

Základní škola Olomouc, Stupkova 16, příspěvková organizace se sídlem Stupkova 953/16, 779 00 Olomouc	
<b>VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY</b>	
Čj.:	ZSST/1184/2024
Spisový a skartační znak:	1. 3. 4 A10
Vypracovala:	Mgr. Iva Pospíšilová, MBA, ředitelka školy
Vydala:	Mgr. Iva Pospíšilová, MBA, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	26. 8. 2024
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30. 8. 2024
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	2. 9. 2024
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

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

#### **POSLÁNÍ ŠKOLNÍ DRUŽINY (dále také „ŠD“, „družina“)**

Školní družina se ve své činnosti řídí zejména vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění. Školní družinu navštěvují účastníci zájmového vzdělávání (dále jen „účastníci“). 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.

Činnost ŠD je určena přednostně pro žáky prvního až třetího ročníku základní školy, avšak v případě zájmu a volné kapacity je možné přihlásit také žáky čtvrtého ročníku. O jejich přijetí rozhoduje ředitelka školy na základě volné kapacity školní družiny.

Školní družinu účastníci navštěvují v ranních i odpoledních hodinách. Ve výchovně-vzdělávacích činnostech vede školní družina účastníky k takovým způsobům odpočinku a rekreace, které odpovídají zdravotním a hygienickým zásadám, přispívají k odstranění únavy z předchozí školní činnosti. Vede je k ušlechtilé zábavě, pomáhá uspokojovat, kultivovat a rozvíjet potřeby a rozmanité zájmy jednotlivců. Vede účastníky k sebeobsluze, samostatnosti, pomoci spolužákům, dospělým, slabším, mladším; k přiměřenému chování v kolektivu, slušnému chování k jiným lidem apod.

## **1. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ, JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ, ALE I PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ A PODROBNOSTI O PRAVIDLECH VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ S PEDAGOGICKÝMI PRACOVNÍKY**

Práva a povinnosti účastníků zájmového vzdělávání, jejich zákonných zástupců a pedagogických pracovníků jsou dána školským zákonem.

### **1.1 Účastníci zájmového vzdělávání mají právo na:**

- účast na výchovně-vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných ŠD;
- vyjadřovat svůj názor přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušnosti;
- odpočinek a dodržování základních psychohygienických podmínek;
- ochranu před jakoukoli formou diskriminace a násilí, na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství;
- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví;
- přiměřený klid pro svoji zájmovou činnost;
- individuální přístup, slušné zacházení, pomoc v každé situaci.

### **1.2 Účastníci zájmového vzdělávání jsou povinni:**

- účastnit se činností organizovaných ŠD;
- chovat se ve školní družině v souladu se školním řádem; dodržovat všechna ustanovení tohoto Vnitřního řádu školní družiny;
- dodržovat další předpisy a pokyny školy a školní družiny k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni;
- chodit vhodně oblečen, s ohledem na plánované činnosti;
- plnit pokyny pedagogických pracovníků vydané v souladu s právními předpisy a Školním řádem základní školy i Vnitřním řádem školní družiny i Vnitřním řádem školní jídelny;
- informovat vychovatelky školní družiny o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na činnost a chování účastníka v ŠD;
- neopouštět bez vědomí vychovatelky oddělení školní družiny, při odchodu se účastník osobně rozloučí s vychovatelkou;
- dodržovat všechny zásady slušného chování k vychovatelkám a ke spolužákům, zvláště hrubé slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči vychovatelce či ostatním spolužákům se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem – při závažném či opakovaném porušování Vnitřního řádu ŠD může být na základě rozhodnutí ředitelky školy účastník zájmového vzdělávání ze ŠD vyloučen;
- nenosit do ŠD cennosti a předměty, které nesouvisí s výchovně-vzdělávací činností a mohly by ohrozit jejich zdraví či bezpečnost nebo zdraví a bezpečnost jiných osob; za vlastní hračky škola nenese odpovědnost;
- nenosit do ŠD mobilní zařízení, chytré hodinky apod.; používat je jen se souhlasem vychovatelky, a to pouze ve výjimečných případech (zdravotní obtíže, komunikace se zákonnými zástupci);
- dodržovat při všech činnostech bezpečnostní a hygienické zásady;
- dodržovat všechny zákazy týkající se kouření, pití alkoholických nápojů, zneužívání návykových, povzbuzujících, stimulačních a jiných zdraví škodlivých látek, a to jak v prostorách ŠD nebo při akcích souvisejících s činností ŠD; rovněž není dovoleno distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky;

- každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností školní družiny hlásit bez zbytečného odkladu vychovatelce; ta jej bezodkladně oznámí zákonnému zástupci a vedoucí vychovatelce, která dá zprávu ředitelce školy; každé poranění a úraz musí být zaznamenán v knize úrazů, která je umístěna ve sborovně školy;
- zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek ŠD před poškozením;
- mít podepsané oblečení, kšiltovky, přezůvky, náhradní oblečení;
- dodržovat zákaz pořizování nahrávek, a to jak video, audio či foto bez svolení dotyčné osoby;
- odkládat koloběžky, kola na místo k tomu určené ve dvorním traktu školy; kola i koloběžky musí být uzamčeny, jinak za jejich odcizení škola nenesе žádnou zodpovědnost.

### **1.3 Zákonní zástupci mají právo:**

- na informace o průběhu výchovně-vzdělávací činnosti, o chování jejich dítěte a na další informace, které vyplývají z docházky do ŠD včetně informací o akcích pořádaných ŠD;
- vyjadřovat se ke všem rozhodnutím týkajících se podstatných záležitostí výchovy a vzdělávání svého dítěte;
- využívat možnost individuálních pohovorů s vychovatelkami školní družiny v předem domluvených termínech;
- podávat vedoucí vychovatelce nebo ředitelce školy návrhy na zkvalitnění práce ŠD.

### **1.4 Zákonní zástupci jsou povinni:**

- přihlásit své dítě k docházce do ŠD, odevzdat písemnou přihlášku a do stanoveného termínu uhradit úplatu za zájmové vzdělávání v souladu se směnicí pro úplatu v ŠD, také včas hlásit změny v osobních údajích vedoucí vychovatelce; přijetí žáka do ŠD je podmíněno splněním tohoto bodu;
- seznámit se s Vnitřním řádem ŠD, Školním řádem ZŠ a Vnitřním řádem ŠJ, které jsou umístěné na webových stránkách školy a také jsou k nahlédnutí u vedoucí vychovatelky či ředitelky školy;
- při nepřítomnosti účastníka ŠD je potřeba odhlašovat stravu prostřednictvím webových stránek [www.strava.cz](http://www.strava.cz), první den nepřítomnosti je možné si stravu vyzvednout v okýnku ŠJ, ale pouze v době od 11:00 do 11:20, v jiný čas nebude strava vydána. Další dny již není možné dotovanou stravu odebírat;
- sdělit na přihlášce do ŠD rozsah pobytu dítěte v ŠD a jeho způsob odchodu ze ŠD; změny odchodu či doprovod jinou osobou je nutno sdělit vychovatelce příslušného oddělení výhradně školním informačním systémem Edookit; nelze tak učinit písemně uvolňovacím lístkem;
- neprodleně informovat o změně zdravotní způsobilosti a o všech změnách, které by mohly mít vliv na průběh zájmového vzdělávání;
- zajistit odchod účastníka ze ŠD během provozní doby ŠD – v případě, že účastník nebude včas vyzvednut z ŠD, vychovatelka bude telefonicky kontaktovat zákonné zástupce, v případě, že se nedovolá bude kontaktovat vedoucí vychovatelku, poté ředitelku školy a když ani to nebude úspěšné, bude kontaktovat Policii ČR;
- dodržovat zákaz vstupu do prostor ŠD včetně šaten.

