

Vypracovala: Martina Pelikánová, ředitelka ZŠ

Vydal: Martina Pelikánová, ředitelka ZŠ

Datum vyhlášení: 28. 8. 2024

Datum účinnosti: 1. 9. 2024

Vnitřní řád školní družiny

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 30 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání v platném znění (dále jen „školní zákon“) vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní řád školní družiny.

Tato směrnice určuje pravidla provozu, a režim školní družiny.

Zásady směrnice:

- musí být vydána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou.

Poslání školní družiny

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družina 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 ŠD je zabezpečení zájmové činnosti, odpočinku a rekreace žáků, částečně také dohledu nad žáky.

Činnost družiny je určena přednostně pro žáky prvního stupně základní školy:

1. Družina poskytuje zájmové vzdělávání žáků naší školy přihlášené k pravidelné denní docházce.
2. Vzdělávání ve školní družině je poskytováno po dobu 10 měsíců (po dobu trvání školního roku) pro žáky 1. – 4. ročníku. ŠD zahajuje svoji činnost v první den školního roku, provoz je ukončen posledním školním dnem daného školního roku.
3. V době školních prázdnin je činnost školní družiny přerušena.
4. Činnost ŠD je řízena celoročním plánem práce, který je rozpracován na jednotlivé měsíce.
5. Činnost ŠD se uskutečňuje především
 - a) pravidelnou výchovnou, vzdělávací a zájmovou činností,
 - b) využitím otevřené nabídky spontánních činností.
6. Družina umožňuje žákům především odpočinkové a zájmové činnosti. **Součástí činností školní družiny není vypracování domácích úkolů**, jelikož žák potřebuje k plnění případných zadaných domácích úkolů své stálé místo, svůj klid

(bez zvukové kulisy) a rovněž podporu blízké dospělé osoby (zejména u žáků prvních a druhých ročníků).

1. Podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a jejich zákonných zástupců ve školní družině a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky

Práva a povinnosti účastníků činnosti školní družiny (dále jen „žáků“), jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

1.1. Práva a povinnosti žáků

Žáci jsou povinni

- a) řádně docházet do školní družiny,
- b) dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni,
- c) plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a školním nebo vnitřním řádem,
- d) informovat školské zařízení o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání,
- e) dokládat důvody své nepřítomnosti v souladu s podmínkami stanovenými školním řádem,
- c) oznamovat údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost žáka a změny v těchto údajích.

Žák se ve školní družině chová slušně k dospělým i jiným žákům školy, dbá pokynů pedagogických a provozních pracovníků.

Žák chodí vhodně a čistě upraven a oblečen, s ohledem na plánované činnosti. Udržuje prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chrání majetek před poškozením.

Žáci chrání své zdraví i zdraví spolužáků; žákům jsou zakázány všechny činnosti, které jsou zdraví škodlivé (např. kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových a zdraví škodlivých látek).

Žák má právo na ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, má právo na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek, má právo být seznámen se všemi předpisy se vztahem k jeho pobytu a činnosti v družině.

Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí bez zbytečného odkladu.

Žák nenosí do družiny předměty, které nesouvisí s činnostmi ve školní družině a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost jeho nebo jiných osob. Žák v době pobytu ve školní družině rovněž nepoužívá mobilní telefon nebo jiná digitální zařízení (tablet, chytré hodinky apod). Používání mobilního telefonu ve škole, školní družině a mimoškolních akcích upravuje školní řád (bod 2.2.2, odst. 3).

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitel vyloučí žáka ze školského zařízení.

