



## Základní škola Bruntál, Okružní 38, příspěvková organizace

Sídlo organizace: Okružní 38, 792 01 Bruntál  
tel.: 554 231 199, IČ: 75026961, ID dat. schránky: zvmj4z  
e-mail: [reditel@zsbrok.cz](mailto:reditel@zsbrok.cz), oficiální web: [www.zsbrok.cz](http://www.zsbrok.cz)

### Vnitřní řád školní družiny

Vnitřní řád školní družiny (dále ŠD) je vydáván v souladu ustanovením § 30 odst. 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) ve znění pozdějších předpisů.

#### Poslání školní družiny

- ve dnech školního vyučování tvoří mezistupeň mezi výukou ve škole a výchovou v rodině
- není pokračováním školního vyučování, prováděné činnosti vycházejí z požadavků a zásad pedagogiky volného času
- zabezpečovat zájmovou činnost, odpočinek a rekreaci žáků
- mimo činnost výchovně vzdělávací plnit částečně také funkci sociální, tzn. dohled nad žáky po určitou dobu před nebo po ukončení vyučování

#### I. PODROBNOSTI K VÝKONU PRÁV A POVINNOSTÍ DĚTÍ A JEJICH ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ VE ŠKOLNÍ DRUŽINĚ

##### Práva žáků:

- seznamovat se s aktivitami vedoucími ke smysluplnému trávení volného času, které jsou nabízeny zejména formou her a spontánních činností
- 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 ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, před sociálně patologickými jevy, před tělesným či duševním násilím, urážením a zneužíváním

##### Povinnosti žáků:

- dodržovat vnitřní řád školní družiny, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli vychovatelkou seznámeni a zásady slušného chování
- důsledně plnit pokyny vychovatelky, bez jejího vědomí nesmí nikam odcházet nebo opustit ŠD, řádně docházet do školní družiny, předat omluvenku podepsanou zákonným zástupcem, pokud do školní družiny nejde
- respektovat práva všech účastníků ŠD, chovat se k nim slušně,
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce školní družiny v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- hlásit vychovatelce jakékoliv své poranění či úraz nebo úraz spolužáka, pokud o něm ví
- zacházet s vybavením školní družiny šetrně, udržovat své místo i ostatní prostory školní družiny v čistotě a pořádku, chránit majetek před poškozením
- za mobilní telefony a přinesené hračky ŠD neručí.

### **Práva zákonných zástupců:**

- přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky do školní družiny, pokud to umožňuje kapacita ŠD
- odhlásit písemně své dítě ze ŠD, a to i v průběhu školního roku
- být informováni o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty
- být vychovatelkou informováni o činnosti žáka ve ŠD, jeho chování v době pobytu ve ŠD
- v případě nespokojenosti se obrátit na vedoucí vychovatelku ŠD, následně dle potřeby na ředitele školy
- pro zvýšení bezpečnosti dětí rodiče využívají čipový systém BELLhop (pro vyzvedávání dětí)
- zákonný zástupce má právo požádat vedení školy o prominutí úhrady za ŠD. Vyplněný formulář (viz příloha tohoto Vnitřního řádu) doplní potvrzením z úřadu práce.

### **Povinnosti zákonných zástupců:**

- zajistit, aby přihlášený žák řádně docházel do ŠD
- včas písemně omlouvat absenci žáka ve ŠD (tzn. předem nebo nejpozději v den, kdy do ŠD nepůjde)
- informovat vychovatelku o změně zdravotní způsobilosti žáka, o jeho zdravotních potížích nebo o jiných závažných skutečnostech (např. užívání léčiv), které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání či chování žáka ve ŠD
- v žádném případě neposílat do ŠD dítě se zvýšenou teplotou, nachlazené či jinak nemocné dítě, podávání jakýchkoli léků vychovatelkou není možné!
- hradit školné za školní družinu (200,- Kč měsíčně prostřednictvím ŠOP)
- vyzvedávat dítě prioritně prostřednictvím systému BELLhop
- při odhlášení dítěte z docházky do ŠD je potřeba dítě odhlásit k 1. dni následujícího měsíce.
- pokud dítě přestane docházet do ŠD v průběhu měsíce, poplatek za započatý měsíc je nutno uhradit; poplatek se nevrací.

### **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, speciálněpedagogické a pedagogicko-psychologické činnosti
- na objektivní hodnocení své pedagogické činnosti

### **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 zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, 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.

