

# **VNITŘNÍ ŘÁD A REŽIM ŠKOLNÍ DRUŽINY**

## **ZŠ HERČÍKOVA 19, BRNO**

Tento vnitřní řád školní družiny ZŠ Herčíkova 19 (dále jen ŠD) je vydán v souladu se zněním zákona č.561/2004Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), vyhláškou 74/2005Sb. O zájmovém vzdělávání a z Úmluvy o právech dítěte. Je součástí dokumentace tohoto školského zařízení.

### **Obsah:**

#### **I. Všeobecné ustanovení**

1. Účastník zájmového vzdělávání a způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání (dále jen účastníků)
2. Práva a povinnosti účastníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky
3. Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců účastníků s pedagogickými pracovníky
4. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků
5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí
6. Formy zájmového vzdělávání v ŠD
7. Činnost ŠD
8. Platba za ŠD

#### **II. Režim a organizace provozu ŠD**

1. Provoz ŠD
2. Kapacita ŠD
3. Kontakty
4. Využívané prostory
5. Přihlašování, odhlašování účastníka
6. Kritéria přijetí
7. Docházka do ŠD
8. Pravidla pro odchody účastníků ze ŠD
9. Nevyzvednutí účastníka
10. Stravování účastníků
11. Pitný režim
12. Co účastník potřebuje do ŠD
13. Kritéria pro vyloučení účastníka ze ŠD

#### **III. Závěrečné ustanovení**

# **I. Všeobecné ustanovení**

## **1. Účastník zájmového vzdělávání a způsob evidence účastníků zájmového vzdělávání**

- účast na mimoškolním vzdělávání je právem a zájmem dítěte
  - ŠD poskytuje zájmové vzdělávání účastníkům 1. - 3. ročníku, dále 4. ročníku, pokud to kapacita ŠD dovolí
  - ŠD slouží k výchově a odpočinkové činnosti účastníků školy
  - bere v úvahu požadavky rodičů, poskytuje kompletní péči a dává prostor rozvoji zájmů účastníků
- Způsob evidence – Přihláška, Přehled výchovně vzdělávací práce v elektronické třídní knize, Elektronická evidence docházky, Přihlášky do kroužků ŠD

## **2. Práva a povinnosti účastníků a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů s pedagogickými pracovníky**

### Práva účastníků:

- na svobodu myšlení, projevu, shromažďování, náboženství, na odpočinek, na účast na výchovných, vzdělávacích, zájmových, popř. tematických akcích zajišťovaných ŠD a dodržování základních psychohygienických podmínek
- vyjadřovat se k činnostem ve ŠD, přičemž jejich vyjádřením bude věnována pozornost odpovídající jejich věku a stupni vývoje
- má právo sdělit svůj názor vychovatelce ŠD. Účastník musí svůj názor vyjádřit přiměřenou formou, která neodporuje zásadám slušného chování
- na odpočinek, na hru a oddechové činnosti odpovídající jejich věku, jakož i na účast v řízených zájmových činnostech, odpoledne mají účastníci trávit v klidné, pohodové a přátelské atmosféře
- má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví, na život a práci ve zdravém životním prostředí
- na ochranu před jakoukoliv formou diskriminace a násilí, proti zásahům do soukromého života a poškozování pověsti a cti
- být seznámeni se všemi směrnicemi se vztahem k jejich pobytu a činnosti ve školní družině

### Účastníci jsou povinni:

- řádně docházet do ŠD
- dodržovat vnitřní řád ŠD, předpisy a pokyny školy k ochraně zdraví a bezpečnosti, s nimiž byli seznámeni
- plnit pokyny pedagogických pracovníků školy vydané v souladu s právními předpisy a vnitřním řádem ŠD, dbát pokynů všech pracovníků školy
- chovat se tak, aby neohrozili zdraví svoje ani jiných osob
- bez vědomí vychovatelky neopouštět oddělení ŠD
- své chování a jednání ve školní družině a na akcích pořádaných ŠD usměrňovat tak, aby nesnižovali důstojnost svou, svých spoluúčastníků, zaměstnanců školy a lidí, se kterými přijdou do styku
- zjistí-li ztrátu či poškození osobní věci, tuto skutečnost neprodleně ohlásit vychovatelce ŠD v ten den, kdy ke ztrátě či poškození došlo
- během vycházky a pobytu venku mít své oblečení a aktovky na určeném a uzamčeném místě
- oblečení (např. kšiltovky, přezůvky, tepláky apod.) mít podepsané
- před odchodem z herny jsou povinni uklidit hračky a hry, s nimiž si hráli