### **1.5 Pedagogičtí pracovníci mají právo na:**

- zajištění podmínek potřebných pro výkon jejich pedagogické činnosti, zejména na ochranu před fyzickým násilím nebo psychickým nátlakem ze strany účastníků nebo jejich zákonných zástupců a dalších osob, které jsou v přímém kontaktu s pedagogickým pracovníkem ve škole;
- to, aby nebylo zasahováno do jejich přímé pedagogické činnosti v rozporu s právními předpisy;
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti.

### **1.6 Pedagogičtí pracovníci jsou povinni:**

- chodit do práce včas a připraveni;
- ve smyslu evropského nařízení k GDPR zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data a osobní údaje, informace o zdravotním stavu účastníků 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 je nezpracovávat;
- další povinnosti jsou uvedeny v Pracovním řádu pro vychovatelky ŠD, s č. j.: ZSST/1182/2024 ze dne 20. 8. 2024.

### **1.7 Pravidla vzájemných vztahů:**

- účastník zájmového vzdělávání se v ŠD chová slušně k dospělým i jiným spolužákům, dbá pokynů všech zaměstnanců školy. Zvláště hrubé opakované slovní a úmyslné fyzické útoky účastníka vůči zaměstnancům školského zařízení, nebo vůči ostatním spolužákům se považují za zvláště závažné zaviněné porušení povinností stanovených školským zákonem. Dopustí-li se účastník takového jednání, oznámí ředitelka školy tuto skutečnost orgánu sociálně-právní ochrany dětí, jde-li o nezletilého, a státnímu zastupitelství do následujícího pracovního dne poté, co se o tom dozvěděla. V případě zvláště závažného zaviněného porušení povinností stanovených školským zákonem ředitelka školy vyloučí žáka ze školní družiny;
- pedagogičtí pracovníci by měli zajistit individuální podporu každého účastníka ŠD, věnovat jim čas účelně a v případě problémů jim nabídnout podporu a pomoc.

## 2. PROVOZ A VNITŘNÍ REŽIM ŠKOLY

V ŠD je ředitelkou školy pověřena vedoucí vychovatelka řízením. Ta zajišťuje přihlašování a odhlašování účastníků, předávání informací zákonným zástupcům, přijímá a ve spolupráci se zástupkyní pro 1. stupeň a ředitelkou školy vyřizuje náměty a stížnosti pedagogických pracovníků, účastníků ŠD či jejich zákonných zástupců.

### **2.1 Přihlašování a odhlašování účastníků zájmového vzdělávání, ukončování docházky**

O přijetí dítěte do ŠD rozhoduje ředitelka školy na základě písemné přihlášky, kterou zákonní zástupci odevzdají řádně vyplněnou vychovatelce. Součástí přihlášky je písemné sdělení zákonných zástupců o docházce jejich dítěte do ŠD, tj. rozsah docházky jejich dítěte do ŠD a způsob odchodu z ŠD včetně uvedení osoby, která bude účastníka ŠD pravidelně vyzvedávat. Případný samostatný odchod dítěte ze ŠD bude umožněn jen na základě písemného prohlášení zákonného zástupce. Pokud bude dítě ze ŠD vyzvedávat mimořádně jiná osoba, než která byla uvedena na přihlášce do ŠD, je nutno předem informovat vychovatelku ŠD písemně prostřednictvím školního informačního systému Edookit.

Účastníci jsou přijímáni do naplnění kapacity dle kritérií, která jsou zveřejněna na webových stránkách školy nebo u vedoucí vychovatelky a ředitelky školy.

Ukončit docházku do ŠD může zákonný zástupce na základě písemné žádosti (dostupná na webových stránkách školy, popř. u vedoucí ŠD, a to kdykoliv během školního roku.

Provoz ŠD může být v době prázdnin po dohodě se zřizovatelem školy přerušen. Ve dnech volného dne pro žáky bude na rozhodnutí ředitelky školy, zda bude činnost části oddělení ŠD probíhat – bude zjišťován zájem ze strany zákonných zástupců, minimální počet pro otevření provozu oddělení ŠD v době volného dne pro žáky je 20 účastníků.