1.2. Práva a povinnosti pedagogických pracovníků

Práva pedagogických pracovníků

Pedagogičtí pracovníci mají při výkonu své pedagogické činnosti právo

- a) 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,
- b) aby nebylo do jejich přímé pedagogické činnosti zasahováno v rozporu s právními předpisy,
- c) volit a být voleni do školské rady,
- d) na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

Povinnosti pedagogických pracovníků

Pedagogický pracovník je povinen

- a) vykonávat pedagogickou činnost v souladu se zásadami a cíli vzdělávání,
- b) chránit a respektovat práva dítěte, žáka nebo studenta,
- c) chránit bezpečí a zdraví dítěte, žáka a studenta a předcházet všem formám rizikového chování ve školách a školských zařízeních,
- d) svým přístupem k výchově a vzdělávání vytvářet pozitivní a bezpečné klima ve školním prostředí a podporovat jeho rozvoj,
- e) zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace 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.
- f) poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

2. Provoz a vnitřní režim školní družiny

2.1. Přihlašování a odhlašování

Ředitel stanoví ve vnitřním řádu pro jednotlivé formy zájmového vzdělávání podle § 2 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání způsob evidence účastníků takto:

Ve školní družině je určena jako vedoucí zaměstnanec vedoucí vychovatelka, která zajišťuje přihlašování a odhlašování žáků, vybírání poplatků, předávání informací rodičům, vyřizování námětů a stížností.

O přijetí účastníka do školní družiny ve formě pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti rozhoduje ředitel školy na základě písemné přihlášky a stanovených kritérií pro přijímání do školní družiny, o kterých jsou zákonní zástupci žáka informováni prostřednictvím webových stránek školy.

Rozhodující kritéria pro přijímání do školní družiny jsou:

1. kapacita školní družiny (90 dětí),
2. žáci 1. a 2. ročníků,
3. děti z neúplných rodin (rodič, který je samoživitel).

Součástí zápisového lístku k pravidelné výchovné, vzdělávací a zájmové činnosti je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny. Zápisové lístky eviduje vedoucí vychovatelka ŠD (popřípadě vychovatelky jednotlivých oddělení).

O přijetí žáka do školní družiny škola informuje na svých webových stránkách a na veřejně přístupném místě nejpozději do 1. června příslušného roku, a to po dobu 15 dnů. Zde je zveřejněn seznam přijatých žáků, v němž je každý žák uveden pod příslušným registračním číslem, které mu bylo přiděleno.

Odhlášení žáka ze školní družiny provádí zákonný zástupce vždy písemnou formou, a to vyplněním tiskopisu o ukončení docházky do školní družiny a jeho předáním vychovateli příslušného oddělení. Vychovatelka o této skutečnosti následně informuje vedoucí vychovatelku nebo ředitelku školy. Odhlášení žáka z docházky eviduje a uchovává po dobu daného školního roku vychovatelka příslušnému oddělení. Formulář pro odhlášení dítěte ze školní družiny je uveden v příloze č. 4 této směrnice a také na webových stránkách školy www.zsmasaryk.cz (sekce Rodič – Dokumenty).

2.2 Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině

Úplata je splatná předem a platí se ve dvou splátkách:

- a) **1. splátka** – za období září až prosinec (zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu nejpozději do srpna příslušného roku),
- b) **2. splátka** – za období leden až červen (zákonný zástupce je povinen uhradit úplatu nejpozději do února příslušného roku).

Výše úplaty je stanovena předem na celý školní rok a je uhrazena bezhotovostním převodem na účet školy. Výši úplaty na daný školní rok stanovuje zřizovatel, přičemž její výše je vázána na výši minimální měsíční mzdy a to tak, že u zájmového vzdělávání ve školních družinách může být měsíční výše úplaty stanovena maximálně ve výši 4 % základní sazby minimální měsíční mzdy.

Výši úplaty může ředitel snížit nebo od úplaty osvobodit, jestliže:

- a) účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi,

- b) účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách, nebo
- c) účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře,
- d) účastník nebo jeho zákonný zástupce pobírá přídavek na dítě.