### Účastníci nesmějí:

- nosit do ŠD cenné věci (například: tablety, hračky, peníze), ŠD za ně není odpovědná
- nosit do ŠD předměty, které nesouvisí s činností ŠD a mohly by ohrozit zdraví a bezpečnost účastníka nebo jiných osob
- pořizovat nahrávky (video, audio, foto) bez svolení nahrávané osoby
- před ukončením pobytu ve ŠD z bezpečnostních důvodů opouštět školu a školní areál bez vědomí vychovatelky ŠD
- používat mobilní telefony a jiné elektronické pomůcky, bez předchozí domluvy s vychovatelkou ŠD. Odpovědnost za ně má účastník (potažmo zákonný zástupce).

- používat mezi sebou a vůči dospělým osobám hrubých slov, urážek, psychického a fyzického násilí, hrubé slovní a úmyslné psychické a fyzické útoky účastníka vůči jinému účastníkovi či vůči pracovníkům školy se vždy považují za závažné porušení povinností stanovených tímto řádem
- v prostorách ŠD a při akcích souvisejících s činností ŠD účastníci nesmějí požívat alkoholické nápoje, kouřit, vyrábět, distribuovat, přechovávat, šířit, propagovat a užívat omamné psychotropní látky. Účastník se nesmí dostavit do ŠD nebo na akci pořádanou ŠD pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných látek. Porušení tohoto zákazu je vždy závažným porušením vnitřního řádu ŠD.

Při závažném a opakovaném porušování vnitřního řádu školní družiny může být rozhodnutím ředitele školy účastník ze ŠD vyloučen (viz kritéria pro vyloučení účastníka ze ŠD).

### **3. Práva a povinnosti zákonných zástupců účastníků a pravidla o vzájemných vztazích zákonných zástupců účastníků s pedagogickými pracovníky**

#### Práva zákonných zástupců účastníků:

- Přihlásit své dítě do ŠD předáním vyplněné a podepsané přihlášky.
- Odhlásit své dítě ze ŠD nebo změnit jeho trvalé odchody, a to i v průběhu školního roku.
- Být informován o činnosti ŠD, obracet se na vychovatelky se svými náměty a podněty.
- Být vychovatelkou informován o činnosti dítěte ve ŠD, o jeho chování v době pobytu ve ŠD.
- V případě nespokojenosti obrátit se na vychovatelku oddělení, ve kterém je dítě, posléze na vedoucí vychovatelku, případně zástupce ředitele a pak na ředitele školy.
- Sledovat fotogalerii z činnosti ŠD na internetových stránkách školy.

#### Povinnosti zákonných zástupců účastníků:

- Na začátku školního roku rodiče dostanou družinový deníček, který slouží ke komunikaci mezi rodiči a vychovatelkou. Vyplní veškeré náležitosti spojené s pobytem účastníka ve ŠD. Prostudují si řád ŠD (na internetových stránkách školy) a další informace. Podpisem potvrdí, že si vše přečetli. Za deníček zodpovídají rodiče a účastníci.
- Na začátku školního roku rodiče na první straně družinového deníčku stanoví dobu pobytu účastníka ve školní družině (trvalé odchody). Odchod účastníka ze ŠD v jinou dobu (mimořádný odchod), než je na první straně deníčku, je možný. Zákonní zástupci zapíší změnu do systému Bellhop do 8:00 hod. Výjimečně mohou napsat zprávu do EDOOKITu s datem a hodinou odchodu, s informací, zda jde žák po vyučování sám (a přebíráte zodpovědnost) nebo v doprovodu. Přihlašovací údaje dostanou s přihlašovacími údaji do systému EDOOKIT. Systémy jsou spárované.
- Uhradit poplatek za ŠD ve stanoveném termínu.
- Rodiče jsou povinni nahlásit změny kontaktních telefonních čísel pro případ nemoci účastníka a na přihlášce upozornit na zdravotní omezení účastníka a na pravidelně užívané léky.
- Informovat ŠD o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích nebo jiných závažných skutečnostech účastníka, které by mohly mít vliv na průběh činnosti.
- Omlouvat nepřítomnosti účastníka v souladu s podmínkami stanovenými řádem ŠD, které jsou podstatné pro bezpečnost účastníka.
- Rodiče jsou povinni odevzdat vyplněný dotazník týkající se pobytu účastníka ve ŠD na období prázdnin ve stanoveném termínu. Dotazník je stále k dispozici na stránkách školy (ŠD - dokumenty).
- Na vyzvání ředitele školy nebo ŠD se osobně zúčastnit projednání závažných otázek týkajících se výchovy účastníka.
- Vyzvedávat dítě ze ŠD v časech k tomu určených a způsobem popsaným níže. Při vyzvedávání je rodič povinen vyčkat příchodu dítěte ve vestibulu školy.
- Pokud bude ve škole zjištěn u dítěte výskyt vší, jsou rodiče povinni si dítě na vyzvání vyzvednout a poslat ho do školy zpět až poté, co bude zbaveno vší a hnid. Tato opatření jsou stanovena v souladu s §30 školského zákona a s §7 dost. 3 zákona č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví.