Rovněž může ředitelka školy ukončit docházku účastníka do ŠD v případě, že: „účastník soustavně narušuje činnosti ŠD, opakovaně porušuje Vnitřní řád ŠD, trvale svým agresivním chováním, nerespektováním vychovatelky a dalšími kázeňskými přestupky ohrožuje své zdraví a bezpečnost, ale především zdraví a bezpečnost ostatních, nebo dlouhodobě svévolně nenavštěvuje ŠD nebo zákonný zástupce nezapltil v řádném termínu úplaty za ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů.

### **Bezpečnostní SYSTÉM BELLhop**

Ve škole byl v loňském školním roce uveden do provozu nový bezpečnostní systém BELLhop. Jedná se o elektronický systém vyvinutý přímo pro školní družiny základních škol ([www.bellhop.cz](http://www.bellhop.cz)).

#### **Jak postupovat při vyzvedávání účastníka ze ŠD:**

- Čip přiložíte k terminálu u družinového vchodu školy a ten Vám akustickým signálem potvrdí správné načtení čipu a zobrazí jméno Vašeho dítěte. Terminál po načtení čipu předá Vaš požadavek do příslušného oddělení ŠD a paní vychovatelka Vám pak Vaše dítě pošle do šatny a k odchodu z budovy. Vyčkejte prosím alespoň 5 min. na příchod dítěte (dítě si musí uklidit, obléci se a about).
- Pokud se načtení čipu nezdaří, budete upozorněni dlouhým akustickým signálem a textovým oznámením o chybě načítání. K tomu nejčastěji může dojít tak, že u sebe máte více různých čipů a terminál načte jiný čip než ten, který je určený pro vyzvednutí účastníka ze ŠD.
- Mohou se taktéž zobrazit informační oznámení, které Vám neumožní Vaše dítě vyzvednout. Jde hlavně o situace, kdy chcete vyzvednout dítě **mimo stanovenou dobu pro vyzvedávání (13:45-14:45)**, pokud je Vaše dítě momentálně **na obědě, v zájmovém útvaru** nebo se pohybuje mezi odděleními. V takovéto situaci prosím vyčkejte a zkuste za chvíli znovu.

### Umístění terminálu:

**Terminál** pro vyzvedávání dětí **prvních a druhých tříd** (a od **15:30 všech dětí v odpolední družině**) je umístěn při vstupu do **budovy K**.

**Terminál** pro vyzvedávání dětí **třetích a vyšších tříd** je umístěn u vchodu do **třetí budovy**.

### Objednávka čipů:

Pro objednání čipů je nutné vyplnit formuláře s uvedením, kolik čipů budete chtít pro vyzvedávání. V příloze naleznete **Protokol k čipu pro účely ŠD** a **Předávací protokol čipu ŠD**. Tyto formuláře jsou určeny k nastavení povinné dokumentace k vydání čipů. Prosíme Vás o vyplnění a navrácení formuláře s žádostí vedoucí vychovatelce.