Zákonní zástupci, kteří chtějí žádat o snížení (popřípadě prominutí) úplaty za školní družinu, jsou povinni podat žádost a zároveň doložit příslušné doklady opravňující tuto žádost.

Žádost o snížení (prominutí) úplaty společně s doklady je možno:

- zaslat prostřednictvím emailu na email sekretariat@zsmasaryk.cz,
- osobně doručit do ředitelny školy nebo na její sekretariát,
- osobně přinést na zápis do školní družiny.

Žádost o snížení, ve výjimečných případech o prominutí úplaty za školní družinu je k dispozici na webových stránkách školy www.zsmasaryk.cz (sekce Rodič – Dokumenty).

Pokud za dítě není nejpozději do jednoho měsíce od data splatnosti uhrazena úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině, ředitel školy může rozhodnout o vyloučení žáka ze školní družiny.

2.3. Organizace činnosti

Provoz ŠD je zajišťován v prostorech ŠD a kmenových třídách 1. stupně (oddělení podle potřeby a druhu činnosti pracují odděleně).

Provozní doba ŠD

PO:	6:30 – 7:35	11:35 – 16:00 h
ÚT:	6:30 – 7:35	11:35 – 16:00 h
ST:	6:30 – 7:35	11:35 – 16:00 h
ČT:	6:30 – 7:35	11:35 – 16:00 h
PÁ:	6:30 – 7:35	11:35 – 16:00 h

Ranní družina:

Příchod žáků do ranní družiny je stanoven na dobu od **6.30 hod. do 7:35**. Po příchodu žáci **bez doprovodu rodičů** odcházejí do šaten, kde se přezouvají a odkládají svůj svrchní oděv. Následně žáci přecházejí do prostor herny školní družiny a vychovatelka zapíše do knihy docházky jejich příchod. Provoz ranní družiny končí v **7:35 hod.**, kdy žáci samostatně odcházejí do svých tříd a připravují se na vyučování.

Činnosti v ranní družině: náplní ranní družiny je především odpočinková činnost (stolní hry, stavebnice, křížovky nebo doplňovačky, činnost dle zájmů).

Odpolední družina:

Provoz odpolední družiny je stanoven v době od **11:35 – 16:00h**. Po ukončení výuky

jednotlivých ročníků odvádí třídní učitel své žáky do příslušného oddělení ŠD a předá je vychovatelce. Následně vychovatelka odvádí žáky na oběd do školní jídelny, kde po celou dobu dohlíží nad svými žáky. Po jeho skončení odvádí všechny žáky zpět do svého oddělení.

Činnosti v odpolední družině:

- odpočinková činnost (po skončení oběda – četba, vyprávění, tematické rozhovory)
- tematicky zaměřené aktivity (na základě týdenních a měsíčních plánů)
- vycházky do blízkého okolí,
- sportovní aktivity na školním hřišti,
- návštěva filmového představení,
- tematicky zaměřené výlety apod.

Prostory školní družiny jsou umístěny v přízemí školy. K činnosti ŠD je možné po dohodě s vedením školy využívat tělocvičnu, školní hřiště a uvolněné učebny.

Oddělení se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků (limit pro počet je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti žáka v provozu oddělení). Při akci ŠD mimo školu nejvyšší počet účastníků na 1 pedagogického pracovníka je 25 přítomných žáků.

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

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

V době prázdnin nebo mimořádného volna je činnost ŠD po projednání se zřizovatelem přerušena.

Organizace činností v případě nepřítomnosti zaměstnance:

- a, při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet dětí 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu. S touto situací je vždy obeznámeno vedení školy,
- b, nepřítomnost vychovatelky je řešena zástupem.