### **4. Podmínky zacházení s majetkem školského zařízení ze strany účastníků**

- Účastníci jsou povinni zacházet s vybavením ŠD šetrně.
- Místnost ŠD i své místo udržovat v čistotě a pořádku.
- Majetek ŠD chránit před poškozením.
- Majetek ŠD /hračky, části stavebnic .../ nesmějí účastníci odnášet domů.
- V případě poškození majetku ŠD budou rodiče vyzváni k jednání o náhradě, event. opravě způsobené škody.

## 5. Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví účastníků a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Vychovatelka zodpovídá za účastníky, kteří byli řádně předáni do ŠD.
- Do odpoledního provozu ŠD jsou účastníci 1. a 2. ročníku předáváni vychovatelkám školní družiny přímo vyučujícím po ukončení řádné výuky či jiné činnosti organizované školou. Předání probíhá před třídou, nebo dle domluvy. Účastníci z 3. a 4. ročníků docházejí do oddělení ŠD po skončení vyučování sami.
- V případě nepřítomnosti vychovatelky ŠD plní učitel funkci pedagogického dozoru nad účastníky ŠD a současně situaci oznámí vedoucí vychovatelce ŠD.
- Při krátké nepřítomnosti vychovatelky (náhlá nezbytná nepřítomnost v průběhu dne) je možné spojit oddělení tak, aby v jednom oddělení nepřesáhl počet účastníků 30. Vychovatelka daného oddělení přizpůsobí činnost tomuto počtu.
- Předem známá nepřítomnost vychovatelky přesahující 1 den je řešena zástupem.
- Bezpečnost a ochranu zdraví účastníků při činnostech zajišťuje každá vychovatelka ve svém oddělení metodicky správným a plánovitým výběrem činností v jednotlivých zaměstnáních.
- Vychovatelka vede účastníky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i při odchodu z jídelny, vede účastníky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků účastníků.
- Při úrazu účastníka zváží vychovatelka situaci - ošetří sama, zavolá rodiče, event. lékařskou pomoc. Úraz zaznamenaná do knihy úrazů, informuje rodiče, vedení školy a následně je úraz řešen vedením školy.
- Účastník je povinen okamžitě hlásit vychovatelce každé zranění při činnostech.
- Vychovatelky sledují zdravotní stav účastníků, a v případě náhlého onemocnění účastníka informují bez zbytečných průtahů vedení školy a rodiče postiženého účastníka. Nemocný účastník může být odeslán k lékařskému vyšetření či ošetření jen v doprovodu dospělé osoby.
- Vychovatelky zdůrazňují dodržování zásad osobní a respirační hygieny a dodržování protiepidemických zásad
- Každé chování účastníků s prvky agrese, násilí, diskriminace či nepřátelství je bezodkladně řešeno.

## 6. Formy zájmového vzdělávání ve ŠD

Pravidelná výchova, vzdělávací a zájmové činnosti, využití otevřené nabídky spontánních činností, rekreační činnosti spojené s pobytem v přírodě.

## 7. Činnost ŠD

- ŠD poskytuje zájmové vzdělávání účastníkům ze ZŠ Herčíkova 19.
- ŠD vykonává činnost ve dnech školního vyučování a o školních prázdninách. Po projednání se zřizovatelem může ředitel přerušit činnost družiny v době školních prázdnin.
- ŠD může vykonávat činnost pro účastníky a jejich zákonné zástupce i ve dnech pracovního volna.
- ŠD organizuje zájmové vzdělávání především pro účastníky přihlášené k pravidelné denní docházce.
- ŠD umožňuje účastníkům se souhlasem rodičů přípravu na vyučování (po 15 hodině).

