávání účastníka
 - Městskou policii Ostrov
 - Policii ČR
 - pracovníka OSPOD
- pokud účastník odchází domů po vyučování, je zákonný zástupce povinen tuto skutečnost oznámit třídnímu učiteli písemně přes Bakaláře nebo do družinového notýsku. Po skončení vyučování bude účastník ze šatny paní učitelkou puštěn hlavním vchodem společně s žáky, kteří školní družinu nenavštěvují. Ve školní družině je ten den účastník veden jako chybějící.
- zajistit vhodné oblečení a obuv na činnost ve školní družině dle pokynů vychovatelky
- denně kontrolovat notýsek školní družiny
- minimálně 1 x týdně sledovat internetové stránky školy, alespoň složku Aktuality
- odhlášení ze školní družiny předat vychovatelce písemnou formou – formulář k dostání u



vychovatelky

- seznámit se s aktualizovaným provozem (dostupné na webových stránkách školy) a
- vyzvedávacím systémem školní družiny BELLhop
- seznámit se s Vnitřním řádem školní družiny
- zaplatit v daném termínu poplatek za školní družinu

Pedagogičtí pracovníci v ŠD jsou povinni:

- vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání
- využívat metod, forem a prostředků dle pokynů vedoucí vychovatelky v souladu s cíli vzdělávání a výchovnou činností
- chránit bezpečí a zdraví účastníka, předcházet formám rizikového chování
- vytvářet pozitivní a bezpečné klima při všech činnostech školní družiny
- zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní a citlivé údaje účastníků
- poskytovat účastníkům a jejich zákonným zástupcům informace spojené s výchovou a vzděláním ve školní družině

Každý pedagogický pracovník v ŠD je povinen ve smyslu evropského nařízení GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků a výsledky poradenské pomoci ŠPZ, s nimiž přišel do styku, bezpečně ukládat a chránit je před neoprávněným přístupem, neposkytovat nikomu údaje, pokud na ně nemají právní nárok. Nepotřebné údaje vyřazovat a dále nezpracovávat.

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

Pravidla vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Veškerá jednání mezi účastníky, zákonnými zástupci a pedagogy jsou vedena slušně se vzájemným respektem.

Podmínky zacházení s majetkem ŠD

- účastník je povinen pečovat o společné zařízení, hračky, knihy a ostatní společné pomůcky.
- úmyslně poškozené věci hradí zákonný zástupce účastníka, který škodu způsobil. Výše škody bude stanovena náhradovou-školní komisí školy.



Příspěvek zákonných zástupců na provoz ŠD

Příspěvek zákonných zástupců na provoz ŠD činí 300,- Kč měsíčně. Povinnost hradit tento příspěvek trvá po celou dobu zařazení účastníka do ŠD. Není tedy rozhodující, je-li účastník ve ŠD fyzicky přítomen či nikoliv. Platba se provádí bezhotovostně na účet školy.

Platí se tímto způsobem:

- září - prosinec – 1 200,- Kč v termínu od 1.9. do 30.9. daného školního roku
- leden - červen - 1 800,- Kč v termínu od 1.1. do 31.1. daného školního roku
- nebo je možné zaplatit na celý školní rok 3 000,- Kč v termínu od 1. 9. do 30. 9. daného školního roku

V individuálních případech u účastníků se sociálním znevýhodněním může zákonný zástupce požádat o osvobození od platby → *Žádost o prominutí poplatku ve ŠD.*

Zákonný zástupce účastníka předloží řediteli školy:

- písemnou žádost s uvedením důvodů,
- kopii rozhodnutí Úřadu práce o poskytování dávky sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí
- kopii rozhodnutí Úřadu práce o zvýšení příspěvku na péči
- kopii rozhodnutí, že účastník svěřený do péčovské péče má nárok na úhradu potřeb dítěte dle zákona o sociální – právní ochraně dětí

Při odhlášení účastníka ze ŠD v průběhu měsíce se příspěvek za daný měsíc nevrací.

V případě uzavření školní družiny po dobu celého měsíce z důvodu vyšší moci se platba vrací. O vrácení platby je nutné požádat. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy. Pokud je na základě rozhodnutí KHS, MZd, MŠMT, vlády ČR, ředitele školy, nebo městského úřadu školní družina uzavřena na více než 5 dní provozu v kalendářním měsíci, platí zákonný zástupce pouze poměrnou část, tj. jednu dvacetinu z měsíčního příspěvku za každý den, kdy byla školní družina v provozu, bez ohledu na to, byl-li účastník přítomen.

Veškeré pokyny k platbě obdrží zákonní zástupci účastníků u zápisu do školní družiny.

Pokyny jsou také na internetových stránkách školy, složka informace – družina.

Vedoucí vychovatelka

Ve školní družině je jmenována vedoucí vychovatelka, která koordinuje a kontroluje práci ostatních vychovatelek, vytváří měsíční plány činnosti školní družiny, předává informace zákonným zástupcům účastníků, zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků do ŠD, kontroluje bezhotovostní platby poplatků do ŠD, vyřizuje náměty a stížnosti.



Stravování

Stravování zajišťuje na základě smlouvy firma Primirest s.r.o., veškerý režim ve školní restauraci se řídí jejími vnitřními předpisy.

Schváleno dne 21. 1. 2026, platnost od 1. 2. 2026

Zpracovala: Šárka Jarošová, vedoucí vychovatelka

Schválil: Mgr. Tomáš Pešík, ředitel školy