2.4 Docházka do školní družiny

- a) žák vstupuje do činností ŠD v nahlášeném režimu, který je uveden zákonným zástupcem na zápisovém lístku na začátku školního roku,
- b) budova školy je zpřístupněna žákům k docházce do činností ŠD v ranním provozu **od 6:30 hod. do 7:35 hod.,**
- c) v odpoledním provozu vstupují žáci do provozu ŠD **v 11:35 hod. a v 12:30 hod.** Do odpoledního provozu ŠD jsou žáci předáváni vychovatelkám školní družiny

přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předávající při předání sdělí počet předávaných žáků, případně oznámí důvod nepřítomnosti jednotlivých žáků, kteří navštěvují školní družinu.

- d) nepřítomnost žáka v ŠD je omluvena nepřítomností žáka ve škole (postup dle školního řádu). Pokud je žák vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel. Omluva je písemná, e-mailem nebo osobně zákonným zástupcem žáka.
- e) odhlášku ze školního stravování v případě nepřítomnosti žáka provádí rodiče sami.

2.5. Uvolnění žáka z denní činnosti ŠD:

Uvolnění žáka z denní činnosti ŠD je možné:

- a) na základě písemné žádosti zákonného zástupce, a to v případě, že žák může ze ŠD odejít sám. Vzor žádosti je uveden v příloze č. 1 této směrnice (**Uvolnění ze ŠD – jednorázové**), který je rovněž k dispozici na webových stránkách školy www.zsmasaryk.cz (sekce Rodič – Dokumenty). Ve výjimečných případech lze žáka uvolnit také zasláním zprávy prostřednictvím komunikačního systému školy Škola online, a to nejpozději do 11:00 hod. **Škola jako žádost o uvolnění neakceptuje žádost uskutečněnou prostřednictvím telefonického hovoru nebo zasláním SMS.**
- b) na základě telefonické domluvy se zákonným zástupcem s podmínkou, že dojde k osobnímu vyzvednutí žáka.

2.6. Vyzvedávání žáka ze školní družiny

2.6.1. Osoby pověřené vyzvedáváním žáka ze školní družiny

Žáka si z odpoledního provozu ŠD mohou vyzvednout následující osoby:

1. zákonní zástupci žáka,
2. osoby, které zákonní zástupci uvedou v zápisovém lístku,
3. starší sourozenci žáka.

Osoby, které mohou vyzvedávat žáky ze školní družiny, musí být uvedeny v zápisovém lístku.

V případě, že si žáka ze školní družiny bude vyzvedávat jiná osoba než zákonný zástupce (prarodiče, blízcí příbuzní, starší sourozenec apod.), je zákonný zástupce povinen doložit plnou moc pro osobu, která bude dítě vyzvedávat. Vzor plné moci je uveden:

- v příloze č. 2 této směrnice (**Plná moc**), pokud se jedná o osobu blízkou příbuznou nebo jinou osobu, kterou zákonný zástupce pověří vyzvedáváním svého dítěte,
- v příloze č. 3 této směrnice (**Pověření k vyzvedávání**), pokud se jedná o staršího sourozence.

Vzory Plné moci a Pověření k vyzvedávání jsou k dispozici na webových stránkách školy www.zsmasaryk.cz (sekce Rodič – Dokumenty).

Každou změnu v docházce do školní družiny a také v odchodech žáka ze školní družiny je zákonný zástupce povinen oznámit písemně a předat toto oznámení vychovatelce

příslušného oddělení školní družiny.

2.6.2. Časové intervaly pro vyzvedávání žáka ze školní družiny

Žáka lze vyzvednout v následujících časových intervalech:

- žáci, kterým končí výuka v 11:35 hod. lze vyzvednout nejpozději do 12:30 hod.
- žáci, kterým končí výuka ve 12:30 hod. lze vyzvednout nejpozději do 13:30 hod.

V době od 13:30 hod. až 14:30 hod. není možno žáka ze školní družiny vyzvednout. Důvodem tohoto opatření je zajištění nerušeného průběhu aktivit a plánovaných činností v uvedené době.