### Obecné informace o čipech:

- Čip je sice vystaven na konkrétní osobu, ale je přenosný, tudíž záleží jenom na Vás, komu jej svěříte (může to být i kamarádka, sousedka...).
- Cena jednoho čipu je **200 Kč** a čip není vratný. Platba se uskuteční při předání čipů. V případě opotřebení či nefunkčnosti bude čip bezplatně vyměněn.
- K jednomu Vašemu dítěti může být vydáno **více čipů**, vždy na konkrétní jméno osoby, která má oprávnění dítě vyzvedávat.
- Pokud jsou ve škole sourozenci, musí být čip vystaven na **každého účastníka ŠD**. Požadavek na jméno pro vydání čipů musí být v souladu se jmény napsanými na přihlášce. Avšak starší sourozenec na svůj čip může vyzvedávat sourozence mladšího.
- Čip je bez loga či značek, aby nebyl lehce identifikovatelný. Při ztrátě či zcizení kontaktujte neprodleně kancelář školy a daný čip bude zablokován. Následně můžete zakoupit čip nový.
- **Zákonní zástupci účastníků ŠD, kteří mají v přihlášce do ŠD poznamenáno, že odcházejí ze školní družiny sami, tento čip nepotřebují.**
- Účastníci, které mají v přihlášce oprávnění vyzvedávat sourozence ze ŠD a jsou zároveň žáky naší školy, mohou na svůj čip sourozence vyzvedávat. Čip si ale musí nejdříve pro tyto účely zaktivovat v kanceláři školy.
- **Do ranní družiny budou účastníci ŠD vcházet poté, co k terminálu přiloží svůj čip, který jim umožní vstup do školy**
- **Zvonky zůstávají zachovány pouze jako nouzové řešení pro případ výpadku elektronického bezpečnostního systému BELLhop.**

Pokud ve výjimečných případech čip zapomenete a nebudete ho mít u sebe, zazvoníte na příslušný zvonek a vyplníte žádanku pro vyzvednutí.

Naprogramované čipy Vám budou předány vychovatelkou.

Smyslem přechodu vyzvedávání dětí prostřednictvím tohoto bezpečnostního systému je zaručit Vám větší bezpečnost i prokazatelnost.

## 2. 2 Úplata v ŠD

Na základě novely § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, určuje od 1. 9. 2024 výši úplaty za zájmové vzdělávání zřizovatel školy.

U zájmového vzdělávání ve školních družinách může být měsíční výše úplaty stanovena maximálně ve výši 4 % základní sazby minimální měsíční mzdy.



Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině Základní školy Olomouc, Stupkova 16, příspěvkové organizaci byla stanovena **nově zřizovatelem školy na 100 Kč/měsíčně na jednoho účastníka zájmového vzdělávání**. Tato výše úplaty platí i pro každého dalšího účastníka v případě docházky sourozenců do školní družiny.

**Pro účastníka, který navštěvuje ŠD pouze v ranních hodinách, činí měsíční výše úplaty rovněž 100 Kč/měsíčně.**

Úplata je splatná ve dvou splátkách, a to vždy do **30. 9.** a do **31. 1.**

**První část úplaty: září–prosinec činí 400 Kč a je splatná vždy do 30. 9.**

**Druhá část úplaty: leden–červen činí 600 Kč a je splatná vždy do 31. 1.**

Úplata se hradí bezhotovostně bankovním převodem na účet školy (platbu posílejte vždy až po vyzvání vedoucí vychovatelkou).

#### Základní informace k platbě:

- číslo účtu: 61038811/0100;
- částka: 400 Kč nebo 600 Kč (dle období);
- variabilní symbol: datum narození dítěte (např. 26062015)
- do poznámky pro příjemce uvádějte jméno a příjmení dítěte + úplata ŠD.

O nároku na prominutí úplaty rozhoduje ředitelka školy v případech stanovených vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.

- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách;
- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte podle zákona o státní sociální podpoře a tuto skutečnost prokáže ředitelce školy;
- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi podle zákona o pomoci v hmotné nouzi;
- pokud je v kalendářním měsíci omezen nebo přerušen provoz školní družiny po dobu delší než 5 dnů, úplata se účastníkovi poměrně sníží.

Nově s účinností k 1. 1. 2024 dochází k rozšíření možného osvobození od úplaty nebo snížení úplaty za školní družinu pro rodiny pobírající příspěvek na dítě. O osvobození bude možné žádat od začátku školního roku 2024/2025, tzn. od 1. 9. 2024, pokud zákonný zástupce prokáže ředitelce školy, že pobírá příspěvky na dítě. Tuto skutečnost prokáže zákonný zástupce potvrzeným oznámením - „Oznámením o přiznání dávky státní sociální podpory – příspěvek na dítě“.