## II. PROVOZ A REŽIM ŠD

### Vymezení doby činnosti školní družiny

- bezprostředně před nebo po skončení vyučování a před odchodem žáků ze školy

### Organizace provozu v době školního vyučování

ranní družina	05.45 – 07.45
odpolední družina (út, čt, pá)	11.40 – 16.30
odpolední družina (po, st)	11.40 – 17.00

### Pravidelné aktivity ve ŠD:

- oběd, hygiena
- odpočinkové činnosti, zájmová činnost, rekreační činnost
- pobyt venku, vycházka
- svačina, příprava na vyučování, hry, kroužky

### Užívání místností, tj. základní lokalizace školní družiny

1. oddělení	Bc. Iveta Radílková Kašpaříková – vedoucí vychovatelka ŠD	suterén školy, dveře č. 4	max. 30 zapsaných dětí
2. oddělení	Mgr. Věra Kolková	suterén školy, dveře č. 19	max. 30 zapsaných dětí
3. oddělení	Pavčina Škárková	suterén školy, dveře č. 20	max. 30 zapsaných dětí
4. oddělení	Radka Zlámalová	dveře č. 154	max. 30 zapsaných dětí
5. oddělení	Helena Rohnerová	dveře č. 113	max. 30 zapsaných dětí

Kapacita družiny je 150 dětí.

### Při převýšení kapacity školní družiny jsou žáci přijímáni dle následujících kritérií:

- přednostně jsou vždy přijímány nejmladší děti
- sourozenci
- dojíždějící žáci
- žáci, jejichž rodiče jsou zaměstnaní

### **III. PRAVIDLA VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ MEZI ŽÁKY, ZÁKONNÝMI ZÁSTUPCI ŽÁKŮ A PRACOVNÍKY ŠKOLSKÉHO ZAŘÍZENÍ**

#### **Způsob přihlašování žáka k docházce do školní družiny, odhlášení či vyloučení žáka ze školní družiny**

- o zařazení žáka do ŠD rozhoduje ředitel školy podle stanovených pravidel (přednostně jsou přijímány nejmladší a dojíždějící žáci, sourozenci, žáci jejichž zákonní zástupci jsou zaměstnaní
- žáka k docházce do školní družiny přihlašují rodiče nebo jeho zákonný zástupce
- na přihlášce do školní družiny musí být uveden (rozsah docházky, způsob a čas odchodu, zdravotní problémy, telefonní čísla), přihláška je založena do pedagogické dokumentace
- při volné kapacitě zařízení o zařazení žáka do školní družiny rozhoduje ředitel školy
- rodiče mohou žáka odhlásit z docházky do školní družiny písemným oznámením příslušné vychovatelce, která ji založí k přihlášce do školní družiny
- z docházky do školní družiny může být ředitelem na návrh vychovatelky vyloučen žák, který opakovaně zásadním způsobem narušuje činnost zařízení, ohrožuje bezpečnost svoji a svých spolužáků, nerespektuje ustanovení vnitřního řádu školní družiny, popřípadě nehradí včas poplatky za školní družinu (tomuto kroku musí předcházet projednání situace s rodiči žáka, rozhodnutí musí být vydáno písemnou formou)

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

- zařízení školní družiny je určeno pro žáky 1. – 5. tříd, vždy však v souladu s naplněním kapacity
- při vyzvedávání dětí ze ŠD rodiče přednostně využívá čipový systém BELLhop, příslušná vychovatelka pošle dítě do šatny. Rodič může čekat pouze ve vestibulu
- provoz ranní družiny probíhá souběžně v 1., 2., 3. oddělení dle rozpisu pracovní doby vychovatelek
- služby vychovatelek se řídí rozpisem pracovní doby (za zpracování zodpovídá vedoucí vychovatelka)
- odpolední družina navazuje bezprostředně na dopolední vyučování

#### **Odchod žáků ze ŠD po ukončení zaměstnání:**

- mimo určenou dobu může žák ze ŠD odejít jen za doprovodu zákonného zástupce, případně na základě písemné žádosti. Pokud odchází po telefonickém hovoru s rodiči (musí mít tuto možnost uvedenu v přihlášce a poznačeno, že odchází ze ŠD sám), pak za dítě přebírají plnou zodpovědnost jeho rodiče.
- odchod žáků za doprovodu rodičů se uskutečňuje přednostně systémem BELLhop.

