



IV/3

# VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLNÍ DRUŽINY

Pro školní rok 2024-2025

*„Rodina a škola jsou dva nejvýznamnější činitelé, kteří podstatným způsobem zajišťují výchovu dětí.“*

I.

## Úvod

Školní družina (dále jen ŠD) vyvíjí činnost zaměřenou na aktivní trávení volného času a rozvoj zájmů, vědomostí a dovedností žáků.

Kromě pravidelného programu, složeného z odpočinkových, zájmových, rekreačních, esteticko-výchovných, pracovních-technických činností a přípravy na vyučování, realizuje také nepravidelné kulturní, sportovní, či naučné akce s možností spoluúčasti odborníků z praxe a rodičů.

Pravidelný i nepravidelný program ŠD je řízen tak, aby rozvíjel u žáků vhodné společenské, hygienické i sebeobslužné návyky. Dostatek času je věnován i spontánním činnostem.

## II.

### **Provoz ŠD**

#### **Ranní ŠD**

Příchod do ranní družiny je možný nově od 6.30 – 7:40 hod. kdykoliv během provozu ranní ŠD. Vychovatelka si žáky vyzvedává na recepci, kde je přítomna celé ráno a žáky jednotlivě odvádí do ranní školní družiny, kde je přebírá druhá vychovatelka.

#### **Odpolední ŠD**

Po skončení poslední vyučovací hodiny předává žáky vychovatelce vyučující či jiný pedagogický pracovník stanovený vedením školy.

Provoz ŠD končí denně v 17:30, žáky, kteří neodcházejí samostatně, vyzvedávají rodiče/zákonní zástupci pomocí elektronického systému BELLhop či, v případě jeho výpadku, mimořádně domácím videotelefonem.

### **Vyzvedávání žáků je umožněno takto:**

Aktuální rozvrh pro vyzvedávání žáků naleznete na webu školy, také u vchodu školy na dveřích.

#### **Po vyučování (11:45, 12:40, 13:35, 14:30) dle rozvrhů vyzvedávání pro určité oddělení ŠD**

Na písemnou žádost na aktuální den na školní formulář - Mimořádný samostatný odchod ze ŠD, pravidelné nastavení samostatného odchodu – písemně přes školní formulář - Pravidelný samostatný odchod ze ŠD, nebo online nastavení odchodu v BELLhop systému - zadávají zákonní zástupci na aktuální den do 8h.

Žáka předává učitel po konci vyučování vychovatelce do ŠD, ta ho zadává do systému BELLhop a má-li žák odchod po vyučování, je z družiny ihned uvolněn a jde sám na oběd a poté domů, bez doprovodu ŠD.

### **Po obědě (12:40-13:00, 13:40-14:00) dle rozvrhů vyzvedávání pro určité oddělení ŠD**

Z důvodu velkého množství čekajících žáků na obědy chodí oddělení ŠD do jídelny postupně, podle harmonogramu, zajistíme tak dětem větší klid u jídla a malé fronty. Vzhledem k této provozní organizaci ŠD žáky uvolňujeme jen v časech otevřených bloků (žáci jsou již po obědě ve svých družinách). U některých žáků je potřeba počítat s výjimkou a to pokud mají doučování nebo volitelný předmět atletiku, tak v určitý den, určití žáci k vyzvednutí nejsou.

### **Sběrné oddělení - mimořádně v uzavřeném odpoledním bloku (14:00-15:30)**

Nově jsme zřídili jedno oddělení ŠD, které bude vždy zůstat ve škole a uvolňovat žáky výjimečně i tomto uzavřeném bloku. Uvolňování je možné jen na písemnou žádost – Mimořádný samostatný odchod, kdy musíte žákům nastavit přesný čas samostatného odchodu ze ŠD. Žáci na Vás mohou čekat u recepce, před školou, jít domů to je na Vaší dohodě s žáky. Nebo zadat pravidelně na formulář – pravidelný samostatný odchod. V tento čas (sběrného oddělení) není možné vyzvedávat žáky na čip ani na telefonát z recepce.

### **Po odpolední aktivitě (15:30-17:30)**

Je možné vyzvedávat na čip, písemnou žádost i online uvolnění žáka.

Z hygienických a bezpečnostních důvodů není rodičům/zákonným zástupcům ani jiným osobám umožněn vstup do prostor ŠD, nejsou-li k tomu přímo vyzváni pedagogickým pracovníkem školy.