#### Dokládání nároku na osvobození od úplaty – příspěvek na dítě – postup:

Žadatel obdrží oznámení o přiznání dávky a následně pak každé tři měsíce dokládá úřadu práce výši příjmů. Pokud příjmy odpovídají nároku na dávku, dávka pokračuje, úřad žádné další potvrzení nevydává. Jestliže přestane žadatel příspěvek pobírat, oznámí tuto skutečnost bezodkladně škole.

Pokud za účastníka zájmového vzdělávání není úplata uhrazena, vedoucí vychovatelka školní družiny o tom uvědomí ředitelku školy nejpozději do jednoho měsíce. Ředitelka školy může rozhodnout o případném vyloučení účastníka zájmového vzdělávání ze školní družiny.

### 2. 3 Provoz ŠD, organizace činností v ŠD, průběh výchovně-vzdělávací činnosti v ŠD

ŠD je v provozu zejména v době školního vyučování, má ranní i odpolední provoz.

Provoz **ranní školní družiny** je **od 6:00 do 7:40 hodin**, přičemž vstup do školy je umožněn nejpozději do **7:20 hodin**. Poté je vchod do ŠD již uzamčen. Za příchod účastníka do ranní ŠD zodpovídají zákonní zástupci.

Provoz **odpolední školní družiny** je **od 11:40 do 17:00 hodin**.

Účastníci přicházejí do ŠD dle platného rozvrhu vyučování; jsou přijímáni přednostně žáci 1. až 3. ročníku. Žáci 4. ročníku jsou přijímáni pouze v případě volné kapacity a do ŠD dochází po ukončení výuky a obědě již samostatně. Zákonní zástupci musí vyplnit a odevzdat vychovatelce formulář s názvem Souhlas se samostatným příchodem do ŠD. Za žáky, kteří do ŠD nedorazí vychovatelka nezodpovídá.

Zákonní zástupci musí pro děti navštěvující pouze ranní družinu vyplnit a odevzdat také přihlášku k docházce. Přechody žáků ze školy po vyučování zajišťují učitelé, asistenti pedagoga, vychovatelky přebírají účastníky od nich; za žáka, který se do ŠD nedostavil, ŠD nezodpovídá.

Po obědě následuje odpočinková, rekreační a zájmová činnost, z důvodu zkvalitnění a nenarušování těchto činností nevyzvedávají zákonní zástupci účastníky ŠD od 13.45 do 14:45 hodin.

Do 15:30 jsou účastníci ŠD v jednotlivých odděleních, poté přecházejí do budovy K (budova 1. a 2. tříd), kde zůstávají až do ukončení provozu ŠD.

Pokud účastník v jednom dni oficiálně opustil ŠD v doprovodu zákonného zástupce nebo jiné pověřené osoby, je možné, aby se do ŠD znovu vrátil téhož dne jen ze závažných důvodů (např. po ukončení lékařského vyšetření apod.). Pokud by tato situace měla nastat z předem známých důvodů, prosíme zákonné zástupce, aby včas informovali vychovatelku ŠD.

Při nevyzvednutí účastníka do stanovené doby jeho zákonnými zástupci nebo osobami uvedenými na přihlášce vychovatelka nejdříve podle možností informuje telefonicky zákonného zástupce účastníka ŠD anebo osoby uvedené v přihlášce, pokud je tento postup bezvýsledný, telefonicky kontaktuje vedoucí vychovatelku, poté ředitelku školy a jestliže jsou i tyto možnosti bezvýsledné, kontaktuje Policii ČR.

Činnost v ŠD vychází z celoročního plánu ŠD, který je rozpracován do jednotlivých měsíců v roce. Zcela respektuje individuální schopnosti a dovednosti jednotlivých účastníků.

Při plánování činností bere vychovatelka zřetel na aktuální situaci v oddělení ŠD. Účastník je povinen řídit se pokyny vychovatelky.