#### **Postup vychovatele při nevyzvednutí žáka:**

- pokud si rodiče (zákonní zástupci) nevyzvednou dítě do konce provozní doby ŠD, bude následovat telefonická výzva rodičům, popř. jiným osobám, které jsou uvedeny v přihlášce do ŠD.
- při neúspěšném spojení s kontaktními osobami uvedenými v přihlášce dítěte, bude v krajním případě ke spolupráci přizvána PČR a OSPOD v Bruntále

### Další činnosti organizované ŠD či pořádané v jejím rámci:

- lze uskutečňovat akce mimo stanovenou provozní dobu – výlety, sportovní či společenské akce
- akce musí být v předstihu schváleny vedením školy, musí být včas obeznámeni rodiče
- podmínkou konání je zajištění pravidel BOZP všech účastníků, písemný souhlas rodičů
- při akcích výkonnostního charakteru, fyzicky náročnějších akcích, je nezbytné písemné prohlášení rodičů ke zdravotnímu stavu dítěte

### Informace rodičům

- vnitřní řád ŠD je k nahlédnutí na webových stránkách školy
- rodiče mají kdykoli možnost ústních informací o svém dítěti

### IV. PODMÍNKY ZAJIŠTĚNÍ BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ DĚTÍ A JEJICH OCHRANY PŘED SOCIÁLNĚ PATOLOGICKÝMI JEVY A PŘED PROJEVY DISKRIMINACE, NEPŘÁTELSTVÍ NEBO NÁSILÍ.

- všichni žáci se chovají ve 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 ve ŠD dodržují, jsou seznámeni s vnitřním řádem ŠD
- pohyb žáků mimo prostor školní družiny je povolen pouze se souhlasem příslušné vychovatelky
- pokud žák zjistí nějakou závadu či nedostatek, jež by mohly ohrozit zdraví či bezpečnost osob, je povinen informovat o této skutečnosti vychovatelku
- každý úraz nebo poranění je nutné ihned hlásit vychovatelce, která zajistí ošetření žáka a informuje zákonného zástupce, zapíše do knihy úrazů
- ve všech prostorách ŠD platí zákaz kouření, požívání alkoholu a dalších návykových látek
- žáci mají zakázáno manipulovat s elektrickými spotřebiči, elektrickým zařízením, otevírat okna
- do ŠD žáci nenosí nebezpečné předměty a cennosti, pokud je musí mít, tyto ukládají ihned u p. vychovatelky

### V. PODMÍNKY ZACHÁZENÍ S MAJETKEM ŠKOLY NEBO ŠKOLNÍ DRUŽINY ZE STRANY DĚTÍ, ŽÁKŮ

- žáci jsou povinni řádně pečovat o majetek školy, ochraňovat jej před ztrátou a poškozením
- ztráty věcí hlásí žáci neprodleně své vychovatelce. Žáci dbají na dostatečné zajištění svých věcí – uzamykání šaten

### ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelem školy a zveřejněním.
2. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. září 2024

ZÁKLADNÍ ŠKOLA BRUNTÁL,  
Okružní 38, příspěvková organizace,  
PSČ 792 01 -1-  
IČ: 75026961 ☎ 554 231 165

Ředitel školy..... Vedoucí vychovatelka.....

# Žádost o osvobození od úplaty za školní družinu

## Zákonný zástupce dítěte:

jméno a příjmení: .....

bydliště: .....

kontakt: (telefon, e-mail): .....

## Žádám o osvobození od úplaty za ŠD pro dítě:

jméno a příjmení: ..... datum narození: ..... třída: .....

Podle § 11 odst. 3 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, může ředitel školy snížit nebo zcela osvobodit účastníka od úplaty když: (označte  příslušnou dávku, kterou pobíráte)

- účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem opakujících se dávek pomoci v hmotné nouzi
- účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči
- účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb dítěte
- účastník nebo jeho zákonný zástupce pobírá přídavek na dítě.

Zákonný zástupce musí o osvobození od úplaty požádat a doložit příslušné dokumenty potvrzující nárok na některou z uvedených dávek. Pokud žadatel požádá včas (nejlépe do 20. dne v měsíci), může být od úplaty osvobozen od následujícího měsíce.

Zákonný zástupce je povinen bez zbytečného odkladu informovat školu, pokud přestane dávky z úřadu práce na dítě pobírat.

Datum: .....

Podpis zákonného zástupce: .....

## Potvrzení školy o převzetí „Žádosti“:

.....

Žádost převzata dne: .....

Jméno, příjmení, podpis přebírajícího zaměstnance školy