Samostatné odchody žáků se řídí přihláškou do ŠD, jednorázová či pravidelná změna je možná pouze na základě písemné žádosti – rodiče/zákonného zástupce formou příslušného formuláře či přímým zadáním do systému BELLhop přes přístupové údaje Bakalářů zákonného zástupce. Telefonické, ani e-mailové žádosti nejsou akceptovány.

Žáci navštěvující kroužky organizované školou, či třetí stranou, vyzvedávají vedoucí daných kroužků v odděleních ŠD, po skončení zájmového útvaru je odvádí zpět, není-li rodičem/zákonným zástupcem stanoveno jinak.

V čase mezi vyzvednutím žáka na kroužek a jeho předáním zpět do ŠD, přebírá plnou zodpovědnost za žáka vedoucí kroužku.

O provozu ŠD v době řádných i mimořádných prázdnin v průběhu školního roku rozhoduje ředitelka školy.

Žák musí být k docházce v době prázdnin zvlášť přihlášen písemnou formou v předepsané podobě, přihlášku je možné odevzdat vychovateli/vychovatelce nejpozději 21 dní před začátkem konkrétních prázdnin. ŠD bude v provozu, bude-li k docházce o prázdninách přihlášeno alespoň 15 žáků.

K prázdninovému provozu ŠD se mohou přihlásit i žáci, kteří nejsou přihlášení k pravidelné docházce do ŠD, uhradí-li družinový poplatek.

### III.

## Žáci

Školní družina je určena pro žáky přípravné třídy a 1. – 5. ročníku. Oddělení ŠD jsou věkově heterogenní, naplňují se do maximálního počtu 30 účastníků.

Podmínkou přijetí do ŠD je řádně vyplněná přihláška s uvedeným způsobem vyzvedávání, zdravotním stavem účastníka zájmového vzdělávání a kontakty na rodiče/zákonné zástupce (v případě jen jednoho zákonného zástupce uvádějte druhý kontakt- prarodiče....)

Rozhodnutí o zařazení žáků do ŠD vydá na začátku každého školního roku ředitelka školy.

Rozhodnutí o zařazení žáka do jednotlivých oddělení vydá na začátku školního roku vedoucí vychovatelka, zařazení se může v průběhu školního roku změnit dle potřeby.

### IV.

## Organizace a kontakty na ŠD

**Vedoucí vychovatelka:** [jana.simackova@zsposepneho.cz](mailto:jana.simackova@zsposepneho.cz) tel: 724 239 801

**1.-9. oddělení ŠD – společný tel:** 725 558 962

ŠD 1 – Šimáčková Jana 1.B, PT [jana.simackova@zsposepneho.cz](mailto:jana.simackova@zsposepneho.cz)

ŠD 2 – Karličková Růžena 3.B, 5.ABC [ruzena.karlickova@zsposepneho.cz](mailto:ruzena.karlickova@zsposepneho.cz)

ŠD 3 – Bašistová Hana 4.ABC [hana.basistova@zsposepneho.cz](mailto:hana.basistova@zsposepneho.cz)

ŠD 4 – Bursová Ivana 2.B [ivana.bursova@zsposepneho.cz](mailto:ivana.bursova@zsposepneho.cz)

ŠD 5 – Bekrová Michaela 2.A [michaela.bekrova@zsposepneho.cz](mailto:michaela.bekrova@zsposepneho.cz)

ŠD 6 – Paliderová Lucie 3.AC [lucie.paliderova@zsposepneho.cz](mailto:lucie.paliderova@zsposepneho.cz)

ŠD 7 – Abaffyová Martina 2.C, 3.A [martina.abaffyova@zsposepneho.cz](mailto:martina.abaffyova@zsposepneho.cz)

ŠD 8 – Kafková Renáta 1.A, PT [renata.kafkova@zsposepneho.cz](mailto:renata.kafkova@zsposepneho.cz)

ŠD 9 – Strapinová Kateřina DiS. 1.C, PT [katerina.strapinova@zsposepneho.cz](mailto:katerina.strapinova@zsposepneho.cz)

V.

## **Poplatek za ŠD**

Měsíční poplatek je stanoven ve výši 600 Kč, bez ohledu na počet dní strávených v ŠD.