Oddělení ŠD se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků. Rozsah denního provozu ŠD a rozvrh činností schvaluje ředitelka školy na návrh vedoucí vychovatelky ŠD.

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

Činnosti ŠD se mohou zúčastňovat i žáci nezařazení do školní družiny, pokud se této činnosti neúčastní plný počet účastníků zařazených do školní družiny stanovený pro jednotlivé oddělení.



### 3. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

Každý úraz nebo vznik škody, ke kterému došlo v souvislosti s činností družiny, hlásí okamžitě účastník zájmového vzdělávání vychovatelkám ŠD; úraz je potřeba vždy zapsat do knihy úrazů a informovat o úraze zákonné zástupce účastníka ŠD, vedoucí vychovatelku a poté vedení školy; záznam úrazu, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole se vyhotovuje na předepsaných formulářích.

Lékárničky jsou umístěny ve všech prostorách, kde probíhá zájmové vzdělávání. Jsou průběžně doplňovány a 1x ročně je aktualizován seznam léků dle instrukcí pracovního lékaře školy.

Pro činnost ŠD platí stejná ustanovení o bezpečnosti a ochraně zdraví jako ve školním řádu, pokud ŠD pro svou činnost využívá třídy, tělocvičnu, odborné učebny, dílny, cvičnou školní kuchyňku, počítačové učebny, školní hřiště apod., pak se musí účastníci užívající tyto prostory řídit příslušnými řády pro tyto učebny.

Účastníci přihlášení do ŠD jsou poučeni o bezpečnosti a ochraně zdraví a záznam o poučení je uložen v příslušné pedagogické dokumentaci.

Vychovatelky jsou při pobytu účastníků v ŠD povinny přihlížet nejen k jejich základním fyziologickým potřebám, ale zároveň vytvářet podmínky pro jejich zdravý vývoj a pro předcházení vzniku rizikových jevů.

Vychovatelky nesmí nechat účastníky v době činnosti školní družiny bez dohledu dospělé osoby, odpovídají za ně.

Pitný režim je v ŠD zajišťován ve školní jídelně v čase oběda.

Účastníci ŠD nemohou ve školní jídelně jíst vlastní jídlo, jestliže nemají dietu, kterou školní jídelna nevaří, a to z důvodu vhodného skladování během dne. Jestliže však účastník ŠD doloží, že má dietu, kterou školní jídelna nevaří, je možné mu jídlo skladovat ve zvláště označené lednici ve školní jídelně. K doložení speciální diety je však potřeba mít stanovisko lékaře.

Z hygienických důvodů není možné přinášet do ŠD zvířata.

Účastníci ŠD mají přísný zákaz zapojovat elektrické spotřebiče do zásuvek, ty může obsluhovat pouze dospělá osoba, výjimku tvoří IT technika a osvětlení v prostorách ŠD.

Bez dospělé osoby účastníci ŠD nemohou manipulovat s plynovými spotřebiči např. ve cvičné školní kuchyňce.

Větrat mohou účastníci ŠD pouze spodními okny, je však zakázáno spodní okna vyháčkovat ze závěsu a pokládat je na parapet; otvírání horních oken a manipulaci se žaluziemi provádí jen dospělé osoby, v nepřítomnosti pedagogického dohledu musí být velká okna uzavřena.

Jednotlivá oddělení ŠD se naplňují nejvýše do počtu 30 účastníků, což je v souladu s vyhláškou č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, v platném znění.

Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu osobu zajišťující bezpečnost a ochranu připadnout více než 25 účastníků ŠD.

Bezpečné předávání účastníků ŠD zákonným zástupcům je zajišťováno bezpečnostním systémem BELLhop, který umožňuje identifikaci osob.

Pokud účastník školní družiny (ŠD) navštěvuje zájmový útvar organizovaný školou nebo probíhající v rámci školní činnosti, přebírá za něj plnou zodpovědnost vedoucí tohoto útvaru (kroužku). Po skončení zájmové činnosti vychovatelka ŠD přebírá zodpovědnost pouze za ty účastníky, které jí vedoucí útvaru předá zpět do oddělení ŠD. Zákonní zástupci jsou povinni vychovatelce ŠD oznámit prostřednictvím školního informačního systému Edookit, které zájmové útvary bude jejich dítě navštěvovat.