## 8. Platba za ŠD

- Platba za školní družinu probíhá pouze bezhotovostním platebním stykem. Výši úplaty určuje od 1. 1. 2024 zřizovatel školy a ředitel školy ji může rozdělit do více splátek (podle novelizace školského zákona).
- Poplatek za celý školní rok činí 5000 Kč. Úplatu ředitel rozdělil na dvě splátky a to: první část splátky je za měsíce září až leden – 2500 Kč (1. pololetí), druhá splátka je za měsíce únor až červen – 2500 Kč (2. pololetí). Zahrnuje pobyt v ranní i odpolední družině. Docházka do ranní družiny může být nepravidelná, podle potřeby zákonných zástupců. Pokud se rodiče rozhodnou ukončit docházku dítěte do ŠD, učiní tak písemně. Bude jim navržena úměrná část poplatku za dobu, kdy již účastník ŠD nebude navštěvovat.
- Rodiče budou o platbě informováni předem a budou jim dodána veškerá data (číslo účtu, variabilní symbol účastníka – každý rok se mění!). První poplatek je třeba uhradit do 25. 8. aktuálního školního roku. Poplatek za 2. pololetí je třeba uhradit do konce února daného roku. Později přihlášení zájemci zaplatí poplatek dle domluvy.
- V případě dlouhodobé (delší než měsíc) nemoci účastníka, pobytu v lázních apod. bude poplatek na základě písemné žádosti zákonného zástupce vrácen.
- Úplatu může ředitel snížit nebo jí prominout, dle zákona č. 151/2025 Sb. pokud:
  1. účastník nebo jeho zákonný zástupce je příjemcem dávky státní sociální pomoci, jejíž součástí je složka na živobytí, nebo členem domácnosti tohoto příjemce podle zákona o dávce státní sociální pomoci
  2. účastníkovi nebo jeho zákonnému zástupci náleží zvýšení příspěvku na péči podle zákona o sociálních službách

3. účastník svěřený do pěstounské péče má nárok na příspěvek na úhradu potřeb účastníka podle zákona o sociálně právní ochraně dětí
4. účastník je členem domácnosti, které se poskytuje dávka státní sociální pomoci, jejíž součástí je bonus na dítě

Zákonný zástupce tyto skutečnosti prokáže, a se žádostí zašle řediteli školy.

## II. Režim a organizace provozu ŠD

### 1. Provoz školní družiny

- ŠD je v provozu každý všední den od 6:30 hod. do 17:00 hod. (s dopoledním přerušením dle rozvrhu)
- V době prázdnin je provoz ŠD zajištěn při dostatečném zájmu (minim. 20 účastníků). O provozu školní družiny o prázdninách rozhoduje ředitel školy.
- Výchovně vzdělávací práce a další činnosti ve školní družině probíhají podle režimu ŠD a plánu vypracovaného vychovatelkami ŠD.
- Vyučovací jednotka ve výchovně vzdělávací práci ŠD je 60 minut.

### 2. Kapacita ŠD

- Do ŠD je možné přijmout maximálně 180 účastníků pravidelné denní docházky (1. - 4. ročník) v šesti odděleních.
- Oddělení školní družiny se naplňuje nejvýše do počtu 30 účastníků.
- Při činnosti mimo areál školy nesmí na jednu zodpovědnou osobu zajišťující bezpečnost a ochranu účastníků připadnout více než 25 účastníků. Výjimku poskytuje ředitel školy v případě potřeby na každou akci zvlášť na základě žádosti vedoucí vychovatelky ŠD a s přihlédnutím k zajištění bezpečnosti účastníků a konkrétním podmínkám akce.
- Limit pro počet účastníků v bazénu a tělocvičně je dán velikostí učebny a mírou bezpečnosti účastníka v provozu oddělení či zájmového kroužku.

### 3. Kontakty

- Telefon do kanceláře školy: **541 212 453** nebo
- telefon do herny č. 7: **549 522 827 (6:30 - 7:30 pak 15:00 – 17:00 hod)**
- Prosíme, uložte si tato čísla do svého mobilního telefonu.

### 4. Využívané prostory

- V pavilónu prvního stupně 4 herny, 2 učebny
- Dále ŠD využívá: jídelnu, sociální zařízení, šatny, tělocvičnu, chodbu, školní hřiště, zahradu a atrium.
- Dětská hřiště v okolí školy.