V intervalu 1 x až 2 x měsíčně školní družina rovněž pořádá akce, které jsou naplánovány na celé odpoledne (tematicky zaměřené výlety, sportovní akce apod.). Zákonní zástupci budou předem o těchto akcích informováni vychovatelkami školní družiny prostřednictvím komunikačního systému školy Škola online. V těchto případech:

- a) lze žáka vyzvednout až po skončení dané akce (nikoliv v jeho průběhu),
- b) pokud zákonný zástupce nesouhlasí s účastí svého dítěte na akci, je povinen si své dítě vyzvednout před zahájením akce.

Žáci mohou být také uvolněni z odpoledních činností školní družiny do jiných zájmových útvarů, působících ve škole. Jedná se o zájmové útvary Střediska volného času Vratimov (SVČ) a jednotlivé obory Základní umělecké školy Vratimov (se ZUŠ sdílí škola jednu budovu).

Zaměstnanci SVČ a ZUŠ si pro žáky přicházejí ve stanovený čas (podle předem domluveného rozpisu) do školní družiny a po skončení činnosti je přivádějí zpět do školní družiny, kde žáky předají vychovatelce.

Pokud má žák v zápisovém lístku zapsán odchod po ukončení zájmové činnosti v kroužku SVČ nebo oboru ZUŠ, pak zodpovědnost za ně přebírají vedoucí pracovníci jednotlivých zájmových útvarů.

2.6.3. Postup při vyzvedávání žáka ze školní družiny

Při vyzvedávání žáka ze školní družiny platí následující postup a pravidla:

- a) zákonní zástupci nebo jimi pověřené osoby při vyzvedávání žáka **nevstupují do prostoru školy** – u vchodu do školní družiny zazvoní na příslušné oddělení školní družiny a oznámí vychovatelce jméno žáka, které si přišli vyzvednout (každé oddělení školní družiny je vybaveno videofonem, vychovatelka má tak možnost ověřit si osobu, která si přišla žáka vyzvednout). Před vchodem do školní družiny rovněž zákonní zástupci nebo pověřené osoby vyčkají na příchod dítěte,
- b) vychovatelka oznámí žákovi, že odchází ze školní družiny – žák odkládá svou aktovku na příslušné místo a odchází do šatny, kde se přezuje a oblékne. Pak se vrátí zpět do svého oddělení ŠD, kde si vezme svou aktovku a oznámí vychovatelce svůj odchod. Následně odchází k východu ze školní družiny, kde si je vyzvedne jejich zákonný zástupce.

2.6.4. Postup při nevyzvednutí žáka ze školní družiny

Při nevyzvednutí žáka do stanovené doby rodiči vychovatelka nejdříve podle možnosti informuje telefonicky rodiče žáka a osoby uvedené na přihlášce dítěte do ŠD. Následně dle telefonické domluvy s rodiči vyčká s žákem až do příchodu rodičů či daného zástupce. Pokud je tento postup bezvýsledný, vychovatelka bez prodlení na základě předchozí dohody kontaktuje ředitelku školy a informuje ji o nastalé situaci.

Ředitelka školy následně:

- a) opakovaně telefonicky kontaktuje zákonného zástupce,
- b) na základě předchozí dohody kontaktuje pracovníka orgánu péče o dítě,
- c) na základě předchozí dohody s městským úřadem kontaktuje pracovníka městského úřadu,
- d) požádá o pomoc Policii ČR.

3. Vyloučení žáka ze školní družiny

Pokud žák narušuje soustavně školní řád a činnost školní družiny, může být rozhodnutím ředitele z družiny vyloučen. Ředitel může rozhodnout o vyloučení žáka ze ŠD, pokud tento žák soustavně nebo nějakým významným projevem porušuje kázeň a pořádek, ohrožuje zdraví a bezpečnost ostatních, dlouhodobě nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky žáka vůči zaměstnancům školy nebo školského zařízení se považují za závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se žák takového jednání, oznámí ředitel školy nebo školského zařízení tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděl.

4. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků a jejich ochrany před rizikovým chováním a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- 4.1. Vychovatelky jsou povinny přihlížet k základním fyziologickým potřebám dětí a vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikového chování, poskytovat jim nezbytné informace k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 4.2. Vychovatelky dodržují předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a protipožární předpisy. Pokud zjistí závady a nedostatky, ohrožující zdraví a bezpečnost osob, nebo jiné závady technického rázu, nebo nedostatečné zajištění budovy, je jejich povinností informovat o těchto skutečnostech vedení školy a v rámci svých schopností a možností zabránit vzniku škody.
- 4.3. Vychovatelky provedou prokazatelné poučení žáků o bezpečnosti v prvním dni pobytu ve školní družině a zajistí dodatečné poučení žáků, kteří při prvním den pobytu ve ŠD chyběli. O tomto poučení provedou písemný záznam. Škola odpovídá za žáky v době dané rozvrhem činnosti školní družiny.
- 4.4. Všichni žáci se chovají při pobytu ve školní družině i mimo školní družinu tak, aby neohrozili zdraví a majetek svůj ani jiných osob. Žákům není dovoleno zdržovat

- se v jiných prostorách školy, než je oddělení školní družiny, pokud nad nimi není vykonáván dohled způsobilou osobou.
- 4.5. Pokud dojde v průběhu pobytu žáka ve školní družině ke zhoršení jeho zdravotního stavu (zvýšená teplota, zvracení apod.), informuje vychovatelka neprodleně zákonné zástupce o této skutečnosti a požádá je (v případě, že je to možné) o co nejdřívější vyzvednutí žáka ze školní družiny. V případě, že to možné není, vyčká vychovatelka příchodu zákonných zástupců. Žák, u kterého se projeví zdravotní problémy, může odejít ze školní družiny pouze za doprovodu dospělé osoby.
- 4.6. Každý úraz, poranění či nehodu, k níž dojde během pobytu žáků ve školní družině, v budově školy nebo při akci pořádané školní družinou mimo budovu školy žáci ihned ohlásí. Při úrazu žáka zváží vychovatelka situaci – buď ošetří úraz žáka sama, nebo jej ošetří zdravotník školy (pokud je ve škole přítomen).
- a) V případě vážnějšího úrazu vychovatelka ihned kontaktuje zákonného zástupce žáka a domluví se s ním na dalším postupu (vyzvednutí žáka ze školní družiny, návštěva pohotovosti). O úrazu zároveň informuje vedení školy a vyplní záznam do knihy úrazů, případně vyplní předepsané formuláře. Ve vážnějších případech zavolá lékařskou pomoc.
- b) V případě drobného úrazu vychovatelka informuje zákonného zástupce při vyzvedávání dítěte ze školní družiny.
- 4.7 Bezpečnost a ochranu zdraví žáků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- 4.8 Během provozu ŠD nevstupují z hygienických a bezpečnostních důvodů zákonní zástupci či jimi pověřené osoby do výchovných prostor školy, šaten a oddělení ŠD. Komunikace s vychovatelkami probíhá osobně v místech pro tento účel vyhrazených. Další individuální pohovory mohou probíhat na základě osobní domluvy, v rámci třídních schůzek a konzultací.

5. Podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

- 5.1 U každého svévolného poškození nebo zničení majetku školy či majetku jiných osob je vyžadována úhrada od rodičů žáka, který poškození způsobil. Při závažnější škodě nebo nemožnosti vyřešit náhradu škody s rodiči je vznik škody hlášen Policii ČR, případně orgánům sociální péče.
- 5.2. Do školní družiny žáci nosí pouze věci potřebné k činnosti ve ŠD, cenné věci do školní družiny nenosí. Pokud má žák u sebe větší obnos peněz, popřípadě cenné věci, má zakázáno je kamkoliv odkládat a odevzdá je vychovatelce, která zajistí jejich úschovu. Mobilní telefony mají žáci uschovány po celou dobu pobytu ve školní družině ve svých aktovkách.
- 5.3 Škola neručí za ztrátu cenných věcí, včetně mobilních telefonů. V případě, že dojde ke ztrátě takových věcí, je žák povinen tuto skutečnost ihned oznámit vychovatelce.