#### **4. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ ZE STRANY ÚČASTNÍKŮ ZÁJMOVÉHO VZDĚLÁVÁNÍ**

Účastníci zacházejí s majetkem v ŠD, s pomůckami a zařízením v prostorách ŠD šetrně, udržují místnosti v čistotě a pořádku, majetek ŠD si neodnáší domů a chrání jej před poškozením.

V případě úmyslného poškození majetku školní družiny budou zákonní zástupci vyzváni k jednání o náhradě způsobené škody.

## **5. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEUVY, PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ**

Pomoc účastníkům poskytují pedagogičtí pracovníci školy, výchovný poradce, kariérový poradce, školní metodici prevence, školní psycholog i školní speciální pedagog, ti pomáhají řešit problémy vzniklé ve škole, školní družině i mimo ni.

Při prevenci sociálně patologických jevů se školní družina řídí Metodickým pokynem ministra školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci sociálně patologických jevů u dětí a mládeže, č. j. MŠMT-14514/2000-51, Metodickým pokynem ministryně školství, mládeže a tělovýchovy k prevenci a řešení šikany ve školách a školských zařízeních, č. j. MŠMT-21149/2016 a Metodickým doporučením k primární prevenci rizikového chování u dětí a mládeže, č. j. 21291/2010-28.

Postupuje při výskytu nežádoucího chování dle postupů uvedených v dokumentaci školního poradenského pracoviště, které jsou dostupné na webových stránkách školy a k nahlédnutí u ředitelky školy.

## 6. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

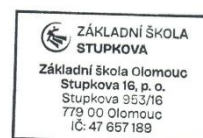
Doplnění tohoto řádu (popřípadě provedení jeho výkladu) je oprávněná provádět pouze ředitelka školy či po jejím pověření vedoucí vychovatelka či zástupkyně pro 1. stupeň.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy prověřen zaměstnanec: vedoucí vychovatelka školní družiny a zástupkyně pro 1. stupeň školy.

Změny tohoto řádu mohou navrhnout vychovatelky školní družiny, pracovníci školy, zákonní zástupci účastníků zájmového vzdělávání; tyto návrhy mohou být zpracovány do vnitřního řádu pouze v případě, že jejich znění neodporuje platné legislativě.

S tímto Vnitřním řádem ŠD jsou seznámeni zákonní zástupci i účastníci zájmového vzdělávání na začátku školního roku. Rovněž zaměstnanci ŠD jsou na začátku školního roku seznámeni s ustanoveními v tomto Vnitřním řádě ŠD a svým podpisem stvrzují souhlas s jeho dodržováním.

V Olomouci dne 20. 8. 2024



**Mgr. Iva Pospíšilová, MBA**  
ředitelka školy

## DOKUMENTACE VEDENÁ V ŠD:

- písemné přihlášky účastníků zájmového vzdělávání k docházce do ŠD; jejich součástí je písemné sdělení zákonných zástupců o rozsahu docházky a způsobu odchodu účastníka z družiny;
- školní matrika vedená v informačním systému školy Edookit a v systému školní družiny BELLhop;
- přehledy výchovně-vzdělávací činnosti pro jednotlivá oddělení ŠD, které jsou vedeny v elektronickém bezpečnostním systému BELLhop;
- celoroční plán činnosti ŠD;
- vnitřní řád ŠD;
- školní vzdělávací program pro zájmové vzdělávání;
- směrnice o úplatě v ŠD;
- roční hodnocení činnosti ŠD sloužící k autoevaluaci ŠD a jako podklad pro výroční zprávu školy;
- kniha úrazů a záznamy o úrazech;
- pracovní řád pro vychovatelky ŠD;
- a jiné další formuláře.