### 5. Přihlašování, odhlašování účastníka

- Do školní družiny probíhá přihlašování do **20. 6. aktuálního** školního roku na další školní rok.
- V případě volných míst je zápis možný i během školního roku.
- Účastníka do školní družiny přihlašuje zákonný zástupce předáním řádně vyplněné přihlášky (vždy na období jednoho školního roku). Přihláška se stává součástí matriky školní družiny.
- O tom, zda bude účastník přijat či nepřijat k mimoškolnímu vzdělávání rozhoduje podle školského zákona výlučně ředitel ZŠ. Ředitel je statutárním orgánem školské právnické osoby a rozhoduje ve věcech školské právnické osoby. Jedná se o správní řízení a ředitel jako správní orgán, musí respektovat správní řád – tj. musí jednat nezávisle a nestranně. Školský zákon vylučuje možnost, aby do rozhodování ředitele zasahoval nebo ho ovlivňoval zřizovatel školy. Ředitel si je vědom faktu, že z kapacitních důvodů musí být někteří účastníci odmítnuti. Pro usnadnění jeho nelehkého rozhodování jsou stanovena kritéria pro přijetí účastníků do ŠD (viz níže).
- Odhlášení účastníka z docházky do ŠD oznámí rodiče písemnou formou vedoucí vychovatelce školní družiny.

## 6. Kritéria pro přijímání účastníků do ŠD

- Do školní družiny (ŠD) jsou přijímáni účastníci v souladu se zákonem 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších novel a vyhláškou 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání.
- O přijetí rozhoduje ředitel školy na základě vyplněné přihlášky, podepsané zákonným zástupcem účastníka a na základě splněných kritérií pro přijetí, a to maximálně do výše stanovené kapacity školní družiny. ŠD má k dispozici 6 oddělení o tabulkové kapacitě 180 účastníků.
- Přijetí do ŠD není nárokové.
- Nastane-li skutečnost, že zájem o přijetí do ŠD je vyšší, než je stanovená kapacita ŠD, rozhoduje o přijetí účastníka do ŠD ředitel na základě těchto kritérií:

1. Nejdříve budou přijati zájemci o ŠD z 1. ročníku.
2. Dále budou přijati zájemci o ŠD z 2. ročníku.
3. Zájemci o ŠD z 3. ročníku budou přijímáni do naplnění kapacity ŠD. V případě překročení kapacity, budou přednostně přijímáni zájemci o ŠD dle věku (data narození) od nejmladšího po nejstarší a dle individuálních potřeb.
4. Zájemci o ŠD ze 4. ročníku budou přijímáni do naplnění kapacity ŠD. A to jen podle individuálních potřeb a nutnosti.

- Pokud je účastníkovi v rámci školní docházky přidělen asistent pedagoga a zákonní zástupci tohoto účastníka chtějí umístit do školní družiny, je nutné, aby zákonní zástupci počítali se zajištěním osobního asistenta pro své dítě na dobu pobytu ve ŠD. Tyto případy bude nutno projednat individuálně.

## 7. Docházka do ŠD

- Ranní družina 6:30 – 7:40 individuální nebo skupinová činnost (odpočinková, rekreační).
- Do ranní družiny přicházejí účastníci do 7:30 hod. hlavním vchodem (zvonek pro ranní družinu je na sloupu u vchodu do školy).
- Ostatní účastníci jdou přímo do vyučování branou školy, která se otevírá v 7:40 hod.
- Účastníci odchází za doprovodu vychovatelky z herny do tříd na výuku v 7:40 hod.
- Odpolední ŠD: 11:40 – 14:00 individuální nebo skupinová řízená zájmová činnost, hygiena, oběd, odpočinkové činnosti (hromadné nebo jiné dle individuálního přání).
  - 14:00 – 15:00 individuální nebo skupinová činnost, vycházky, zájmové kroužky.
  - 15:00 – 17:00 příprava na vyučování, individuální odpočinkové činnosti, osobní hygiena, svačina, zájmové kroužky, postupný odchod účastníků domů.

Vychovatelka při výběru zaměstnání přihlíží k počasí, může přihlídnout i k zájmu účastníků v oddělení. Vždy však vychází ze školního vzdělávacího programu a z jeho rozpracování do konkrétních vzdělávacích plánů.

## 8. Pravidla pro odchody účastníků ze ŠD

### Odchody účastníků ze školní družiny

- Účastník odchází ze ŠD na základě:
- **Trvalých odchodů** uvedených na první straně deníčku ŠD.
- **Mimořádné samostatné odchody účastníků** - zák. zástupce se přihlásí do systému Bellhop a zapíše změnu (datum, hodinu odchodu, zda účastník odchází sám nebo v doprovodu – vyzvednutí čipem). Nebo napíší zprávu do systému EDOOKIT. Nezapomeňte, že změny lze zapsat do 8:00 hodin ráno daného dne.
- Účastník může odcházet **sám, nebo v doprovodu**. Záleží na písemném sdělení zákonných zástupců.