6. Vedení dokumentace

V družině se vede tato dokumentace:

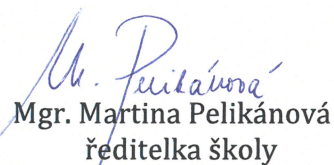
- a) písemné přihlášky dětí; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců účastníka o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny.
- b) třídní knihy jednotlivých oddělení či jiné přehledy výchovně vzdělávací práce, včetně docházky dětí,
- c) celoroční plán činnosti.
- d) roční hodnocení práce školní družiny jako podklad pro výroční zprávu školy,
- e) vnitřní řád školní družiny, rozvrh činnosti.

7. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny.
2. Zrušuje se předchozí znění tohoto vnitřního řádu ze dne 4. 9. 2018, jeho uložení se řídí spisovým řádem školy.
3. Řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2024.

Ve Vratimově 30. 8. 2024




Mgr. Martina Pelikánová
ředitelka školy



Základní škola Vratimov, Masarykovo náměstí 192

**Uvolnění ze ŠD - jednorázové
šk. rok 2024/2025**

Žádám o uvolnění mého syna/mé dcery

dne ze školní družiny v hodin.

Syn /dcera odejde ze školní družiny sám/sama.

Od této doby přebírám za dítě plnou zodpovědnost.

.....
podpis zákonného zástupce



Základní škola Vratimov, Masarykovo náměstí 192

**Uvolnění ze ŠD - jednorázové
šk. rok 2024/2025**

Žádám o uvolnění mého syna/mé dcery

dne ze školní družiny v hodin.

Syn /dcera odejde ze školní družiny sám/sama.

Od této doby přebírám za dítě plnou zodpovědnost.

.....
podpis zákonného zástupce



Základní škola Vratimov, Masarykovo náměstí 192

**Uvolnění ze ŠD - jednorázové
šk. rok 2024/2025**

Žádám o uvolnění mého syna/mé dcery

dne ze školní družiny v hodin.

Syn /dcera odejde ze školní družiny sám/sama.

Od této doby přebírám za dítě plnou zodpovědnost.

.....
podpis zákonného zástupce



Základní škola Vratimov, Masarykovo náměstí 192

Uvolnění ze ŠD - týdenní

šk. rok 2024/2025

Žádám o uvolnění mého syna/mé dcery
ze školní družiny v týdnu: datum od datum do

Pondělí

Úterý

Středa

Čtvrtek

Pátek

Datum:

Syn /dcera odejde ze školní družiny **sám/sama**.

Od této doby přebírám za dítě plnou zodpovědnost.

.....
podpis zákonného zástupce



Základní škola Vratimov, Masarykovo náměstí 192

Uvolnění ze ŠD - týdenní

šk. rok 2024/2025

Žádám o uvolnění mého syna/mé dcery
ze školní družiny v týdnu: datum od datum do

Pondělí

Úterý

Středa

Čtvrtek

Pátek

Datum:

Syn /dcera odejde ze školní družiny **sám/sama**.

Od této doby přebírám za dítě plnou zodpovědnost.