### **Platba a datum splatnosti:**

**1.800 Kč do 31. 8. 2024\*** (září - listopad 2024) \* Rodiče nově nastupujících prvních tříd a PT do 15. 9. 2024

**1.800 Kč do 30. 11. 2024** (prosinec 2024 - únor 2025)

**2.400 Kč do 28. 2. 2025** (březen 2025 - červen 2025) nebo **6.000 Kč** Uhradit lze také celý školní rok **do 31. 8. 2024**

Poplatek je hrazen bankovním převodem na účet školy **2000810379/0800** s uvedeným VS **0600** a SS (každé dítě má svůj vlastní spec. symbol, který dostává od své vychovatelky). Do poznámky **uved'te i jméno a příjmení dítěte.**

V případě nejasností (opožděná platba, neuhrazený poplatek) může vychovatelka požadovat doklad o úhradě. V případě předčasného ukončení docházky bude poplatek rodičům/zákonným zástupcům žáka vrácen na základě písemné žádosti na jejich účet.

**ČIP pro vyzvedávání žáků ze ŠD:** Cena čipu je **100,- /kus**, čip je nevratný.

## VI.

### **Povinnosti rodičů**

Povinností rodiče/zákonného zástupce je neprodleně oznámit jakoukoliv změnu údajů uvedených v přihlášce, zejména zdravotní omezení, kontaktní údaje či pravomocná rozhodnutí soudu o vydávání žáka.

Rodič/zákonný zástupce je povinen bez zbytečných odkladů žáka vyzvednout, je-li informován vychovatelkou či jiným pedagogickým pracovníkem školy o zdravotních potížích či úrazu žáka a to i v případě, že dle přihlášky odchází tento samostatně.

V případě úrazu, neexistuje-li podezření na ohrožení života či trvalé poškození zdraví, zajišťuje ošetření lékařem rodič/zákonný zástupce.

Rodič/zákonný zástupce žáka je povinen jej pro účast na všech činnostech a aktivitách ŠD řádně vybavit, a to zejména vhodnými pomůckami a oděvem.

Rodič/zákonný zástupce zodpovídá za škody na majetku školy způsobené žákem, dle domluvy s vychovatelkou zjedná opravu či náhradu věci.

## VII.

### **Povinnosti žáka**

Žák je povinen řídit se pokyny vychovatelek a ostatních pedagogických pracovníků, vnitřním řádem školní družiny a školním řádem.

Žák bez vědomí vychovatelky za žádných okolností neopouští oddělení ŠD ani jiné vymezené prostory.

Žák respektuje pravidla stanovená v oddělení ŠD, jedná vždy tak, aby neohrozil bezpečnost sebe ani ostatních účastníků zájmového vzdělávání.

Žák jedná vždy tak, aby nezpůsobil škole svévolně či svou nedbalostí majetkovou újmu.

## VIII.

### **Ukončení docházky do ŠD**

Docházka žáka do ŠD je automaticky ukončena k poslednímu dni aktuálního školního roku.

Předčasně může být docházka ukončena ze strany rodiče/zákonného zástupce odevzdáním řádně vyplněné písemné odhlášky, nejpozději však poslední kalendářní den měsíce předcházejícího tomu, kdy již nebude žák ŠD navštěvovat.

O předčasném ukončení docházky do ŠD ze strany školy rozhoduje ředitelka školy v případě zásadního či opakovaného porušování vnitřního řádu školní družiny žákem či zákonným zástupcem, nedodržování kázně a pořádku, ohrožování zdraví a nebo bezpečnosti ostatních žáků či z jiných závažných důvodů.

O vyloučení ze ŠD informuje škola rodiče/zákonného zástupce písemně.

## IX.

### **Další ustanovení**

Po skončení provozní doby ŠD či po uvolnění ze ŠD na základě písemné žádosti rodiče/zákonného zástupce přebírá právní odpovědnost za žáka rodič/zákonný zástupce.

Nevyzvedne-li si rodič/zákonný zástupce žáka do ukončení provozní doby ŠD, snaží se vychovatelka spojit s rodinou telefonicky. Dále vyčkává maximálně 30 min. a poté kontaktuje vedení školy, které rozhodne o řešení situace v nejlepším zájmu žáka. V případě potřeby se vedení školy obrátí na POLICII ČESKÉ REPUBLIKY, která zajistí předání žáka do rukou orgánů sociálně-právní ochrany dětí.

X.

## **Dokumentace**

Ve školní družině se vede tato dokumentace:

- přihlášky do ŠD
- elektronický přehled docházky žáků a činnosti zájmové jednotky
- roční plán činnosti
- Vnitřní řád školní družiny je veřejným dokumentem, je k dispozici u vychovatelky ŠD a na webových stránkách školy

Nedílnou součástí je platný školní řád, který je k dispozici na webových stránkách a ve škole.

Řád nabyl platnosti dnem 16. 9. 2024

Řád nabývá účinnosti: 16. 9. 2024

V Praze dne 16. 9. 2024

Mgr. Daniela Pořízková  
ředitelka školy