### Časy pro odchody a vyzvedávání účastníků:

- **12:30 – 13:00**
- **13:30 – 13:50**
- **15:00 – 17:00**
- Pozor! Od 13:50 do 15:00 hodin není možný samostatný odchod účastníka z vycházky z bezpečnostních důvodů!

- V této době jsou účastníci obvykle mimo místnost oddělení ŠD / tělocvična, hřiště /, a proto není možné v tuto dobu zajistit předání účastníka rodičům, či bezpečný odchod účastníka.
- K vyzvednutí účastníka použijí rodiče čipový systém BELLhop.
- Účastníci, kteří mají napsaný **samostatný trvalý odchod ze ŠD**, si nepotřebují zakupovat čip do systému BELLhop.

#### Čipový systém BELLhop

- Rodiče na základě závazné objednávky čipů v přihlášce si čip vyzvednou a zaplatí (100,- Kč za jeden čip) současně s platbou za ŠD. Rodiče budou informováni, kdy čipy budou připraveny k vyzvednutí v kanceláři školy, nebo u vychovatelky. Podpisem potvrdí převzetí.
- Na každého účastníka je přidělena samostatná sada čipů (matka, otec, babička atd.).
- Za čip zodpovídá vyzvedávající (zmocněnec).
- V případě ztráty čipu je nutné neprodleně informovat školu (čip bude zablokován). Účastníka je možné mimořádně vyzvednout na základě vyplněného formuláře v kanceláři školy. Formulář je třeba vyplnit i v případě zapomenutého čipu. Současně bude kontaktován zákonný zástupce.
- Odebrání zmocnění nebo zmocnění další osoby lze pouze písemně.
- Zákonní zástupci zváží, zda zmocněnec je způsobilý k převzetí a doprovodu účastníka ze školní družiny. Zmocněnec je poučen o dalších povinnostech spojených s vyzvednutím účastníka ze školní družiny, stejně tak i o povinnosti respektovat Vnitřní řád školní družiny.
- V případě vyzvedávání účastníka sourozencem: Rodiče zváží, zda je právní úkon, jímž nezletilého pověřili, přiměřený jeho intelektuální a mravní vyspělosti. Za převzetí účastníka nezletilou osobou přebírají veškerou zodpovědnost rodiče.
- Pokud zapůjčíte svůj čip k vyzvednutí dítěte jiné osobě, než která je uvedena ke způsobilosti vyzvedávat, nahláste tuto skutečnost vychovateli. Za takto vyzvednuté dítě zodpovídají zákonní zástupci.

#### Postup při vyzvedávání čipem:

- Doprovod přiloží čip naplocho (celou plochou) k terminálu ve vestibulu školy a ten udá akustickým signálem správné načtení čipu.
- Na terminálu se zobrazí jméno účastníka a určitý pokyn:

**VE SKOLE** – jedná se o běžný stav, kdy se nacházíme ve škole (v oddělení) a je možné účastníky běžně vyzvedávat po skončení vyučování do 16:30 hod.

**PROPUSTEN** – Propuštěn z oddělení – účastník se v šatně oblékne a odejde k hlavnímu vchodu, kde ve vestibulu na něj čeká doprovod. Vyzvedávající za účastníka přebírá v tuto chvíli zodpovědnost. V případě, že se účastník nedostaví delší dobu (15 min.), použijte zvonek pro kontakt s vychovatelkou.

**NENI DOCHAZKA - ZKUSTE POZDEJI** – účastník nebyl dosud předán do oddělení (je s vyučujícím) - žádáme Vás o **nové přiložení čipu** později.

**OBED – ZKUSTE POZDEJI** – jedná se o dobu, kdy jsme v jídelně, v této době podle řádu ŠD vyzvedávat nelze, a proto se nám Vaše přiložení čipu nezobrazí, žádáme Vás o **nové přiložení čipu** později.

**VYCHAZKA – ZKUSTE POZDEJI** - jedná se většinou o dobu mezi 13:50 – 15:00 hod., v této době podle řádu ŠD vyzvedávat nelze, a proto se nám Vaše přiložení čipu nezobrazí, žádáme Vás o **nové přiložení čipu** v platné době od 15:00 hod.