.....
podpis zákonného zástupce

PLNÁ MOC

Já, níže podepsaný

pan/í

nar.:

trvalý pobyt

jako „zmocnitel“

v souladu s ustanovením § 436 až 449 zákona č. 89/2015 Sb., občanský zákoník, na základě smluvního ujednání o zastoupení při vyzvedávání mého/mojí

syna/dcery

ze školní družiny při Základní škole Vratimov, Masarykovo náměstí 192, a to po dobu školního roku 2024/2025

uděluji tímto plnou moc těmto osobám:

1. panu/í

nar.:

trvalý pobyt

"Zmocněnec" tuto plnou moc přijímá (podpis):

Datum: Podpis zákonného zástupce:

Tato plná moc byla zrušena dne: Podpis:

2. panu/í

nar.:

trvalý pobyt

"Zmocněnec" tuto plnou moc přijímá (podpis):

Datum: Podpis zákonného zástupce:

Tato plná moc byla zrušena dne: Podpis:

3. panu/í
 nar.:
 trvalý pobyt

"Zmocněnec" tuto plnou moc přijímá (podpis):

Datum: Podpis zákonného zástupce:

Tato plná moc byla zrušena dne: Podpis:

Pověření k vyzvedávání

podle Zákona č. 89/1012 Sb., občanský zákoník, § 31 a § 32 NOZ

Zákonný zástupce:

Bydliště:

pověřuje nezletilého sourozence /nebo jinou nezletilou osobu

1. Jméno: Dat. narození:

Bydliště:

2. Jméno: Dat. narození:

Bydliště:

vyzvedáváním svého dítěte /dětí

1. Jméno/třída:

2. Jméno/třída:

**ze školní družiny při Základní škole Vratimov, Masarykovo náměstí 192
po dobu školního roku 2024/2025.**

Sourozenec /nebo jiná nezletilá osoba/, o kterém zákonný zástupce dítěte informoval, že dítě jednorázově vyzvedne či bude opakovaně vyzvedávat, musí být vychovatelce, která dítě předává, znám.

Poučení zákonných zástupců v případě pověření nezletilé osoby k vyzvedávání dítěte z ŠD.

§ 31 NOZ

Má se za to, že každý nezletilý, který nenabyl svéprávnosti, je způsobilý k právním jednáním, co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých dětí jeho věku.

§ 876 odst. 3 NOZ

Jedná-li jeden z rodičů v záležitosti dítěte sám vůči třetí osobě, která je v dobré víře, má se za to, že jedná se souhlasem druhého rodiče.

Zákonný zástupce prohlašuje, že posoudil možná rizika, za kterých požadují svěřeni dítěte do péče staršího sourozence, zejména pak s ohledem na osobní vlastnosti obou dětí, vzdálenost jejich bydliště od školy a dopravní situaci.

Zákonný zástupce výslovně bere na vědomí, že vzhledem k tomuto pověření od okamžiku převzetí jmenovaného dítěte jeho nezletilým sourozencem přebírá plnou zodpovědnost za bezpečnost a ochranu zdraví dětí.

Datum:

Podpis zák. zástupce:



ODHLÁŠENÍ ŽÁKA ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY školní rok 2024/2025

Jméno zákonného zástupce:

Jméno žáka: Třída:

Bydliště:

Svého syna/dceru odhlašuji z docházky do školní družiny z oddělení ke dni

Výše vrácené úplaty se stanoví podle počtu zbývajících měsíců v daném pololetí. Počítá od 1. dne následujícího měsíce, ve kterém dítě ukončilo docházku do školní družiny.

Částka bude vyplacena bezhotovostním platebním stykem.

Ve Vratimově

.....
podpis zákonného zástupce



ODHLÁŠENÍ ŽÁKA ZE ŠKOLNÍ DRUŽINY školní rok 2024/2025

Jméno zákonného zástupce:

Jméno žáka: Třída:

Bydliště:

Svého syna/dceru odhlašuji z docházky do školní družiny z oddělení ke dni

Výše vrácené úplaty se stanoví podle počtu zbývajících měsíců v daném pololetí. Počítá od 1. dne následujícího měsíce, ve kterém dítě ukončilo docházku do školní družiny.

Částka bude vyplacena bezhotovostním platebním stykem.

Ve Vratimově

.....
podpis zákonného zástupce