**KROUZEK – ZKUSTE POZDEJI** - jedná se o dobu, kdy je účastník na základě přihlášení v kroužku organizovaném školou, nebo externí organizací. V tuto dobu za účastníka zodpovídá vedoucí kroužku a vychovatelce se Vaše přiložení čipu nezobrazí, žádáme Vás o **nové přiložení čipu** po skončení kroužku.

**AKCE – ZKUSTE POZDEJI** - jedná se mimořádné akce ve ŠD, žádáme Vás o **nové přiložení čipu** později.

**NEPRITOMEN** – účastník má absenci (není ve ŠD)

Dosavadní systém zvonků do oddělení zůstává pouze jako záložní pro případ výpadku čipového systému. Doprovod zvoní do jednotlivých oddělení na zvonky u vnitřních skleněných dveří. Oddělení jsou označena barvami

Do oddělení prosím nezvoňte dříve, probíhá tam výuka. **NERUŠTE VYUČOVÁNÍ!**

#### Další důležitá ustanovení týkající se odchodů účastníků ze ŠD

- Doprovod vyčká příchodu účastníka ve vestibulu u hlavního vchodu školy. Do budovy školy nevstupuje. Platí zákaz vstupu osobám doprovázející účastníky. Pokud potřebujete hovořit s vychovatelkou – použijte příslušný zvonek.
- V případě, že účastník doprovod u vchodu neuvidí, má povinnost se vrátit do ŠD.
- Pokud je účastník vyzvednut rodiči z vyučování, ohlásí vychovatelce tuto skutečnost třídní (předávající) učitel.
- O nepřítomnosti účastníka ve škole musí být informována i vychovatelka ŠD. Nepřítomnost účastníka zapíše vychovatelka do „Přehledu výchovně vzdělávací práce“.
- Účastník, který odchází **mimořádně** po vyučování, nebo v jiný přesně uvedený čas, má tuto informaci zapsanou v systému Bellhop přes EDOOKIT zákonným zástupcem. Vychovatelce v oddělení ŠD se tato informace zobrazí.
- Pokud účastník nemá písemný doklad o svém samostatném odchodu ze ŠD (trvalý, mimořádný), rozumí se tím, že jde vždy v doprovodu zákonných zástupců.
- Pokud účastník nemá žádost o mimořádném odchodu, nebo nebyla vychovatelce napsána zpráva v EDOOKITU, odchází podle trvalých odchodů uvedených zákonnými zástupci v družinovém deníčku a v „Přehledu výchovně vzdělávací práce“.
- Bez písemné omluvy od rodičů je účast v zaměstnáních ŠD povinná.
- Denně je vedena docházka účastníků v ranní a odpolední ŠD v elektronické evidenci docházky.
- V případě, že účastník odchází sám, přebírá za něj zodpovědnost zákonný zástupce.
- Účastníka nelze z bezpečnostních důvodů uvolnit ze ŠD na základě telefonického zavolání do školy.

#### **Přihlášení do Bellhopu pro rodiče, na zápis mimořádné změny v odchodech**

Přihlášení do systému Bellhop pro rodiče je možné na adrese: [zshercikova.bellhop.cz/IS](https://zshercikova.bellhop.cz/IS).

Je důležité zadat adresu přesně.

1. Po zadání se Vám zobrazí přihlašovací obrazovka
2. Zadáte přihlásit přes EDOOKIT
3. Zde zadáte obvyklé přihlašovací údaje, kterými se přihlašujete do EDOOKITu. Systémy jsou kompatibilní a spárované

Po přihlášení zvolte z horního menu Odchody. Objeví se Vám možnosti, jak měnit svému dítěti odchody z družiny dle Vašich preferencí. Na závěr je třeba výjimku uložit tlačítkem **Uložit výjimku**.

Je třeba mít na paměti, že systém je nastavený tak, že odchody lze měnit pouze do určitého času (8:00 ráno daného dne). Ideálním řešením je nastavit si odchody **vždy den předem**.

[Podrobný návod](#) zapisování mimořádných samostatných odchodů rodiči je zveřejněn na stránkách školy.

#### Nevyzvednutí účastníka

- Pokud není účastník vyzvednut ze ŠD do skončení provozní doby (17:00 hod), je na základě písemného prohlášení rodičů v zápisním lístku poslán sám domů a rodiče za něj přebírají zodpovědnost.
- Pokud takové prohlášení neexistuje a rodiče si vyhradili jeho osobní vyzvedávání, vychovatelka telefonicky uvědomí jeho zákonného zástupce, popř. jiné kontaktní osoby uvedené na zápisním lístku a v deníčku. Pro tento případ je důležité uvádět telefonní kontakty i na jiné osoby, než jsou jeho rodiče.
- V případě, že se nedovolá ani na jeden z telefonních kontaktů, informuje vedení školy, to následně kontaktuje orgány sociální péče o dítě a mládež (OSPOD). Neboť dítě, které zůstalo v družině bez jakéhokoliv zázemí, se posuzuje jako dítě vyžadující okamžitou pomoc.
- Po domluvě s vedením školy a předáním dítěte (účastníka) těmto orgánům, vychovatelka již nenese zodpovědnost za svěřené dítě.

## 9. Stravování účastníků

- Na oběd jsou účastníci odváděni v doprovodu vychovatelek ŠD. Vychovatelka vede účastníky k dodržování hygieny před jídlem, zajistí ukázněný nástup a odchod celého oddělení do jídelny i při odchodu z jídelny, vede účastníky ke kultuře stolování a pomáhá s utužováním správných stravovacích návyků účastníků.
- Přihlašování, zaplacení obědů, navolení druhu jídla i odhlášení oběda v případě nepřítomnosti účastníka zajišťují rodiče sami. (Telefon do jídelny je: 541 212 754. Lze i přes internet).

## 10. Pitný režim

- V době oběda je pití zajištěno v jídelně školy.
- V budově ZŠ jsou automaty na studené nápoje (škola zajišťuje prodej státem dotovaného mléka).
- Účastníci si nosí pití v plastových lahvích a mají možnost si ho doplnit.
- Účastníci mají možnost využít fontánku s pitnou vodou na chodbě školy.

## 11. Co účastník potřebuje do ŠD

- Deníček ŠD na zprávy pro rodiče a od rodičů týkající se ŠD (A6, obalený, podepsaný), je velice důležitý pro komunikaci mezi rodiči a vychovatelkou. Prosíme, vyplňte co nejrychleji první stranu deníčku.
- Čip na oběd (podepsaný)
- Oblečení na vycházku – odpovídající ročnímu období – PODEPSANÉ v plátěné tašce označené jménem a třídou dítěte. Převlečení zůstává ve škole, na vyžádání bude předáno rodičům. Je třeba mít podepsané i ostatní věci – přezůvky, pouzdro, plavání atd. (zapomenuté či ztracené věci jsou lépe zjistitelné).
- Svačinu a pití pro účastníka, který zůstává ve ŠD po 15:00 hod.

## 12. Kritéria pro vyloučení účastníka ze ŠD

- Podmíněné vyloučení nebo vyloučení účastníka ze ŠD je krajním kázeňským opatřením.
- S rodiči bude nejdříve zahájeno jednání. Pokud nedorazí v dohodnuté době k odstranění nedostatků, bude účastníkovi ukončena docházka do ŠD.
- Účastník může být vyloučen, pokud:
  - svým chováním dlouhodobě a opakovaně narušuje činnost ŠD a zájmových útvarů ŠD
  - opakovaně porušuje školní řád a vnitřní řád ŠD
  - opakovaně ohrožuje zdraví své a svých spoluúčastníků, není schopen soužití s kolektivem ostatních účastníků v oddělení ŠD
  - opakovaně úmyslně a hrubě útočí ať slovně či fyzicky na účastníky nebo pracovníky školy nebo ŠD
  - svévolně dlouhodobě nenavštěvuje ŠD nebo z jiných zvláště závažných důvodů
  - soustavně nevyzvedávání účastníka do konce provozní doby

O vyloučení z docházky do ŠD rozhodne ředitel školy na základě návrhu vedoucí vychovatelky ŠD.

Rozhodnutí o vyloučení ze ŠD sdělí ředitel školy rodičům účastníka písemně s patričným zdůvodněním.

## III. Závěrečné ustanovení

- Vnitřní řád ŠD je zveřejněn v každém oddělení ŠD na nástěnce a na internetových stránkách školy a u vchodu do školy.
- Rodiče stvrzují svým podpisem, že se s tímto dokumentem seznámili.
- Vychovatelky seznámí účastníky s tímto Vnitřním řádem ŠD na začátku školního roku. Toto seznámení je zaznamenáno v přehledu výchovně vzdělávací práce.
- Případné dotazy budou zodpovězeny vedoucí vychovatelkou Martinu Syslovou písemně (e-mailem).

Vypracovala: Martina Syslová, vedoucí vychovatelka

Schválil: Mgr. Ronald Martini, ředitel školy

Řád nabývá platnosti ode dne: 1. 9. 2026